
UNTERSCHRIFTENBLATT

Name der Schülerin/des Schülers _____ Klasse: _____

1. Hiermit bestätige ich die Kenntnisnahme, der **Schulordnung**, des **Waffenerlasses**, des **Infektionsschutzgesetzes (§ 34)**, der **Nutzerordnung** der **Schul-Mediothek**, die **Grundsätze der Leistungsbewertung der BBS Varel** und der **Nutzerordnung der Computerräume**.
Ich wurde von meiner Klassenlehrerin / meinem Klassenlehrer über die Inhalte belehrt.

Ich werde dieses Formular mit meiner bzw. der Unterschrift eines Erziehungsberechtigten spätestens zwei Wochen nach dem ersten Schultag des Schuljahres meiner Klassenlehrkraft geben.

Falls ich mich in einer beruflichen Ausbildung befinde, hole ich auch die Unterschrift des Betriebes ein.

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

Ort, Datum

Unterschrift des Ausbildungsbetriebs / der Einrichtung mit Stempel

2. Ich habe die Schulordnung mit den Hinweisen zur **Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage der Schule** zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden, dass Fotos auf denen ich zu sehen bin, auf der Homepage veröffentlicht werden dürfen.

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

3. Ich habe die Schulordnung mit den Hinweisen zur **Veröffentlichung von Bildern in der Zeitung** zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden, dass ich im Rahmen von Zeitungsartikeln, in denen über das Schulleben berichtet wird, auf Fotos erscheinen darf.

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

Ergänzung zur Schulordnung der BBS Varel
(aufgrund des niedersächsischen Rahmen-Hygieneplan Corona Schule)

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Klasse: _____

Ich habe die „Ergänzungen zur Schulordnung (aufgrund des niedersächsischen Rahmen-Hygieneplan Corona Schule)“ zur Kenntnis genommen.

Ich versichere, dass ich über den zu Beginn des Schuljahres 2021-2022 bestehenden schulischen Hygieneplan der BBS Varel unterwiesen worden bin und verpflichte mich, die Hygieneregeln einzuhalten.

Ich bin auch darüber informiert worden, dass Verstöße gegen den Hygieneplan zum Ausschluss vom Präsenzunterricht führen kann.

Die Ergänzungen finden Sie auch unter: <https://www.bbs-varel.de/downloads/>

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin / des Schülers

.....✂...unteren Abschnitt ausgefüllt bei der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer abgeben ...✂.

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Klasse: _____

Ich/Wir habe/n die „Ergänzungen zur Schulordnung (aufgrund des aktuellen niedersächsischen Rahmen-Hygieneplan Corona Schule)“ zur Kenntnis genommen.

Die Ergänzungen finden Sie auch unter: <https://www.bbs-varel.de/downloads/>

Ort, Datum

Unterschrift der / des Erziehungsberechtigten

Ort, Datum

Unterschrift des Ausbildungsbetriebs / Stempel

Entscheidung im Hinblick auf die Teilnahme am entgeltlichen Ausleihverfahren von Lernmitteln an den Berufsbildenden Schulen in Varel

An unserer Schule wird die Paketausleihe durchgeführt, das heißt man leiht alle Lernmittel, die auf der jeweiligen Bücherliste angegeben sind. Bitte achten Sie darauf, die korrekte Summe für Ihre Bücher zu überweisen, da Rücküberweisungen ausgeschlossen sind. Auch bei Beenden bzw. Verlassen des Bildungsgangs ist eine Rücküberweisung nicht möglich.

Da die Bücher zum viermaligen Gebrauch bestimmt sind, dürfen keine Unterstreichungen, Markierungen oder Randbemerkungen in den Büchern vorgenommen werden. Wer die Schulform vor Ablauf der regulären Zeit verlässt, hat keinen Anspruch auf Rückzahlung. Wer die Bücher beschädigt oder zu spät zurückgibt, muss den Zeitwert des jeweiligen Buches zahlen.

Bitte unterschreiben Sie das Formular als volljährige Schülerin/ volljähriger Schüler bzw. lassen Sie einen Erziehungsberechtigten unterschreiben. Geben Sie Ihre Daten vollständig an!

Mein **Name** ist _____

Ich besuche die **Klasse** _____

Bitte ankreuzen:

- Ich werde **nicht** am Ausleihverfahren teilnehmen und verpflichte mich, die Lernmittel auf eigene Kosten zu beschaffen.
- Ich melde mich **verbindlich** zur entgeltlichen Ausleihe von Lernmitteln im Schuljahr 2021/2022 an und verpflichte mich, die komplette Leihgebühr spätestens bis zum **12.09.2021** zu überweisen.
- Ich habe mind. zwei schulpflichtige Geschwister und zahle 80% der Leihgebühr spätestens bis zum **12.09.2021**. Außerdem werde ich die Schulbescheinigungen meiner Geschwister bis zum **12.09.2021** an Frau Himmelpach – Raum V12 geben oder in den Bücher-Briefkasten werfen.
- Ich bin leistungsberechtigt nach dem Bundessozialhilfegesetz, dem Asylbewerbergesetz oder Heim- bzw. Pflegekind und gebe den Nachweis spätestens bis zum **12.09.2021** an Frau Himmelpach – Raum V12 ab oder hinterlege den Nachweis in dem Bücher-Briefkasten.

Die Kontodaten finden Sie auf den entsprechenden Bücherlisten.

Sollten bei der klassenweisen Ausgabe bzw. Rückgabe der Bücher nicht anwesend sein, melden Sie sich bei Frau Himmelpach, Raum V12.

Ort, Datum

Unterschrift der volljährigen Schülerin/
des volljährigen Schülers

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

Berufsbildende Schulen Varel

Stettiner Str. 3

26316 Varel

Außenstelle; Arngaster Str. 9c

**Information zur Medienpauschale und Lebensmittelumlage im Schuljahr 2021/22**

Die Medienpauschale umfasst z. B. Kopiergeld, Aufwendungen für Präsentationen (Stifte, Folien, Flipchartblätter, Fotokarton) oder Mappen.

Medienpauschale für das Schuljahr 2021/22

Für Vollzeitklassen: 22,00 Euro

Für Teilzeitklassen: 13,00 Euro

Für Teilzeitklassen im 4. Ausbildungsjahr: 7,00 Euro

Lebensmittelumlage für den fachpraktischen Unterricht in der Hauswirtschaft für das Schuljahr 2021/22

Klasse	Lebensmittelumlage in Euro
BES Gesundheit	50,-
HE-H	55,-
SPA	25,-
PA	25,-
HEP	25,-



Mahnverfahren bei Schulversäumnissen

Das Melden und Anzeigen von Schulversäumnissen hat das Ziel einer schnellen Wiederaufnahme des Schulbesuchs. Der Zeitraum zwischen Schulversäumnis und Erziehungsmaßnahme sollte daher kurz gehalten werden (vgl. *Handlungskonzept des Lk Frieslands für Schulverweigerung*).

Das Dokumentieren von Fehlzeiten stellt zudem bei Rechtsverfahren und bei der Ausweisung von Fehlzeiten auf Zeugnissen eine unentbehrliche rechtliche Grundlage dar.

Bei Bafög-Empfängerinnen und Empfängern ist zudem eine umgehende Meldung der Fehlzeiten an den Landkreis notwendig. Darauf wurden die BBS Varel im vergangenen Schuljahr wiederholt hingewiesen. In der nachfolgenden Tabelle sind Hinweise zum Ablauf des Mahnverfahrens erläutert.

Mahnschreiben	schulpflichtig	nicht schulpflichtig	Hinweis
1. Mahnschreiben	Das erste Mahnschreiben erfolgt nach drei unentschuldigten Fehltagen.	Das erste Mahnschreiben erfolgt nach drei unentschuldigten Fehltagen.	Unterrichtsversäumnissen ist sofort nachzugehen. Das 1. Mahnschreiben weist Erziehungsberechtigte auf Fehlzeiten hin. Die Klassenlehrkräfte nehmen Kontakt zu den Erziehungsberechtigten auf; ggf. unter Einbeziehung des Schulsozialpädagogen.
2. Mahnschreiben	Das zweite Mahnschreiben erfolgt nach maximal fünf weiteren unentschuldigten Fehltagen. Das Einleiten eines Bußgeldverfahrens wird angedroht.	Das zweite Mahnschreiben erfolgt nach maximal fünf weiteren unentschuldigten Fehltagen. Das 2. Mahnschreiben beinhaltet die Information über Möglichkeit einer Ausschulung.	Das Mahnschreiben weist Erziehungsberechtigte auf Fehlzeiten hin. Die Klassenlehrkräfte nehmen Kontakt zu den Erziehungsberechtigten auf; ggf. unter Einbeziehung des Schulsozialpädagogen
3. Mahnschreiben	Das dritte Mahnschreiben leitet ein Bußgeldverfahren über den Schulträger ein.	Möglichkeit 1: Die Schülerin/der Schüler meldet sich ab.	Die Schülerin/der Schüler wird ausgeschult und aus der Klassenliste gestrichen.
		Möglichkeit 2: Die Schülerin/der Schüler hat den Wunsch, weiterhin die Schule zu besuchen. Die Klassenkonferenz entscheidet über den weiteren Schulbesuch.	Besucht die Schülerin/der Schüler weiterhin nicht die Schule, wird er ausgeschult. Die Ausschulung erfolgt spätestens 14 Tage vor der Zeugnis-konferenz.
Teilzeitschülerinnen und -schüler			
Schriftliche Entschuldigungen der Berufsschüler (Teilzeit) müssen den Kenntnisvermerk des Ausbildenden oder seines beauftragten Ausbilders enthalten (vgl. Schulordnung).			
Wichtig: BAföG-Empfängerinnen und -empfänger			
Fehlzeiten sind unverzüglich (Mitteilungspflichten nach § 47 BAföG) zu melden. Der Landkreis Friesland fordert, sowohl unentschuldigte als auch entschuldigte Fehltage unverzüglich über das Sekretariat anzuzeigen. Die Rückforderung zu Unrecht bezogener Zahlungen stellt einen erheblichen Verwaltungsaufwand dar und ist zugleich für die Empfängerinnen und Empfänger mit oft schwerwiegenden persönlichen und finanziellen Belastungen verbunden.			

Schulordnung der BBS Varel

1. Gebäude und Einrichtungen

- 1.1 Gebäude und Einrichtungen sind als Eigentum der Allgemeinheit pfleglich zu behandeln. Bei fahrlässiger oder mutwilliger Beschädigung haftet der Verursacher oder dessen Erziehungsberechtigte. Um den guten Zustand unserer Gebäude und Einrichtungen zu erhalten, ist den Anordnungen der Lehrkräfte, des Schulleitenden und des Hausmeisters zu folgen.
- 1.2 Müll ist zu vermeiden. Abfälle können durchaus noch Rohstoffe sein. Deshalb soll der Recyclinggedanke unterstützt und die Abfälle in die dafür vorgesehenen Behälter entsorgt werden.

2. Unterricht

- 2.1 Um einen ungestörten Unterrichtsverlauf zu sichern, kommen Sie bitte pünktlich zum Unterrichtsbeginn. Alle Schülerinnen und Schüler halten sich morgens bis zum ersten Klingelzeichen auf dem Schulhof oder in der Pausenhalle auf.
- 2.2 Unterrichtszeiten:
- | | |
|-----------|-------------------|
| 1. Stunde | 07:15 – 08:00 Uhr |
| 2. Stunde | 08:00 – 08:45 Uhr |
| 3. Stunde | 09:05 – 09:50 Uhr |
| 4. Stunde | 09:50 – 10:35 Uhr |
| 5. Stunde | 10:55 – 11:40 Uhr |
| 6. Stunde | 11:40 – 12:25 Uhr |
| 7. Stunde | 12:55 – 13:40 Uhr |
| 8. Stunde | 13:40 – 14:25 Uhr |
- 2.3 Die Unterrichtsräume sind grundsätzlich in Anwesenheit der jeweiligen Lehrkräfte zu betreten. Während der Heizperiode sollen die Klassen nicht dauergelüftet werden (z.B. durch gekippte Fenster).
- 2.4 Die Nutzung von digitalen Aufnahme- und Kommunikationsgeräten (z.B. Handys) ist während des Unterrichts nur mit Zustimmung der Lehrkräfte gestattet. Diese Geräte sind vor Beginn des Unterrichts auszuschalten.
- 2.5 Nach dem Unterricht haben alle Schülerinnen und Schüler die Räume zu verlassen und sich auf den Schulhof oder in die Pausenhalle zu begeben. Vor dem Verlassen des Klassenraumes sorgen die Schülerinnen und Schüler dafür, dass der Raum sauber ist. Die Stühle sind nach der letzten Unterrichtsstunde in die Halterungen der Tische einzuhängen bzw. auf die Tische zu stellen. Die Unterrichtsräume sind abzuschließen.
- 2.6 Um Diebstählen vorzubeugen, wird geraten, auf persönliches Eigentum besonders zu achten. Die Schule übernimmt keine Haftung für beschädigtes oder abhanden gekommenes Privateigentum.

- 2.7 Sollten Sie aus einem nicht vorhersehbaren Grund, z.B. wegen plötzlicher Erkrankung, nicht am Unterricht teilnehmen können, benachrichtigen Sie bitte unverzüglich das Schulbüro oder ihre Klassenlehrerin bzw. Ihren Klassenlehrer. Schriftliche Entschuldigungen der Berufsschüler (Teilzeit) müssen den Kenntnisvermerk des Ausbildenden oder seines beauftragten Ausbilders enthalten. Bei Krankheiten über drei Tage Dauer legen Sie bitte eine ärztliche Bescheinigung vor. Bei häufigem Fehlen kann die Schulleitung auch den schriftlichen Nachweis des behandelnden Arztes (in besonderen Fällen auch vom Amtsarzt) vom ersten Tag an verlangen. Die Kosten trägt der Schüler bzw. dessen Unterhaltsverpflichtete.
- 2.8 Schulversäumnisse aus einem vorhersehbaren Grund (z.B. Teilnahme an außerschulischen Veranstaltungen) von mehr als einem Tag sind nur gestattet, wenn rechtzeitig vorher über den Klassenlehrer bzw. die Klassenlehrerin bei der Schulleitung in schriftlicher Form Urlaub beantragt und genehmigt worden ist. Dabei bedürfen die Anträge noch nicht volljähriger Schüler der Unterschrift der Erziehungsberechtigten. Bei Auszubildenden ist auch die Unterschrift des Ausbildenden erforderlich. Arbeit im Betrieb ist kein Grund für Schulversäumnisse.
- 2.9 Die Schule unterrichtet in geeigneter Weise die Erziehungsberechtigten über Fehlzeiten und über den Leistungsstand. Letzteres vor allem dann, wenn die Leistungen nicht ausreichend sind.
Mit der Unterschrift unter diese Schulordnung erklären Schüler/Schülerin und Erziehungsberechtigte, dass sie Benachrichtigungen an die Erziehungsberechtigten auch nach Erreichen des 18. Lebensjahres des Schülers/der Schülerin akzeptieren.

3. Pausen

- 3.1 Während der Pausen halten sich die Schülerinnen und Schüler grundsätzlich auf den dafür vorgesehenen Schulhöfen auf. Der Aufenthalt während der Pausen in den Treppenhäusern und den oberen Stockwerken des Schulgebäudes ist nicht gestattet.
- 3.2 Toiletten sind keine Aufenthaltsräume und stets sauber zu halten.
- 3.3 Das Schulgrundstück darf in den Pausen grundsätzlich nicht verlassen werden, weil andernfalls die gesetzliche Unfallversicherung nicht mehr gewährleistet ist.
- 3.4 Getränke und Esswaren sollten grundsätzlich nicht in die Klassenräume mitgenommen werden. Leere Getränkebehälter und sonstiges Verpackungsmaterial gehören in die entsprechenden Abfallbehälter.
- 3.5 Das Rauchen und der Konsum alkoholischer Getränke sind im Schulgebäude und im gesamten Schulbereich verboten. Dies gilt auch für E-Zigaretten.
- 3.6 Um Energie zu sparen, ist beim Verlassen der Klassenräume dort das Licht auszuschalten.

4. Parkplätze

- 4.1 Fahrer von Kraftfahrzeugen sollten unbedingt Rücksicht auf die Mitschüler nehmen und im Schulbereich im Schritttempo fahren.
- 4.2 Für PKW und Krafträder der Schülerinnen und Schüler stehen Parkplätze zur Verfügung.
- 4.3 Fahrräder gehören ausnahmslos in die dafür vorgesehenen Fahrradständer.
- 4.4 Das Abstellen der Fahrzeuge geschieht auf eigene Gefahr.
- 4.5 Halten Sie sich bitte während der Pausen nicht auf den Parkplätzen auf. Falls es zu einem Schaden (z.B. Unfall) kommen sollte, kann der schulische Versicherungsschutz ausgesetzt sein.
- 4.6 Auf dem Schulgelände gilt auch die Straßenverkehrsordnung.

5. Lehr- und Lernmittel

- 5.1 Lehr- und Lernmittel, die von der Schule zur Verfügung gestellt werden, dürfen nicht ohne die Zustimmung der Schule kopiert, Einrichtungen der Schule nicht zum Erstellen von Kopien verwendet werden.
- 5.2 Um die Schülerinnen und Schüler mit den notwendigen Materialien u.a. Kopien zu versorgen, erhebt die Schule eine Materialpauschale. Dieser anteilige Kostenbeitrag wird zum Schuljahresbeginn in den Klassen eingesammelt. Unser aller Bestreben ist jedoch das Begrenzen der Papierflut.

6. Sonstiges

- 6.1 Bei Alarm müssen sofort alle Fenster geschlossen werden. Danach verlassen alle Personen unverzüglich in Richtung der Fluchtwegemarkierungen die Gebäude.
- 6.2 Gefährliche oder gefährdende Dinge (Schusswaffen, Feuerwerkskörper, Kampfmesser u.a.) dürfen nicht in die Schule mitgebracht werden. Natürlich gilt dies auch für Drogen und Suchtmittel.
- 6.3 Unfälle auf dem Schulweg sowie auf dem Schulgelände sind unverzüglich dem Schulsekretariat anzuzeigen.
- 6.4 Einen Wechsel ihrer Wohnung oder ihres Ausbildungsbetriebes müssen Sie dem Sekretariat und dem Klassenlehrer bzw. der Klassenlehrerin unverzüglich mitteilen.

7. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung personenbezogener Daten

Wir weisen darauf hin, dass Schulen, Schulbehörden, Schulträger, Schülervvertretungen und Elternvertretungen gemäß § 31 Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG), personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler und ihrer Erziehungsberechtigten (§ 55 Abs. 1) verarbeiten dürfen, soweit dies zur Erfüllung des Bildungsauftrags der Schule (§ 2) oder der Fürsorgeaufgaben, zur Erziehung oder Förderung der Schülerinnen und Schüler oder zur Erforschung oder Entwicklung der Schulqualität erforderlich ist. Personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler und ihrer Erziehungsberechtigten dürfen auch den unteren Gesundheitsbehörden für Aufgaben nach § 56 und den Trägern der Schülerbeförderung für Aufgaben nach § 114 übermittelt und dort verarbeitet werden, soweit dies für die Wahrnehmung der jeweiligen Aufgabe erforderlich ist. Dies gilt auch für weitere in § 31 NSchG aufgeführte öffentliche Einrichtungen.

7.1 Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verwendung von Personenabbildungen von Schülerinnen und Schülern.

Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage

Auf der Homepage unserer Homepage und in Printmedien (z. B. Flyer) der BBS Varel präsentieren wir seit vielen Jahren unser schulisches Angebot und die vielfältigen Aktivitäten an unserer Schule (insbesondere Tage der offenen Tür, Schulfeste, Projektwochen, Abschlussfeiern, etc.).

Um die Internetseiten lebendig, interessant und aktuell zu gestalten und für unsere Schülerinnen und Schüler und für Besucher attraktiv zu machen, sollen zur Illustration auch Fotos aus dem aktuellen Schulleben verwendet werden, die im Rahmen des Unterrichts oder bei Schulveranstaltungen angefertigt wurden und auf denen Schülerinnen und Schüler individuell erkennbar sind.

Aus diesem Grund bitten wir Sie, die Schülerinnen und Schüler um Einwilligung, Fotos auf denen sie zu sehen sind, auf unserer Homepage veröffentlichen zu dürfen.

Diese Einwilligung auf dem Unterschriftenblatt ist freiwillig; sie kann jederzeit widerrufen werden.

Sollten Schülerinnen und Schüler nicht einwilligen, entstehen ihnen keine Nachteile.

Da die Internetseite frei erreichbar ist, können wir nicht garantieren, dass die eingestellten Fotos nicht von Dritten kopiert und/oder weitergegeben werden. Eine Weitergabe an Dritte durch unsere Schule erfolgt aber nicht ohne gesonderte Zustimmung.

Sind Sie mit der Veröffentlichung von Fotos nicht einverstanden und bemerken, dass im schulischen Umfeld von Ihnen Aufnahmen gemacht werden, teilen Sie dies bitte dem Fotografen direkt mit oder sorgen Sie bestmöglich dafür, dass Sie nicht auf dem Foto ersichtlich sind.

7.2 Einwilligung zur Veröffentlichung von Bildern in der Zeitung

Anlässlich von vielfältigen schulischen Veranstaltungen (insbesondere Tage der offenen Tür, Schulfeste, Projektwochen, Abschlussfeiern, etc.) möchte die lokale Presse (NWZ, FrieBo) Fotos aus dem Schulleben unserer Schule veröffentlichen.

Damit auch ihr Foto in der Zeitung abgebildet werden darf, ist Ihre Einwilligung notwendig.

Die Erteilung der Einwilligung ist freiwillig.

Sie haben keinerlei Nachteile dadurch, wenn Sie die Einwilligung nicht erklären und können eine bereits erteilte Einwilligung für die Zukunft widerrufen.

Sind Sie mit der Veröffentlichung von Fotos in der lokalen Presse nicht einverstanden teilen Sie dies bitte dem Fotografen direkt mit oder sorgen Sie bestmöglich dafür, dass Sie nicht auf dem Foto ersichtlich sind.

gez. Ralf Thiele
- Schulleiter -

Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren
Gegenständen sowie von Chemikalien in Schulen

RdErl. d. MK v. 6. 8. 2014 – 36.3-81 704/03

-VORIS 22410-

1. Es wird untersagt, Waffen i. S. des WaffG in der jeweils geltenden Fassung mit in die Schule, auf das Schulgelände oder zu Schulveranstaltungen zu bringen oder bei sich zu führen. Dazu gehören die im WaffG als verboten bezeichneten Gegenstände (insbesondere die sog. Butterflymesser, Faustmesser, Springmesser, Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe usw.) sowie die Gegenstände, für die nach dem WaffG ein Verbot des Führens besteht (Einhandmesser und feststehenden Messer mit einer Klinglänge von mehr als 12 cm) sowie Schusswaffen.
2. Das Verbot erstreckt sich auch auf gleichgestellte Gegenstände (z.B. Schreckschuss-, Reizstoff- und Signalwaffen), Gassprühgeräte, Hieb- und Stoßwaffen sowie waffenähnliche Gegenstände wie Schlachter-, Küchen und Taschenmesser, Pfeffersprays und Laser-Pointer.
3. Verboten sind auch Waffen, mit denen der Umgang ganz oder teilweise von der Erlaubnispflicht oder von einem Verbot ausgenommen ist oder die vom Anwendungsbereich des WaffG ganz oder teilweise ausgenommen sind (z.B. Spielzeugwaffen oder Soft-Air-Waffen mit einer Geschossenergiegrenze bis zu 0,5 Joule). Untersagt wird auch das Mitbringen oder Beisichführen von Nachbildungen von Waffen, die aufgrund ihres äußeren Erscheinungsbildes mit Waffen i. S. des WaffG verwechselt werden können.
4. Das Verbot gilt auch für volljährige Schülerinnen und Schüler, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (Waffenschein und kleiner Waffenschein) oder erlaubnisfreie Waffen erwerben dürfen.
5. Untersagt wird außerdem das Mitbringen und Beisichführen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, von Schwarzpulver sowie von Chemikalien, die geeignet sind, für explosive Verbindungen verwendet zu werden.
6. Die Schulleitung kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen, z. B. für Sport- oder Theaterveranstaltungen, im Hauswirtschaftsunterricht oder während Schulveranstaltungen mit Essenverkauf.
7. Alle Schülerinnen und Schüler sind jeweils zu Beginn eines Schuljahres über den Inhalt dieses RdErl. zu belehren. Dabei ist auf die altersbedingten speziellen Gefährdungen besonders einzugehen. Es ist darauf hinzuweisen, dass ein Verstoß gegen das Verbot des Mitbringens von Waffen usw. eine Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahme zur Folge haben kann.
8. Ein Abdruck dieses RdErl. ist jeweils bei der Aufnahme in eine Schule (in der Regel erstes und fünftes Schuljahr sowie beim Eintritt in berufsbildende Schulen) den Erziehungsberechtigten zur Kenntnis zu geben.
9. Dieser RdErl. tritt am 01.09.2014 in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2021 außer Kraft.

Bitte lesen Sie sich dieses Merkblatt sorgfältig durch!
Belehrung nach § 34 Abs.5 Infektionsschutzgesetz (IFSG)

Wenn Sie eine ansteckende Krankheit haben und dann die Schule besuchen, in die Sie jetzt aufgenommen werden, können Sie andere Schüler oder Lehrer anstecken. Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem Merkblatt über Ihre Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Das Gesetz bestimmt, dass Personen Schulen oder andere Gemeinschaftseinrichtungen nicht besuchen dürfen, wenn

1. sie an einer schweren Infektion erkrankt sind, die durch geringe Erregermengen verursacht wird. Dazu gehören Diphtherie, Cholera, Typhus, ansteckende Lungentuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest, Kinderlähmung. Es ist höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);
2. eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verlaufen kann; dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
3. ein Kopflausbefall vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

Die Übertragungswege der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind sogenannte Schmierinfektionen. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel). Tröpfchen- oder „fliegende“ Infektionen sind z.B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, dass in manchen Gemeinschaftseinrichtungen besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei ernsthaften Erkrankungen immer den Rat Ihres Hausarztes in Anspruch zu nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffälliger Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen).

Ihr Arzt wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte - darüber Auskunft geben, ob Sie eine Erkrankung haben, die einen Besuch der Schule nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Müssen Sie zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem Gesundheitsamt alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um eine Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass eine Ansteckung auf andere Personen schon im Vorfeld erfolgt sein kann. In einem solchen Fall müssen die übrigen Personen anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit informiert werden.

Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass Sie andere Personen anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „Ausscheider“ von Cholera-, Diphtherie-, EHEC, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien nur mit Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes wieder in die Schule gehen dürfen.

Auch wenn bei Ihnen zu Hause jemand an einer schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall besteht ein Schulverbot.

Wann ein solches Verbot für Ausscheider oder eine möglicherweise infizierte, aber nicht erkrankte Person besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie uns benachrichtigen.

Gegen Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Hausarzt oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

Benutzerordnung für die Computerräume der BBS Varel

An den einzelnen Geräten der Computerräume arbeiten täglich die unterschiedlichsten Personen. Jeder Nutzungsberechtigte erwartet, mit der gewohnten Technik in gewohnter Art und Weise arbeiten zu können. Jeder noch so gut gemeinte Eingriff stellt in erster Linie eine Veränderung dar, die das Ausüben erlernter Tätigkeiten behindern bzw. stören kann. Deshalb ist eine einheitliche Vorgabe für die Nutzung der Computerräume zum störungsfreien Betrieb erforderlich.

Diese Benutzerordnung ist in der Gesamtkonferenz vom 22. Oktober 2001 ohne Gegenstimmen und Enthaltungen beschlossen worden und gilt somit mit der gleichen rechtlichen Qualität wie die Schulordnung. Sie ist deren Bestandteil und bindet die Lehrkräfte sowie die Schülerrinnen und Schüler, die die Computerräume benutzen.

Weitere Vorschläge zu technischen und organisatorischen Verbesserungen in den Computerräumen werden von den Lehrkräften der Administratorengruppe der Schule jederzeit gern entgegengenommen.

1. Nutzungsberechtigung

- Zugangs- und nutzungsberechtigt sind alle Lehrkräfte und Beschäftigte der BBS Varel.
- Die Lehrkräfte vergeben bzw. entziehen in eigener Verantwortung, im Rahmen ihres Unterrichts, Zugang sowie Nutzung der Rechnerräume an ihre Schüler/innen. Dabei sind die Schüler/innen entsprechend einzuweisen.

2. Verhalten in den Computerräumen

- Handlungen, die dazu geeignet sind, die Funktion von einzelnen Arbeitsstationen oder des gesamten Netzwerkes zu beeinträchtigen, sind grundsätzlich untersagt.
- Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend der Einweisung zu erfolgen, z.B. sind irreführende Bezeichnungen von Dateien und Verzeichnissen sowie das Einspielen oder das Ausführen von Programmen und Daten mit rassendiskriminierenden, gewaltverherrlichenden oder pornographischen Inhalten untersagt.
- Jeder Eingriff in die Hard- und Softwareinstallation ist strikt untersagt.
- Das Einspielen neuer Software erfolgt nach Rücksprache mit der Administratorengruppe auf den dafür geeigneten Computern.
- Für die Datensicherung ist jeder Benutzer selbst verantwortlich. Daten, die während der Nutzung entstehen, werden auf dem zugewiesenen Arbeitsbereich im Netzwerk gespeichert (lokale Platten können als Zwischenspeicher genutzt werden, die Daten müssen jedoch nach der Arbeitssitzung gelöscht werden).
- Das Starten von eigenen Programmen ist nur nach Genehmigung durch die Lehrkraft erlaubt.
- Das Benutzen der Drucker bedarf der Genehmigung durch die aufsichtführende Person. Verbrauchsmaterial wie Papier und Farbräger sind beim Schulassistenten erhältlich und sind sparsam einzusetzen.
- Beim Auftreten von Funktionsstörungen bzw. Feststellen unerlaubter Eingriffe an der Hard- und Softwareinstallation ist sofort die aufsichtführende Person zu verständigen. Diese informiert die Administratorengruppe.
- Das Anmelden im Netzwerk (einloggen) ist nur unter eigenen Benutzernamen gestattet. Jeder Benutzer ist für alle Aktivitäten, die unter seiner Identität (Login-Kennzeichen)

ablaufen, voll verantwortlich und trägt ggf. die rechtlichen Konsequenzen (Computer sperren bzw. ausloggen).

- Das Kopieren von Schülerdaten für andere Schüler (z.B. Verzeichnis Public) erfolgt ausschließlich durch die entsprechenden Fachlehrkräfte für ihr jeweiliges Unterrichtsfach, dabei sind Datenschutz und Copyrights zu beachten.
- Das Essen und Trinken ist in den Computerräumen untersagt, da hierdurch an den Geräten (Tastaturen, Laufwerken) Beeinträchtigungen hervorgerufen werden können.
- Internetnutzung:
 - Die bereitgestellten Informationen können bedingt durch die Art und Weise der Verbreitung keiner hausinternen Selektion unterworfen werden. Sie entstammen weltweit verteilten Quellen und werden durch technisch, nicht inhaltlich bedingte Vorgänge verbreitet. Sollte sich irgendjemand durch solche Informationen verletzt, entwürdigt oder in anderer Art und Weise angegriffen fühlen, muss er diesen Sachverhalt mit dem Urheber der Information klären. Die BBS Varel sind in keiner Weise für den Inhalt der über seinen Internet-Zugang bereitgestellten Informationen verantwortlich.
 - Es ist nicht gestattet, den Internetzugang zur gesetzwidrigen Erlangung oder Verbreitung von Informationen zu benutzen.
 - Werden Informationen in das Internet versandt, geschieht das unter der Domain der BBS Varel. Jede versandte Information kann deshalb durch die Allgemeinheit der Internetnutzer und –betreiber unmittelbar oder mittelbar mit den BBS Varel in Zusammenhang gebracht werden. Es ist deshalb grundsätzlich untersagt, den Internet-Zugang der BBS Varel zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule in irgendeiner Weise Schade zuzufügen.
 - Eigenmächtige Änderungen der Absenderadresse bei Mail und News gelten als Adressfälschung und sind strikt untersagt.
 - Um eine Beeinträchtigung der Webnutzung zu vermeiden, ist das Downloaden von großen Datenmengen (ab 100KByte) nur unter Rücksprache mit der aufsichtführenden Person gestattet.

3. Rechtliche Fragen

- Für die an den BBS Varel eingesetzte Software wurden die entsprechenden Lizenzen käuflich erworben bzw. von den Softwarefirmen zur schulischen Nutzung freigegeben. Das Nutzungsrecht erstreckt sich, sofern einzelne Lizenzvereinbarungen nichts anderes vorsehen, ausschließlich auf den Einsatz im Unterricht sowie die Unterrichtsvorbereitung.
- **Die BBS Varel als Lizenznehmer weisen daher mit allem Nachdruck darauf hin, dass das Kopieren von lizenzierter Software verboten ist und strafrechtlich verfolgt wird. Der Einsatz von Raubkopien auf Geräten der BBS Varel ist untersagt.**
- Werden Schäden an Soft- oder Hardware verursacht, behalten sich die BBS Varel das Recht auf Schadenersatz und/oder Strafanzeige vor.

4. Zuwiderhandlungen

- Zuwiderhandlungen gegen diese Ordnung führen zum Entzug der Nutzerberechtigung für das Netzwerk und die Arbeitsstationen.
- Zuwiderhandlungen können darüber hinaus weitere disziplinarische und rechtliche Maßnahmen nach sich ziehen.

Schulprogramm

Leitsätze und Ziele der BBS Varel

LEITSATZ 1: INDIVIDUELLE BEGLEITUNG

Wir unterstützen unsere Schülerinnen und Schüler in ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung.

Ziele:

- Wir fördern unsere Schülerinnen und Schüler entsprechend ihrer unterschiedlichen Leistungsstärken und –schwächen.
- Wir fördern ein vertrauensvolles Unterrichtsklima.
- Wir fördern die Ausbildungsreife und zeigen berufliche Perspektiven auf.

LEITSATZ 2: ZUKUNFTSORIENTIERTES LERNEN

Wir fördern eine verantwortliche und erfahrungsbezogene Lernkultur.

Ziele:

- Wir bereiten unsere Schülerinnen und Schüler durch die Verknüpfung von Theorie und Praxis auf die wachsenden Herausforderungen ihrer beruflichen Zukunft vor und machen den Berufsbezug erlebbar.
- Wir bereiten unsere Schülerinnen und Schülern auf die Nutzung und Erstellung digitaler Handlungsprodukte vor.
- Wir übertragen unseren Schülerinnen und Schülern eine Mitverantwortung für den eigenen Lernprozess und schulen dadurch eine selbstorganisierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise (im Lebens- und Berufsalltag).
- Wir unterrichten auf einem technisch aktuellen Stand.
- Wir fördern die Identifikation unserer Schülerinnen und Schülern mit ihrem Bildungsgang, indem wir die Bedeutung des Unterrichts für die berufliche Zukunft verdeutlichen.

LEITSATZ 3: KOLLEGIALES MITEINANDER

Wir pflegen im Kollegium einen kooperativ-respektvollen Umgang.

Ziele:

- Wir arbeiten im Bildungsgang als Team zusammen, unterstützen uns gegenseitig und sind ansprechbar.
- Wir kommunizieren und gehen respektvoll und wertschätzend auf allen Ebenen miteinander um.
- Wir fördern den Zusammenhalt im Kollegium, unterstützen neue Kolleginnen und Kollegen und begegnen uns auch im nicht schulischen Kontext

LEITSATZ 4: VERLÄSSLICHE ZUSAMMENARBEIT

Wir arbeiten mit schulischen und außerschulischen Partnern gemeinsam an transparenten Zielen.

Ziele:

- Wir fördern die Zusammenarbeit zwischen der Schule und ihren schulischen und außerschulischen Partnern.
- Wir sorgen dafür, dass allen an der Ausbildung Beteiligten die Ziele der Ausbildung bekannt sind.
- Wir ermitteln regelmäßig die Bedürfnisse unserer schulischen und außerschulischen Partner und berücksichtigen diese im Rahmen der Ausbildung.

LEITSATZ 5: VERANTWORTLICHES HANDELN

Wir fördern ein sozial- und eigenverantwortliches Handeln in der Schulgemeinschaft

Ziele:

- Wir vermitteln Werte, Normen und Kompetenzen, die die Selbstachtung von Schülerinnen und Schülern fördern und sie zu eigenverantwortlichen Handeln befähigen.
- Wir fördern eine gesundheitsfördernde Lernumgebung für Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte.
- Wir gestalten die Schule als Raum der respektvollen Begegnung.

LEITSATZ 6: REGIONALE KOOPERATION

Wir fühlen uns als regionales Kompetenz-zentrum der Region und den Anforderungen der hiesigen Wirtschaft verpflichtet.

Ziele:

- Wir fühlen uns als regionales Kompetenzzentrum der Region und den Anforderungen der hiesigen Wirtschaft verpflichtet
- Wir verstehen uns als der regionale Partner für kompetenzorientierte und qualitativ hochwertige Ausbildung.

LEITSATZ 7: INTERNATIONALE KONTAKTE

Wir entwickeln und fördern internationale und interkulturelle Kompetenz(en).

Ziele:

- Wir fördern die Sprachkompetenz unserer Schülerinnen und Schüler.
- Wir fördern die Durchführung internationaler Mobilitäten.
- Wir fördern interkulturelle Begegnungen.

Grundsätze zur Leistungsbewertung



an den BBS Varel

Die Grundsätze zur Leistungsbewertung an den BBS Varel wurden von der Gesamtkonferenz am 14.12.2016 beschlossen. Sie werden ab dem Schuljahr 2017/2018 verbindlich umgesetzt.

Stand Dezember 2016

Inhaltsverzeichnis

Seite

1.	Vorbemerkungen.....	3
2.	Grundsätzliche Bestimmungen.....	4
3.	Rückgabe und Korrektur von Leistungsnachweisen.....	6
4.	Anzahl und Arten der Leistungskontrollen.....	6
5.	Versäumte Leistungsnachweise.....	7
5.1	Versäumte Leistungsnachweise bei entschuldigtem Fehlen.....	8
5.2	Versäumte Leistungsnachweise bei unentschuldigtem Fehlen / Leistungsverweigerung / Täuschung.....	8
6.	Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens.....	8
7.	Grundsätzliches Vorgehen für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs.....	9
8.	Überprüfung erteilter Noten – Vorgehensweise bei Beschwerden.....	10
9.	Rechtsgrundlagen – Erlasse - Bezüge.....	10
10.	Anhang: Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens – BBS Varel.....	11

1. Vorbemerkungen

Eine der vornehmlichen und schwierigsten Aufgaben von Schule ist die Leistungsbewertung von Schülerinnen und Schülern.

Die schulweite Festlegung didaktisch-methodischer Grundsätze der BBS Varel unter Einbeziehung des pädagogischen Werteverständnisses und die Abstimmung der Kriterien zur Leistungsmessung sind unverzichtbare Grundlagen für die Gewährleistung eines gleichwertigen Bildungsangebots.

Die Leistungsanforderungen ergeben sich aus den Zielsetzungen des Bildungsauftrags sowie aus den fachbezogenen Konkretisierungen in den Lehrplänen.

Transparente Leistungsanforderungen und kontinuierliche Rückmeldungen zum Lernprozess und die Anwendung von wechselseitigem Feedback helfen bei der Gestaltung des Lernangebots.

Leistungsfeststellungen und Leistungsbewertungen geben den Schülerinnen und Schülern, den Ausbildungsbetrieben sowie den Erziehungsberechtigten Rückmeldungen über die erworbenen Kompetenzen und den Lehrkräften in Verbindung mit der Dokumentation der individuellen Lernentwicklung Orientierung für Maßnahmen der individuellen Förderung.

Im Leitbild der BBS Varel ist u. a. festgehalten, dass wir Wert darauf legen, die persönliche, fachliche und soziale Entwicklung unserer Schülerinnen und Schüler zu unterstützen, wir eine Lernkultur anstreben, in der Wertschätzung und Vertrauen einen hohen Stellenwert haben und wir Wert darauf legen, unser Handeln nach innen und außen transparent zu machen.

Dies schließt auch die Überprüfung und eine transparente Bewertung des Erlernten ein.

Die folgenden Grundsätze dienen dazu, die Anzahl der Leistungsnachweise, deren Arten und die Bewertung der Leistungen für alle an der Schule zu vereinheitlichen und nachvollziehbar werden zu lassen.

Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, dass die Leistungsbewertung auf der Grundlage der externen Vorgaben und der internen Beschlusslagen so einheitlich wie irgend möglich wahrgenommen wird. Sie ist zudem zuständig für die Durchsetzung einheitlicher Bewertungsmaßstäbe, vielfach in Ermangelung entsprechender Vorgaben durch die eigentlich primär zuständige Schulaufsichtsbehörde.

Die vorliegenden „Grundsätze zur Leistungsbewertung“ stellen **grundsätzliche Regelungen** dar. Aus dem Ausweis der Anzahl und der Dauer von Klassenarbeiten, Klausuren, schriftlichen Leistungsnachweise oder Vergleichbarem kann keine Rechtsverbindlichkeit abgeleitet werden.

Die Grundsätze zur Leistungsbewertung an den BBS Varel orientieren sich dabei an den Grundsatz-erlassen des Niedersächsischen Kultusministeriums zur Leistungsbewertung an allgemeinbildenden Schulen.

Sofern Kerncurricula (<http://db2.nibis.de/1db/cuvo/ausgabe/index.php?mat1=16>) für einzelne Fächer vorliegen, sind deren Inhalte ergänzend zu den nachfolgend aufgeführten schulinternen Regelungen verbindlich.

Für das Berufliche Gymnasium sind die Grundsätze und Kriterien des Niedersächsischen Kultusministeriums anzuwenden.

Ferner haben alle im Land Niedersachsen geltenden Rechtsvorschriften im Zweifelsfall Vorrang vor den schulinternen Regelungen.

2. Grundsätzliche Bestimmungen

Über die Grundsätze der Leistungsbewertung in den einzelnen Fächern und Bildungsgängen entscheiden die zuständigen **Bildungsgangs- und Fachgruppen**.

Die Bewertungskriterien der zu zensurierenden Leistungsnachweise sind auf die schulweiten Grundsätze zur Leistungsbewertung der BBS Varel abzustimmen, um ein einheitliches Vorgehen und einen vergleichbaren Bewertungsmaßstab in den unterschiedlichen Teams zu gewährleisten.

Dabei darf sich die Leistungsbewertung nicht in punktueller Leistungsmessung erschöpfen, sondern muss den Ablauf eines Lernprozesses einbeziehen. Bei allen Entscheidungen, die für den weiteren Bildungsweg von Bedeutung sein können, müssen neben der Leistungsbewertung auch die Bedingungen beachtet werden, die den Lernerfolg einer Schülerin oder eines Schülers beeinträchtigen können.

Zeugnisse und Bewertungen gehören zu den persönlichen Angelegenheiten einer Schülerin oder eines Schülers und sind vertraulich zu behandeln.

Grundsätze:

- Die **Bildungsgangs- und Fachgruppen** beschließen im Rahmen der schulweiten Vorgaben und der geltenden Rechtsvorschriften über Grundsätze der Leistungsbewertung und Leistungsfeststellung in Fächern, Lernfeldern, Lernsituationen, Qualifikationsbausteinen, Modulen o. Ä. Eine schulweite Vereinheitlichung oder Angleichung ist anzustreben und erfordert den Austausch und Absprachen der Teams untereinander.
- Die Beschlüsse der Bildungsgangs- und Fachgruppen zur Leistungsbewertung sind schriftlich festzuhalten und in der Handakte zu hinterlegen sowie den Abteilungsleitungen zugänglich zu machen.
- Zu Beginn des Schuljahres informiert die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler über Bewertungskriterien, die Gewichtung einzelner Leistungsnachweise sowie über die Bedeutung des epochalen Unterrichts für das Abschlusszeugnis und vermerkt dies im Klassenbuch oder Kursheft.
- Für die Leistungsbewertung und die Ermittlung der Zeugnisnoten ist die zuständige Lehrkraft unter Berücksichtigung der für die Schulform geltenden Rahmenrichtlinien, Lehrpläne, Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie der Konferenzbeschlüsse und allgemeinen pädagogischen Grundsätze verantwortlich.
- Schülerinnen und Schüler (ggf. die Eltern sowie Partner in der beruflichen Bildung) werden über die erwarteten Leistungen, deren Feststellung und Bewertung sowie die Regelungen zum erfolgreichen Abschluss des Bildungsganges (und ggf. zur Versetzung) umfassend informiert.
- Die individuellen Leistungen der Schülerinnen und Schüler werden in allen Bildungsgängen regelmäßig festgestellt und nach einem für alle Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler verbindlichen und offen gelegten Kriterienkatalog der Leistungserwartungen bewertet.
- Die Lehrkräfte informieren die Schülerinnen und Schüler mindestens zweimal im Schulhalbjahr über deren Leistungsstände und dokumentieren dies in den Klassenbüchern oder Kursheften.
- Die Schülerinnen und Schüler sind zu Beginn eines Schuljahres darüber zu unterrichten, dass Noten in Fächern, Lernfeldern, Lerngebieten, Lernsituationen, Qualifikationsbausteinen, Modulen o. Ä., in denen während des Schuljahres nur ein Halbjahr unterrichtet worden ist, als Leistungsbewertung für das gesamte Jahr gelten. Die Unterrichtung ist im Klassenbuch zu vermerken.

- Bei der Festsetzung der Noten zum Ende eines Schuljahres sind die im gesamten Schuljahr erbrachten Leistungen zugrunde zu legen. Einzelne Leistungsnachweise dürfen kein unangemessenes Gewicht bei der Erteilung der Zeugnisnoten erhalten. Gegenstand der Leistungsbeurteilung darf nur das sein, was vorher Lernziel und Lerngegenstand im Unterricht gewesen ist. In der Qualifizierungsphase des Beruflichen Gymnasiums erfolgt eine Bewertung jeweils für ein Semester.
- Wird ein Fach des berufsübergreifenden Lernbereichs in der Berufsschule, mehrjährigen Berufsfachschulen oder Fachschulen nur in einem Ausbildungsjahr erteilt, so gilt die Note auch für das Abschluss- oder Abgangszeugnis. Sie wird in dieses Zeugnis übernommen.
- Bei der Ermittlung von Zeugnisnoten zum Ende eines Schuljahres (Qualifikationsphase des Beruflichen Gymnasiums: Kursnote) sind die im gesamten Schuljahr (BG: Kurshalbjahr) erbrachten Leistungen unter Berücksichtigung der Leistungsentwicklung zu Grunde zu legen, d.h. Zeugnisnoten sind in der Regel nicht rein arithmetisch zu bilden.
- § 22 Abs. 3 BbS-VO: *Die Note für die Leistung in einem Lernbereich ist aus den in den zugeordneten Fächern, Lernfeldern, Lerngebieten und Qualifizierungsbausteinen erbrachten Leistungen unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Zeitanteile und der Bedeutung der vermittelten Kompetenzen für den Bildungsgang zu ermitteln.*
- Bei der Notenfestsetzung des berufsübergreifenden Lernbereichs in der Berufsschule und in Berufsfachschulen erfolgt die Gewichtung der allgemeinbildenden Unterrichtsfächer entsprechend der Stundentafeln (EB-BbS-Vo). Hierfür ist die Anzahl der Gesamtwochenstunden der einzelnen Fächer auf die einzelnen Ausbildungsjahre zu verteilen. Die Verteilung der Stunden ist nach der jeweiligen Bedeutung für den Bildungsgang von den Bildungsgangs- und Fachgruppen festzusetzen.
- Bei der Leistungsbewertung ist keine Normalverteilung der Noten und auch kein bestimmter Anteil einzelner Zensuren anzustreben. Ziel eines jeden Unterrichts im Sinne des Leitbildes unserer Schule ist es, möglichst viele Schülerinnen und Schüler an die durch die Rahmenrichtlinien und Lehrpläne verbindlich festgelegten Lernziele heranzuführen und auf gute Leistungen vorzubereiten.
- Zur Leistungsbewertung in Zeugnissen stehen sechs Notenstufen zur Verfügung. Sie sind anzuwenden. Zwischennoten (z. B. plus oder minus) sind nicht zulässig.
- In der Qualifizierungsphase des Beruflichen Gymnasiums Wirtschaft werden die Leistungen der Schülerinnen und Schüler in Punkte umgesetzt, z. B. die Note sehr gut entspricht je nach Tendenz 13, 14 oder 15 Punkten.
- Erreicht bei einem schriftlichen Leistungsnachweis nur die Hälfte der Schülerinnen und Schüler ein mindestens ausreichendes Ergebnis (Note 4) oder in Klausuren die Hälfte der beteiligten Schülerinnen und Schüler weniger als fünf Punkte, ist vor der Rückgabe durch die Schulleiterin oder den Schulleiter zu prüfen, ob die Anforderungen angemessen waren. Für die Prüfung kann die Schulleiterin oder der Schulleiter die Stellungnahme der Teamleiterin oder des Teamleiters oder einer zweiten Lehrkraft hinzuziehen.
- Wird festgestellt, dass die Anforderungen angemessen waren, ist der schriftliche Leistungsnachweis in der Regel zu werten. In die Entscheidung zur Angemessenheit gehen die Anzahl und Vorleistungen der beteiligten Schülerinnen und Schüler, die Gründe der Fehlleistungen und die Häufigkeit der Genehmigungsfälle bei der Lehrkraft ein. Die Lehrkraft informiert die jeweiligen Schülerinnen und Schüler über die Gründe der Entscheidung.

3. Rückgabe und Korrektur von Leistungsnachweisen

Für Entscheidungen im Einzelfall sind die jeweils zuständigen Lehrkräfte verantwortlich.

Dazu gehören auch die Korrektur und die Beurteilung der Leistungsnachweise im Rahmen der vorgegebenen Konferenzbeschlüsse.

Die Korrektur zu zensurierender schriftlicher Leistungsnachweise muss so vorgenommen werden, dass die Schülerin bzw. der Schüler die Art der Fehler erkennt. Hinweise für ihre bzw. seine weitere Arbeit und ggf. Fördermöglichkeiten können in einem Gespräch bei Rückgabe des Leistungsnachweises oder durch einen Kommentar unter dem Leistungsnachweis erfolgen.

Als Orientierungsrahmen für die Rückgabe von schriftlichen Lernerfolgskontrollen sollten folgende Zeitrichtwerte gelten:

- schriftliche Leistungsnachweise sind zeitnah zu korrigieren und zurückzugeben.
- ein ca. einstündiger schriftlicher Leistungsnachweis sollte nach spätestens ein bis zwei Wochen zurückgegeben werden,
- ein mehrstündiger schriftlicher Leistungsnachweis sollte nach spätestens drei Wochen zurückgegeben werden,
- die Rückgabe der schriftlichen Leistungsnachweise hat vor dem Zeugnisternin, vor der Zeugiskonferenz zu erfolgen,
- die Rückgabe eines schriftlichen Leistungsnachweises erfolgt bevor eine weitere Lernerfolgskontrolle in demselben Fach, Lernfeld, Lerngebiet, Qualifikationsbaustein, Modul o. Ä. geschrieben wird.
- die Überschreitungen der Korrekturzeit um mehr als das Doppelte der Zeitrichtwerte bedürfen der Genehmigung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter.
- Ferien sind auf die Korrekturzeit anzurechnen.

4. Anzahl und Arten der schriftlichen Leistungsnachweise

Die Anzahl der bewerteten schriftlichen Leistungsnachweise ist von den Bildungsgangs- und Fachgruppen festzulegen und zu beschließen. Die Beschlüsse der Teams berücksichtigen die Vorgaben der Kerncurricula oder der Rahmenrichtlinien.

- Der Leistungsbewertung dienen schriftliche, mündliche und andere fachspezifische Lernkontrollen.
- Schriftliche Leistungsnachweise sind ein Teil der für die Leistungsbewertung notwendigen Lernkontrollen. Als gleichwertige Formen gehören auch mündliche und andere fachspezifische Leistungsnachweise zu einer umfassenden Leistungsbewertung.
- Die Anzahl der in der Regel pro Halbjahr zu erbringenden schriftlichen, fachspezifischen bzw. fachpraktischen Leistungsnachweise richtet sich nach der im jeweiligen Fach, Lernfeld, Lerngebiet, Qualifikationsbausteine Modul o. Ä. zu unterrichtenden Wochenstunden.

- Bewertete schriftliche Leistungsnachweise (Klassenarbeiten und Klausuren) sind grundsätzlich mindestens eine Woche vorher anzukündigen.
Sie sollen möglichst gleichmäßig über das Schuljahr verteilt werden, um Häufungen vor den Zeugnis- und Ferienterminen zu vermeiden. Während einer Kalenderwoche sollten von einer Klasse oder Lerngruppe höchstens drei, an einem Schultag sollten nicht mehr als ein bewerteter schriftlicher Leistungsnachweis geschrieben werden.
Für die Koordination der Termine sorgt die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer, in der gymnasialen Oberstufe die Oberstufenkoordinatorin oder der Oberstufenkoordinator.
- In einem einstündigen Fach des berufsübergreifenden Lernbereichs ist mindestens eine, in mehrstündigen Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs sind mindestens zwei Leistungsnachweise je Schulhalbjahr zu schreiben (gilt nicht für das Fach Sport).
Bei ganzjährig zu erteilenden Lernfeldern, Lerngebieten, Qualifikationsbausteinen, Modulen o. Ä. des berufsbezogenen Lernbereichs ist entsprechend zu verfahren.
- In Lernfeldern, Lerngebieten, Qualifikationsbausteinen, Modulen o. Ä. des berufsbezogenen Lernbereichs mit einem sehr geringen Umfang von bis zu 80 Stunden ist mindestens ein schriftlicher Leistungsnachweis zu schreiben. In Lernfelder, Lerngebieten, Qualifikationsbausteinen, Modulen o. Ä. mit einem Umfang von mehr als 80 Stunden und bis zu 160 Stunden sind zwei schriftliche Leistungsnachweise zu schreiben, wobei anstelle einer der beiden Leistungsnachweise eine Projektarbeit zulässig ist. In Lernfelder, Lerngebieten, Qualifikationsbausteinen, Modulen o. Ä. mit einem Umfang von mehr als 160 Stunden sind drei schriftlicher Leistungsnachweise zu schreiben, wobei anstelle eines schriftlichen Leistungsnachweises eine Projektarbeit zulässig ist.
Die Anzahl der schriftlichen Leistungsnachweise in einem Schuljahr sollte an die tatsächlich erteilten Unterrichtsstunden angepasst werden.
Für den schriftlichen Leistungsnachweis ist eine Bearbeitungszeit von mindestens 45 Minuten vorzusehen.
- Im Sportunterricht sind Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung fester Bestandteil eines kompetenzorientierten Sportunterrichts. Sie sollen regelmäßig unterrichtsbegleitend und / oder in punktuellen Überprüfungen erfolgen. Für die Notenfindung sind die Vorgaben der jeweiligen Kerncurricula zu beachten. Sie bestimmen die Gewichtung der inhaltsbezogenen (bewegungsbezogene Leistungen) und prozessbezogenen (kognitive, methodische, personale und soziale Qualifikationen) Komponenten bei der Findung der Gesamtzensur.
Die Bewertung hat in den an pädagogischen Perspektiven ausgerichteten Bewegungsfeldern zu erfolgen und kann anhand von Sach-, Individual- und Sozialnorm erfolgen, wobei der Sachnorm die vorrangige Bedeutung zukommt. Näheres regelt die Fachgruppe.

5. Versäumte Leistungsnachweise

Das Verfahren für die Meldung von Unterrichtsversäumnissen ist in der Schulordnung der BBS Varel beschrieben und festgelegt.

Eine Leistungsbewertung ist in der Regel nicht mehr möglich, wenn die Anwesenheit für objektive Leistungsbeurteilungen (ausreichende Beobachtung der Mitarbeit im Unterricht, schriftliche Leistungsnachweise nicht erbracht) nicht ausreichte. Hierüber entscheidet die zuständige Klassen- bzw. Zeugnis-Konferenz im Einzelfall.

Werden die Fehlzeiten als entschuldigt anerkannt, so wird in diesem Fall anstelle einer Note im Zeugnis vermerkt: "**kann nicht beurteilt werden**".

5.1 Versäumte Leistungsnachweise bei entschuldigtem Fehlen

Wird ein schriftlicher Leistungsnachweis (z. B. Klassenarbeit, Klausur o. Ä.) krankheitsbedingt versäumt, ist grundsätzlich eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Versäumen Schülerinnen oder Schüler einen ihnen rechtzeitig angekündigte schriftlichen Leistungsnachweis, kann das Nachschreiben am Tag des nächsten Unterrichtsbesuchs erfolgen, wenn sie über diese Regelung zu Beginn des Schuljahres in Kenntnis gesetzt worden sind.

Im Einzelfall entscheidet die Lehrkraft über Notwendigkeit, Zeitpunkt und Art der Ersatzleistung.

Liegen für das Versäumnis Gründe vor, die die Schülerin oder der Schüler nicht selbst zu vertreten hat, so gibt die Lehrkraft auf Wunsch der Schülerin oder des Schülers Gelegenheit zu einer Ersatzleistung.

5.2 Versäumte Leistungsnachweise bei unentschuldigtem Fehlen / Leistungsverweigerung / Täuschung

Bei unentschuldigtem Fehlen werden in der Regel die Leistungsnachweise, die in den Unterrichtsstunden hätten erbracht werden können, mit "ungenügend" bewertet.

Bei Leistungsverweigerung ist die nicht erbrachte Leistung mit "ungenügend" zu beurteilen.

Dies gilt auch für angesetzte Nachschreibetermine.

Bedient sich eine Schülerin oder ein Schüler bei der Anfertigung eines schriftlichen Leistungsnachweises unerlaubter Hilfen, so wird die Arbeit eingezogen und mit der Note 6 oder null Punkten bewertet.

Bei geringem Umfang der Täuschungshandlung kann der ohne Täuschung erbrachte Teil bewertet werden; der übrige Teil wird als nicht erbracht gewertet. Bei Unklarheit über den Umfang der Täuschung ist durch die Lehrkraft die Wiederholung der Arbeit anzuordnen.

Ebenso kann bei Täuschungsversuchen, bei Bereithaltung nicht zugelassener Hilfsmittel nach Beginn der Bearbeitungszeit sowie bei Handlungen zu fremden Vorteil unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit verfahren werden.

6. Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens

Die in den Zeugnissen festzuhaltenden Bemerkungen über das **Arbeits- und Sozialverhalten** erfolgen auf der Grundlage von Beobachtungen, die sich über den Unterricht hinaus auch auf das Schulleben erstrecken. Die Grundlagen für die Bewertung sind den EB-BbS-VO zu entnehmen.

Laut den Ergänzenden Bestimmungen zur Verordnung über Berufsbildende Schulen (EB-BbS-VO) sind folgende fünf Abstufungen bei der Bewertung des Arbeits- und des Sozialverhaltens zu verwenden:

- verdient besondere Anerkennung
- entspricht den Erwartungen in vollem Umfang
- entspricht den Erwartungen
- entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen
- entspricht nicht den Erwartungen.

Die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens soll nicht rein schematisch durch eine statistische Mittelwertbildung der einzelnen Beurteilungen der Lehrkräfte erfolgen, vielmehr ist bei schwerwiegenden Verstößen gegen vereinbarte Regeln bei einzelnen Lehrkräften dieses Fehlverhalten besonders zu gewichten.

Eine festgelegte Abstufung des Arbeits- oder Sozialverhaltens aufgrund einer bestimmten Anzahl von unentschuldigten Fehltagen ist nicht zulässig.

Grundsätze und Kriterien für die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens befinden sich im Downloadbereich auf der Homepage der BBS Varel unter (siehe auch Anhang)

http://bbs-varel.de/fileadmin/user_upload/Downloads/Formulare/AVuSV.pdf

Erläuterungen zum Erlass zur Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens sind unter dem nachfolgendem Link nachzulesen:

<http://www.nibis.ni.schule.de/~infosos/ftp/pdf/Kriterien%20zur%20Bewertung%20des%20Arbeits-%20und%20Sozialverhaltens.pdf>

Als Standardbewertung ist die Bewertung „entspricht den Erwartungen“ festgelegt.

7. Grundsätzliches Vorgehen für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs

Das zuständige Klassenteam entscheidet in jedem einzelnen Fall über den zu gewährenden Nachteilsausgleich auf der Basis der „Grundsätze zur Leistungsbewertung“ für diesen Bildungsgang.

Den Nachweis (Gutachten) für die Notwendigkeit der Gewährung des Nachteilsausgleichs ist von der Schülerin oder dem Schüler frühzeitig vorzulegen.

Ggf. ist im Zweifelsfall in Absprache mit der Abteilungsleitung oder der Schulleitung Rücksprache zu nehmen, um zu prüfen, ob dieser Nachweis qualifiziert ist. Hier ist ggf. Kontakt zum Gutachter aufzunehmen, um über das Gutachten hinaus konkretere Hinweise zum Nachteilsausgleich für den Einzelfall zu erhalten.

Das Klassenteam berät und entscheidet begründet über Art und Umfang des Nachteilsausgleichs im Unterrichtsgeschehen ggf. auch differenziert nach Fächern.

Die Schülerin bzw. der Schüler und ggf. der / die Erziehungsberechtigte(n) werden über den zugestandenen Nachteilsausgleich informiert.

Zu beachten ist auch der Erlass für die *Förderung von Bildungserfolg und Teilhabe von Schülerinnen und Schülern nicht - deutscher Herkunftssprache*

(RdErl. d. MK v. 1.7.2014 -25 -81 625 - VORIS 22410 - ; SVBI 7/2014)

8. Überprüfung erteilter Noten – Vorgehensweise bei Beschwerden

Die Notenvergabe / Zeugnisnotenvergabe ist Aufgabe der Lehrkraft und von dieser zu verantworten. Die Grundsätze und Maßstäbe der Notengebung müssen dabei den Schülerinnen und Schülern bekannt sein. Alle Noten sollen für die Schülerinnen und Schüler nachvollziehbar sein.

Für die Beschlussfassung der Note ist die Klassenkonferenz zuständig. Die Konferenzmitglieder können jede Zensur zum Gegenstand der Erörterung machen.

Die Überprüfung erteilter Noten für Klassenarbeiten, Klausuren und unterrichtsbegleitender Bewertungen erfolgt aufgrund von Nachfragen und Beschwerden der Personensorgeberechtigten, der volljährigen Schülerinnen und Schüler, des Ausbildungsbetriebes oder der überbetrieblichen Ausbildungsstätte.

Die Klärung obliegt der zuständigen Lehrkraft.

Sind die Personensorgeberechtigten oder die volljährigen Schülerinnen und Schüler mit dem Ergebnis der Klärung nicht einverstanden, haben sie die Möglichkeit, unter Angabe nachvollziehbarer Gründe schriftlich eine Überprüfung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter zu verlangen.

Der Schulleiterin oder dem Schulleiter sind dazu auf Anforderung sämtliche im Zusammenhang mit der Leistungsbewertung erforderlichen Unterlagen durch die Lehrkraft vorzulegen.

Eine an die Schulleitung weitergereichte Beschwerde wird mit der zuständigen Lehrkraft erörtert.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann die Stellungnahme der Bildungsgangs- oder Fachgruppenleiterin oder -leiter oder weiterer Lehrkräfte hinzuziehen. Den Personensorgeberechtigten oder den volljährigen Schülerinnen und Schülern wird das Ergebnis der Überprüfung schriftlich mitgeteilt.

Ein von der Schulleitung festgestellter Rechtsfehler oder eine bei der Landesschulbehörde eingereichte Beschwerde führt zur Einberufung einer Abhilfekonferenz (Klassenkonferenz). Die zuständige Lehrkraft verfasst eine schriftliche Stellungnahme und erläutert diese der Abhilfekonferenz.

Der Beschluss der Abhilfekonferenz wird der Landesschulbehörde mitgeteilt und ggf. an diese zur weiteren rechtlichen Bearbeitung abgegeben.

9. Rechtsgrundlagen – Erlasse - Bezüge

RdErl. d. MK v. 1.10.2011 - 34.6 - 52 100/1 - VORIS 22410 Bestimmungen für den Schulsport

RdErl. d. MK v. 22.3.2012 - 33-83201 (SVBl. S. 266), geändert d. RdErl. d. MK v. 9.4.2013 - 33-83201 (SVBl. S. 222) - VORIS 22410 –

RdErl. d. MK v. 5.12.2011 - 33-83203 - (SVBl. 2012 S. 6), geändert durch RdErl. v. 5.3.2012

(SVBl. S. 267, ber. S. 463), durch RdErl. v. 9.4.2013 - 33-83203 (SVBl. S. 223) und durch

RdErl. v. 11.8.2014 (SVBl. S. 453).- VORIS 22410 – Zeugnisse in den allgemein bildenden Schulen

(RdErl. d. MK v. 1.7.2014 -25 -81 625 - VORIS 22410 - ; SVBl 7/2014)

Niedersächsisches Schulgesetz § 34, § 35; § 55

Niedersächsisches Kultusministerium: Orientierungsrahmen für Schulqualität in Niedersachsen

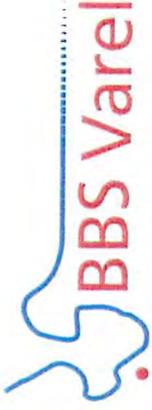
BbS-VO: Fünfter Abschnitt „Leistungsbewertung und Abschlüsse

BbS-VO, EB-BbS-VO

Kernaufgabenmodell für berufsbildende Schulen in Niedersachsen – Qualitätsbereiche und Kernaufgaben

Grundsatzertelasse: „Differenzierung und Förderung“, „Leistungsbewertung...“

Kerncurricula: „Leistungsfeststellung und -bewertung“



SOZIALVERHALTEN

Klasse/Kurs:	Einhalten von Regeln und Absprachen			Verantwortungsbewusstsein				Selbstbewusstsein und Reflexionsfähigkeit					A: „verdient besondere Anerkennung“ B: „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“ C: „entspricht den Erwartungen“ D: „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“ E: „entspricht nicht den Erwartungen“ Gesamtergebnis		
	1. Schulordnung einhalten	2. Klasseninterne Vereinbarungen einhalten	3. Umgangsformen	1. Hilfsbereitschaft	2. Kritikfähigkeit	3. Konfliktfähigkeit	4. Mitgestaltung des Gemeinschaftswesens	1. Eigene Meinung bilden, vertreten und überdenken	2. Selbsteinschätzung	A	B	C		D	E
Fach:															
Wochenstunden:															
Lehrer/Lehrerin:															
Schuljahr:															
SchülerInnen:	Bei Beurteilung mit einem D oder E bitte im Kästchen eine oder mehrere Zahlen zwecks Begründung ergänzen.														
	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E