Gymnasium Am Turmhof
Mechernich

GAT-Schulfibel

Unterrichten und Erziehen am GAT

Organisation, Bestimmungen, Regelungen, Rechte und Pflichten

Letzte Aktualisierung: Juli 2026

Gymnasium Am Turmhof Nyonsplatz 1 53894 Mechernich

Inhalt

1. Vorbemerkung 3
2. „Mut zur Erziehung“ - Ein Appell 4
3. Organisatorische Rahmenbedingungen 5
4. Geschäftsverteilung 7
5. Bildungs- und Erziehungsauftrag 8
6. Schulprogramm - Auszüge in Stichworten (nach G9) 9
7. Haus- und Schulordnung 10
8. Regeln und Rituale - Erläuterungen zur Haus- und Schulordnung 13
9. Aufsichten 18
10. Vertretungsunterricht 19
11. Die Erprobungsstufe 20
12. Die Mittelstufe 22
13. Die Oberstufe 23
14. Das Abitur 25
15. Abschlüsse 27
16. Wechsel der Schulform 28
17. Information und Beratung 30
18. Teilnahme am Unterricht 32
19. Schulversäumnis 33
20. Hausaufgaben 35
21. Leistungsbewertung 36
22. Versetzungsbestimmungen 39
23. Nachprüfungen 41
24. Lern- und Förderempfehlungen 42
25. Widerspruchsverfahren 43
26. Fehlverhalten: Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen 45
27. Exkursionen, Klassen- und Studienfahrten 47
28. Übermittagsbetreuung 49
29. Kopieren 50

1. Vorbemerkung

Schule ist ein Gemeinschafts-„Unternehmen“.
Erfolg ist ihm nur dann beschieden, wenn Lehrende, Lernende und deren Eltern bzw. Erziehungsberechtigte gut zusammenarbeiten. Entscheidend für eine gute Zusammenarbeit sind organisatorische Maßnahmen und - besonders wichtig - personale Faktoren.

Eine **gute Schule** ist eine Schule, in der überzeugte und begeisterte Lehrerinnen und Lehrer **unterrichten und erziehen**, interessierte und fleißige Schülerinnen und Schüler im Unterricht mitarbeiten und ihn mitgestalten, engagierte Eltern ihren Kindern Werte vorleben und ihnen bei Schwierigkeiten hilfreich zur Seite stehen.

Den Rahmen für diese Zusammenarbeit bilden rechtliche Bestimmungen und fachliche Vorgaben. Durch sie werden die am Gelingen des „Unternehmens“ Schule Beteiligten in die **Pflicht** genommen. Allerdings werden auch ihre **Rechte** definiert.

Rechte aber existieren nicht ohne Pflichten.
Beide gegeneinander auszuspielen verhindert erfolgreiche schulische Arbeit.

Unterrichten und Erziehen bedürfen rechtlicher Rahmensetzung, damit Verständigung erleichtert, Klarheit geschaffen und Gleichbehandlung gesichert wird.

Für das Zusammenleben der Menschen am GAT gelten Bestimmungen aus

- unserem Schulprogramm,
- unseren Regeln und Ritualen,
- den Richtlinien und schulinternen Lehrplänen einzelner Fächer,
- dem Schulgesetz des Landes NRW (SchG),
- der Ausbildungs- und Prüfungsordnung der Sekundarstufe I (APO S I),
- der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die gymnasiale Oberstufe (APO-GOSt),
- der Allgemeinen Dienstordnung (ADO),
- Erlassen und Verfügungen,
- den Verwaltungsvorschriften (VV) und Erläuterungen (Erl.) der o. g. Texte.

Die Zusammenstellung der knappen Auszüge und Zusammenfassungen aus einer nur schwer zu überschauenden Fülle von Regelungen strebt keine Vollständigkeit an. Vergessen Sie bei der Lektüre nicht:
Juristische Bestimmungen bedürfen stets der Auslegung.
Und: Pädagogik lebt davon, dass bei Entscheidungen Ermessensspielräume genutzt werden. *M. Kreitz OStD*

2. „Mut zur Erziehung“ - Ein Appell

Erziehung ist ein schwieriges „Geschäft“. Eltern und Lehrende geben durch ihr Verhalten ein Vorbild. Dessen sollten wir uns stets bewusst sein.

Erziehung ist ein Gemeinschafts-„Unternehmen“ von Eltern und Lehrenden. Die Verantwortung der Eltern kann die Schule nicht ersetzen. Dennoch stehen wir als Lehrende in der Pflicht.

Über Erziehung lässt sich trefflich streiten, denn es gibt keinen Königsweg der Erziehung. Vielmehr können sehr unterschiedliche Erziehungsstile zum Erfolg führen.

Erziehung gelingt nicht ohne Konflikte. Wer diese scheut, versagt in seiner Aufgabe als Lehrender. Wer diese breittritt und zu Grundsatzproblemen auswalzt, versagt ebenfalls, denn er löst keine Probleme, sondern schafft neue.

Erziehung bedeutet immer Führung. Wer nicht eingreift, ermahnt, konsequent handelt, duldet ein „Laisser-faire“, das unsere Arbeit insgesamt belastet.

Ohne Disziplin, die nachhaltig eingefordert wird, ist Erziehung zum Scheitern verurteilt. Aber diese Disziplin ***„legitimiert sich nur durch Liebe zu Kindern und Jugendlichen"*** (B. Bueb).

Diese „Liebe“ wird in meinem Handeln greifbar: Ich kritisiere, sanktioniere, aber ich verletze nicht persönlich, denn jede Sanktion für Fehlverhalten muss auf zukünftige Besserung angelegt sein.

Das gezielte Lob, die freundliche Ermunterung und ein persönliches Wort sind entscheidende Erziehungsmittel, wenn sie authentisch sind und nicht zum Ritual erstarren.

Die Anwendung von allgemeingültigen Regeln durch alle Lehrende ist eine Voraussetzung für das Gelingen von Erziehung. **Rezepte aber sind der Feind aller Pädagogik.** Die schematische Anwendung von Regeln ohne Rücksicht auf die Umstände der Situation widerspricht dem tieferen Sinn von Erziehung, eine knappe Anordnung ohne lange Diskussion des „Warum" nicht.

Jede pädagogische Entscheidung kann angezweifelt werden, denn es gibt in vielen Fällen nicht die simple Alternative: richtig - falsch. Damit müssen wir leben. Diese Einsicht enthebt uns aber nicht der Verpflichtung, unsere Maßnahmen transparent und überzeugend zu begründen.

Also: Haben Sie Mut, ihre Rolle als Erziehungs-Vorbild wahrzunehmen!

3. Organisatorische Rahmenbedingungen

Unser Sekretariat ist zu erreichen unter:

- Tel.: 02443 4031
- Fax: 02443 8923
- Mail: 166856@schule.nrw.de

Unterrichtszeiten:

1. Stunde: 7.30 Uhr - 8.15 Uhr
2. Stunde: 8.19 Uhr - 9.04 Uhr
3. Stunde: 9.08 Uhr - 9.53 Uhr

Große Pause

4. Stunde: 10.12 Uhr – 10.57 Uhr
5. Stunde: 11.01 Uhr - 11.46 Uhr
6. Stunde: 11.50 Uhr - 12.35 Uhr

Mittagspause/Mittagessen (im Oktogon etc.)

7. Stunde: 13.20 Uhr - 14.05 Uhr
8. Stunde: 14.10 Uhr - 14.55 Uhr

Die Busse fahren 10 Minuten nach Unterrichtsschluss (nach der 6. und 8. Stunde). Fahrten nach der 4. Stunde sind nur in Ausnahmefällen und auf Antrag möglich.

Das Sekretariat ist im Regelfall bereits ab 6.45 Uhr zu erreichen.
Krankmeldungen von Lehrkräften müssen bis spätestens 7.00 Uhr telefonisch erfolgen.
Aufgaben für die Vertretungsstunden sollen im Intranet (Moodle) eingestellt und im Ausnahmefall per Mail an vertretungsplan@gat-mechernich.de mitgeteilt werden.

Die Sekretärin und/oder der Schulverwaltungsassistent sind i.d.R. auch nachmittags während der Unterrichtszeiten zu erreichen.

Der Hausmeister schließt gegen 15.30 Uhr die Schule. In dem alarmgesicherten Lehrerzimmer kann bis 18.00 Uhr gearbeitet werden. Kurze Zeit später schließt die Alarmanlage automatisch „scharf“. Die Auslösung des Alarms ist kostenpflichtig.

In den Sommerferien ist das Sekretariat durchgehend in der ersten und letzten Ferienwoche besetzt; in den weiteren Wochen nach Absprache.

Alle offiziellen Mitteilungen von Lehrkräften an Erziehungsberechtigte oder an außerschulische Institutionen müssen der Schulleitung vor dem Versand vorgelegt werden.

Die vorgegebenen Raumpläne sind verbindlich. Änderungen - auch vorübergehende - sind mit der Schulleitung und dem Sekretariat abzusprechen.

Die Nutzung bestimmter Fachräume setzt eine Eintragung in Listen voraus.

Die Nutzung der Aula setzt ebenfalls eine Eintragung in den im Sekretariat vorhandenen Plan voraus. Eine mündliche Abstimmung ist daher vorher mit Sekretariat erforderlich.

Die Medienausleihe erfolgt über den Schulverwaltungsassistenten.

Im Sekretariat werden fehlende und abgemeldete Schülerinnen und Schüler, unterschieden nach Klassen der S I und Jahrgangsstufen der S II digital erfasst. Besondere Vorkommnisse werden ebenfalls verzeichnet.

4. Geschäftsverteilung

Zur Geschäftsverteilung (vgl. z.B. Veröffentlichung auf der Homepage oder im (digitalen) Lehrerzimmer) werden im Geschäftsverteilungsplan, der regelmäßig aktualisiert wird, nur die wichtigsten Angaben gemacht. Klassen- und Jahrgangsstufenleitungen sowie die Vorsitzenden der einzelnen Fachgruppen (Fachkonferenzen) etc. können getrennten Listen im (digitalen) Lehrerzimmer entnommen oder im Sekretariat erfragt werden.

5. Bildungs- und Erziehungsauftrag

§ 2 des SchG enthält die zentralen Vorgaben für den Auftrag der Schule. Es ist unsere Aufgabe, diese Grundsätze zu beachten. In Schlagworten lauten sie:

- Grundlage der Erziehung sind Grundgesetz und Landesverfassung.
- Ziele der Erziehung sind *„Ehrfurcht vor Gott, Achtung vor der Würde des Menschen, Bereitschaft zum sozialen Handeln“* sowie *„Duldsamkeit und Achtung vor der Überzeugung des anderen“*.
- Erziehung erfolgt im *„Geist der Menschlichkeit, der Demokratie und der Freiheit“*.
- *„Schule und Eltern wirken partnerschaftlich zusammen.“*
- *„Die Schule fördert die Entfaltung der Person, die Selbständigkeit ihrer Entscheidungen und Handlungen und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl, die Natur und die Umwelt.“*
- *„Die Schule wahrt Offenheit und Toleranz gegenüber den unterschiedlichen religiösen, weltanschaulichen und politischen Überzeugungen und Wertvorstellungen. Sie achtet den Grundsatz der Gleichberechtigung der Geschlechter...“*
- *„Schulleiterinnen und Schulleiter und Lehrerinnen und Lehrer nehmen ihre Aufgaben unparteilich wahr.“*
- *„Der Unterricht soll die Lernfreude der Schülerinnen und Schülerinnen und erhalten und weiter fördern.“*
- *„Drohendem Leistungsversagen und anderen Beeinträchtigungen ... begegnet die Schule unter frühzeitiger Einbeziehung der Eltern mit vorbeugenden Maßnahmen.“*
- Verpflichtend ist die Förderung von Schülerinnen und Schülern mit *„Entwicklungsverzögerungen oder Behinderungen“*.
- Ebenso ist die Förderung der Integration von Schülerinnen und Schülern, *„deren Muttersprache nicht Deutsch ist“*, vorgeschrieben.
- Schließlich wird auch die Förderung *„besonders begabter“* Schülerinnen und Schüler als Pflicht der Schule definiert.

6. Schulprogramm - Auszüge in Stichworten (nach G9)

Unterrichtsqualität
- Absprachen über Lerninhalte (Richtlinien);
- Abstimmung mit Grundschulen über Unterricht in Erprobungsstufe;
- Stärkung der Kernfächer Deutsch, Englisch, Mathematik.

Methodenschulung
- Lernen des Lernens in der Erprobungsstufe;
- Methodentraining in Mittel- und Oberstufe;
- Mathematik intensiv - MATi;
- Übungen der Aufgabenformen von Lernstandserhebungen und Zentralen Prüfungen (Zentrale Klausuren in der EF, Zentralabitur in der Q2).

Fremdsprachen
- Englisch ab Jgst. 5;
- Lateinisch/Französisch ab Jgst. 7;
- Französisch/Lateinisch ab Jgst. 9;
- Russland – Sprache und Kultur ab Jgst. 9;
- Austauschprogramme mit Nyons (F), Orivesi (FIN), Qingdao (CN), Kemerowo (RU) und über Erasmus+.

Moderne Kommunikationsgesellschaft
- Grundausbildung zur Nutzung von Computern;
- Computereinsatz im Fachunterricht;
- Informatikunterricht ab Klasse 5;
- GAT-Lernzentrum.

Förderung sozialer Verantwortung
- Klassenregeln;
- Streitschlichtung;
- Ordnungsdienst.

Entwicklung der Kreativität
- Literaturkurse/-aufführungen;
- Schulbands.

Öffnung zur Berufs- und Arbeitswelt
- Informationsveranstaltungen;
- Bewerbungstraining;
- Berufsorientierungswochen, Sozialpraktikum.

Schule als Gemeinschaft
- Cafeteria;
- Feiern und Feste;
- Öffnung von Schule: „Kultur Am Turmhof“.

7. Haus- und Schulordnung

Unsere Schule

ist nicht nur unser Aufenthaltsort während der Schulzeit, unsere Schule ist auch ein soziales System, das Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer, Schulleitung, Sekretärin, Schulverwaltungsassistent, Hausmeister, Eltern und Erziehungsberechtigte, Freunde und Förderer sowie Vertreterinnen und Vertreter des Schulträgers bilden. Es funktioniert umso besser, je größer die Zusammenarbeit aller Mitglieder.

Wir

wollen freundlich miteinander umgehen, damit „Schule“ gelingen kann. Unsere eigene Freundlichkeit signalisiert den anderen, dass wir offen und engagiert die Ziele des GAT verwirklichen wollen. Eine harmonische Atmosphäre beeinflusst in positiver Weise Lehren und Lernen.

Ich

weiß, dass es im schulischen Zusammenleben auch Probleme und Streit gibt. Meine Auffassung vertrete ich klar und offen. Zu verletzenden Äußerungen lasse ich mich nicht hinreißen. Mein Ziel ist immer, auf eine faire und dauerhafte Lösung des Streits hinzuarbeiten.

Der Unterricht

beginnt pünktlich. Wir sind auf den Unterricht vorbereitet, halten die erforderlichen Unterrichtsmaterialien bereit und gestalten den Unterricht mit. Versäumter Unterrichtsstoff wird nachgearbeitet.
Beurlaubungen werden rechtzeitig schriftlich beantragt. Erkrankungen werden der Schule umgehend mitgeteilt. Bei der Rückkehr in die Schule wird eine schriftliche Entschuldigung der Eltern vorgelegt. Für volljährige Schülerinnen und Schüler der Oberstufe gelten besondere Regelungen.
Essen und Trinken sind während des Unterrichts nicht gestattet.
Wenn die Lehrkraft 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht in der Klasse ist, meldet sich das Klassensprecherteam im Sekretariat.
Nach der letzten Unterrichtsstunde stellen die Schülerinnen und Schüler die Stühle hoch, entfernen grobe Verunreinigungen des Raumes.
Die Benutzung des Handys ist während der Unterrichtszeit für Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte auf dem Schulgelände nicht gestattet. Bei Klassenarbeiten und Klausuren werden sie bei der aufsichtführenden Lehrperson abgegeben.

Die Pausen

dienen der Erholung und Entspannung. Während der Großen Pause verlassen wir die Klassen und das Schulgebäude - auch das Foyer - und gehen auf die Schulhöfe. Oberstufenschülerinnen und -schülern ist der Aufenthalt in der Cafeteria und im Oberstufenaufenthaltsraum gestattet.
Das Werfen mit Gegenständen - auch Schneebällen - ist wegen der damit verbundenen Verletzungsgefahr nicht gestattet.
Das Verlassen des Schulgeländes ist nur Oberstufenschülerinnen und -schülern erlaubt. Die Schülerinnen und Schüler der Unter- und Mittelstufe bedürfen dazu der Erlaubnis einer Lehrerkraft.
Bei schlechtem Wetter ist der Aufenthalt im Foyer erlaubt.

Das Schulgelände und das Schulgebäude

halten wir in einem Zustand, in dem wir uns alle wohlfühlen.
Sauberkeit und verantwortlicher Umgang mit den Einrichtungen der Schule sind daher unerlässlich.
Wir respektieren das Eigentum der Schule und das unserer Mitschülerinnen/-schüler wie unser eigenes.
Wir hinterlassen die sanitären Einrichtungen in sauberem und ordentlichem Zustand.
Im gesamten Gebäude ist das Rennen, Drängeln, Toben nicht möglich.
Die kreative Ausgestaltung der Klassenräume durch die Schülerinnen und Schüler ist nach Absprache mit der Klassenleitung erwünscht.

Der Schutz der Gesundheit

liegt im Interesse aller Mitglieder der Schulgemeinschaft
So sind Alkohol und Rauschmittel in der Schule und bei Schulveranstaltungen auf dem Schulgelände, als auch des Schulgeländes außerhalb verboten. Über Ausnahmen vom Alkoholverbot entscheidet die Schulleitung nach Beteiligung der Schulkonferenz. Das Rauchen in der Schule und auf dem Schulgelände ist verboten.

Schlussvereinbarung

Bei der Abfassung dieser Schulordnung haben Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer, Schulleitung sowie Eltern und Erziehungsberechtigte zusammengearbeitet. Wer gegen die vereinbarten Regeln verstößt, handelt also unsolidarisch und undemokratisch.
Um den Bildungs- und Erziehungsauftrag erfüllen zu können, muss die Schule ein solches Verhalten durch Ordnungsmaßnahmen ahnden. Diese reichen von

Ermahnung und Beratung über „Sozialstunden“, einen schriftlichen Verweis bis zum Ausschluss vom Unterricht oder zum Schulverweis.

Diese Schulordnung wird ständig von den Mitgliedern der Schulgemeinschaft auf ihre Brauchbarkeit hin überprüft und gegebenenfalls ergänzt oder geändert.

Sie wurde auf Empfehlung der Lehrerkonferenz durch Beschluss der Schulkonferenz vom 2. November 2000 in Kraft gesetzt.

8. Regeln und Rituale
- Erläuterungen zur Haus- und Schulordnung

Große Pause

Zu Beginn der Großen Pause verlassen alle Schülerinnen und Schüler zügig die Klassenräume. Diese werden von den Unterrichtenden der 3. Stunde abgeschlossen und von den Unterrichtenden der 4. Stunde wieder aufgeschlossen.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen nur die eigenen Schulhöfe.

Cafeteria

Unsere Cafeteria wird von Eltern ehrenamtlich betreut. Sie ist in der Regel rund um die Große Pause für Oberstufenschülerinnen und -schüler und das Kollegium geöffnet. Es ist selbstverständlich, dass jeder Gast Tassen, Teller und Bestecke an die Ausgabe zurückbringt und seine Abfälle beseitigt.

Sauberkeit

Nach der Großen Pause wird das Schulgelände durch einen Ordnungsdienst der S I gesäubert. Im wöchentlichen Wechsel sind alle Klassen verantwortlich. Der Hausmeister leitet die Schülerinnen und Schüler an.

In jeder Klasse wird ein Ordnungsdienst eingerichtet. Seine Aufgaben: Tafel sauber halten, Kreide bereithalten, Unrat in der Klasse entsorgen. Alle Unterrichtenden sind dafür verantwortlich, dass die Klasse nach ihren Unterrichtsstunden sauber ist. Am Ende des Unterrichts wird der Abfall unter den Tischen entsorgt. Die Stühle werden auf die Tische gestellt, außer in der Regel mittwochs.

Die Jahrgangsstufen der Oberstufe sind zudem verantwortlich für die Sauberhaltung des Oberstufenraums und des Foyers. Ein Plan ist zu Beginn des Schuljahres vorzulegen (verantwortlich: Jahrgangsstufenleitungen).

GAT-Lernzentrum

Das GAT-Lernzentrum ist ein Silentiumraum. Eine Buchausleihe ist nicht möglich. Die Benutzungsordnung ist zu beachten.

Computer/iPads

Die Computer/iPads und alle vergleichbaren technischen Geräte in der Schule dürfen nur für Zwecke verwandt werden, die im schulischen Interesse liegen.

Das Aufrufen von Web-Seiten mit radikalen politischen, pornographischen oder gewaltverherrlichenden Inhalten ist strikt untersagt.

Handy/mobile Endgeräte

Die Nutzung mobiler Endgeräte ist auf dem gesamten Schulgelände nur im unterrichtlichen Zusammenhang und nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der zuständigen Lehrkraft erlaubt.

Lernende dürfen ihre mobilen Endgeräte während ihrer Freistunden und in der Mittagspause im Foyer, auf dem Schulhof und im Oberstufenraum auch privat nutzen.

Bei Klausuren und Klassenarbeiten müssen die ausgeschalteten digitalen Endgeräte von den Lernenden selbstständig am dafür vorgesehenen Ablageort platziert werden.

Lehrenden ist gestattet, ein mobiles Endgerät bei Nichtbeachtung der Regeln vorübergehend zu konfiszieren und im Sekretariat zu hinterlegen. Die Rückgabe erfolgt am Ende des Schultages über das Sekretariat, wo auch eine Namensliste geführt wird. Eine Information der Erziehungsberechtigten erfolgt im Wiederholungsfall. Diese können das mobile Endgerät dann im Sekretariat während der üblichen Bürozeiten abholen.

Lehrende verpflichten sich zum verantwortungsvollen Umgang mit ihren eigenen digitalen Endgeräten.

Veranstaltungen in der Schule

Alle außerunterrichtlichen Veranstaltungen in der Schule müssen von der Schulleitung genehmigt werden. Eine Aufsicht muss gesichert sein. Der Hausmeister ist zu informieren. Nehmen Gäste an Veranstaltungen teil, die nicht zur Schulgemeinschaft (Schülerinnen und Schüler, Lehrender, Eltern) gehören, muss ebenfalls eine Genehmigung erteilt werden. Besondere unterrichtliche Veranstaltungen, die von fremden Trägern durchgeführt werden, müssen rechtzeitig beantragt werden.

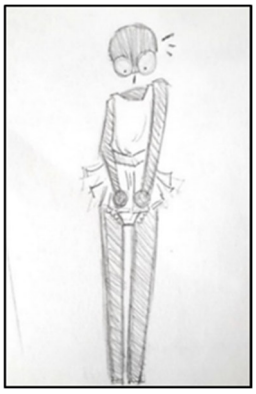
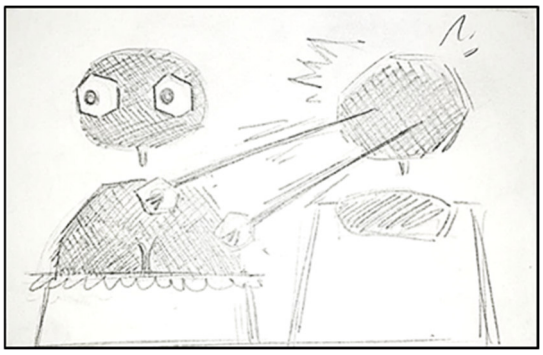
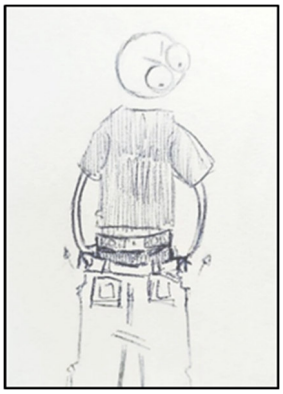
Kleidung in der Schule

Unsere Schule ist ein Ort, an dem wir auf professioneller Ebene zusammenarbeiten. Das soll sich auch in der Art, wie wir uns an unserer „Arbeitsstätte“ kleiden, widerspiegeln. Auf der anderen Seite sollen sowohl Lernende als auch Lehrende die Möglichkeit haben, modischen Entwicklungen zu folgen und ihren individuellen Stil zu entwickeln.

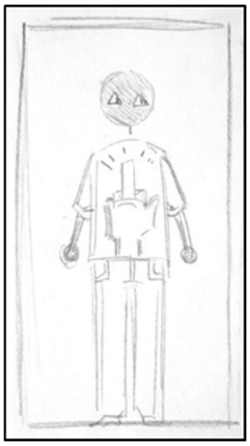
Die nachstehenden Regelungen sollen alle an Schule Beteiligten für die Außenwirkung unseres Kleidungsstils sensibilisieren, uns nicht vom Unterricht ablenken, helfen, den Schulfrieden zu wahren, sowie unsere Lernenden auf Kleidungsvorschriften im beruflichen Kontext vorbereiten. Wir sind uns einig darüber, dass wir folgende Grundsätze beachten:

Das Tragen von nichtreligiösen Kopfbedeckungen ist im Gebäude untersagt.

Alle an Schule Beteiligten tragen während des Schulbetriebs saubere und ordentliche Kleidung, die den schulischen Anforderungen entspricht.

Zu vermeiden ist ein zu freizügiger Kleidungsstil. Bauchfrei ist erlaubt, man sollte jedoch generell ca. 3 fingerbreit über den Hosenbund als Maßstab nehmen. Unterwäsche jeglicher Art (ausgenommen BH-Träger) sollte nicht zu sehen sein.



Provokante Kleidungsstücke sowie unangemessene Aufdrucke oder Symbole sind tabu.

Wir legen Wert auf ein respektvolles und professionelles Erscheinungsbild, das ein positives Lernumfeld fördert.

Falls es seitens einer der beteiligten Parteien (Lehrende, Lernende, Eltern) Redebedarf zu etwaigen Verstößen gegen die o.g. Regelungen gibt, können wir in pädagogischen Gesprächen versuchen, den Konsens wiederherzustellen. Im Zweifel kann angeraten werden, zeitweise ein Schul-T-Shirt überzuziehen, damit der Schulfrieden wiederhergestellt wird.

Noch einige Grundregeln, die wir am GAT beachten:

- Zur Begrüßung stehen die Schülerinnen und Schüler auf.
- Wir achten Sie auf saubere Klassenbuchführung.
- Ein kurzfristiger Tausch von Räumen und Aufsichten erfolgt erst nach Rücksprache im Sekretariat.
- Alle schriftlichen Mitteilungen von Lehrkräften an Eltern oder schulfremde Institutionen müssen dem Schulleiter vor dem Versenden vorgelegt werden.
- Für die Ordnung im Lehrerzimmer ist das Kollegium verantwortlich.
- Das kleine Lehrerzimmer ist im Alltag für „Stillarbeit“ gedacht.
- Wir beachten die die Vorgaben zur Nutzung bestimmter Räume (etwa Computerraum)!
- Wandertage und Exkursionen sind rechtzeitig beim Schulleiter zu beantragen (vgl. Anträge im Intranet). Vorabinformation der stv. Schulleiterin ist notwendig.
- Am Tag vor der Zeugniskonferenz und am Tag nach der Zeugniskonferenz finden in der Regel keine Exkursionen statt.
- Der Unterricht endet zum Halbjahr mit der Zeugnisausgabe in der 6. Stunde und zum Ende des Schuljahres mit der Zeugnisausgabe in der 3. Stunde - Ausnahmen möglich. An den Tagen nach Zeugniskonferenzen findet bis zum letzten Schultag normaler Unterricht statt.
- Die Klassenfahrten in Erprobungs-, Mittel- und Oberstufe finden parallel in der Zeitfensterwoche statt.

Gerade bei der Forderung nach Disziplin und der Beachtung unserer Regeln können allgemeine Verfahrensratschläge hilfreich sein. Sie sind aber keine Rezepte, die einfach anzuwenden sind, um ein Problem zu lösen. Vielmehr hängt es von der Persönlichkeit und den Umständen ab, wie die beste Lösung zu erreichen ist.

Mögliche Hilfen können sein:

Verstöße	Sanktionen
Verlassen des Schulgeländes (Schülerinnen und Schüler Sek I)	Ermahnungen Information Klassenleitung und Sekretariat „Sozialstunde“
Benutzen von Multimediageräten	Ermahnungen Gerät auf Zeit „konfisziert“ (Sekretariat) Info-Brief an Eltern
Rauchen auf dem Schulgelände	Ermahnungen Information Klassenleitung Reinigungsgebühr oder „Sozialstunde“
Alkohol und Suchtmittel	Information Schulleitung - je nach Schwere des Falles Ordnungsmaßnahmen
Verschmutzung der Schule	Information Klassenleitung „Sozialstunde“
Beschädigung von Schuleigentum	Information Schulleitung und Klassenleitung finanzielle Wiedergutmachung u. U. Ordnungsmaßnahmen
Anwendung von Gewalt	Information Schulleitung und Klassenleitung Ordnungsmaßnahmen

9. Aufsichten

Die Aufsichtspflicht, die von der Schule wahrzunehmen ist, umfasst die gesamte Zeit, die die Schülerinnen und Schüler in der Schule verbringen. Dies gilt für die Teilnahme am Unterricht, die Pausen und sonstige Schulveranstaltungen. Dabei ist jeder Lehrende verpflichtet, Aufsicht zu führen. (§ 10 (2) ADO)
Aufsichtspläne sind verbindlich. (§ 68 SchG)
Unabhängig von Aufsichtsplänen gilt: Jeder Lehrende muss eingreifen, wenn er eine Gefahrensituation erkennt.

Die Aufsichtspflicht bezieht sich grundsätzlich auf das gesamte Schulgelände. Der Schulweg unterliegt nicht der Aufsichtspflicht der Schule.

Wie die Aufsicht im Einzelnen wahrzunehmen ist, hängt entscheidend von der konkreten Situation ab, etwa dem Alter und der Einsichtsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler oder der Gefahrenlage.

An Klassenfahrten nehmen zwei Aufsichtspersonen teil.

Eltern und (volljährige) Schülerinnen und Schüler können als Hilfskräfte der Lehrerinnen und Lehrer eingesetzt werden.

Das Verlassen des Raumes während der Unterrichtsstunde durch Lehrende, um „noch etwas zu erledigen“, verstößt gegen die Aufsichtspflicht. Bei einem Unfall kann das haftungsrechtliche Konsequenzen haben.

Grundsätzlich wird bei Haftungsfragen geklärt,
ob Lehrende *„verantwortungsbewusst und umsichtig“* gehandelt haben.
Das ist immer dann der Fall, so Gerichtsurteile, wenn der Lehrende *„anwesend“* war und der Eingriff nach seiner *„pädagogischen Erfahrung und nach der allgemeinen Lebenserfahrung“* erfolgte. (Zitate aus Urteilen)

10. Vertretungsunterricht

Grundregeln:

- Vertretungsunterricht heißt: **Es findet Unterricht statt.**
- Vertretungspläne hängen analog im Lehrerzimmer aus und sind digital bei Untis zu finden.
- Vertretungspläne sind am Vortag und täglich vor der 1. Stunde zur Kenntnis zu nehmen.
- Spätere Änderungen sind möglich. Sie werden den betroffenen Kolleginnen und Kollegen i.d.R. mitgeteilt. Dennoch ist ein Blick auf den Vertretungsplan auch nach der 1. Stunde (analog oder digital) erforderlich.
- Bevorzugt einzusetzen sind Lehrer aus der Klasse oder Lehrer, die das zu vertretende Fach unterrichten.
- Von den Schülerinnen und Schülern zu bearbeitende Aufgaben sind der Schule von den Abwesenden rechtzeitig mitzuteilen. Dies erfolgt durch Einstellen im Intranet (Moodle).
- Fachunterricht kann immer erteilt werden.
- Liegen in einzelnen Fällen keine Aufgaben vor, ist dennoch zu unterrichten. Für „Notfälle“ sind Materialien vorhanden.
- Die Abrechnung der „Überstunden“ erfolgt über die stv. Schulleiterin.

11. Die Erprobungsstufe

Die Erprobungsstufe umfasst die Jahrgangsstufen 5 und 6. Diese beiden Jahrgangsstufen bilden eine organisatorische und pädagogische Einheit. Ihnen ist die Aufgabe zugewiesen, den Übergang von der Grundschule zur weiterführenden Schule in den fachlichen und methodischen Anforderungen angemessen zu gestalten, die Schülerinnen und Schüler zu fördern und zu beobachten. Damit soll ein guter „Start" am Gymnasium gesichert und eine solide Grundlage für die Entscheidung über die Eignung von Schülerinnen und Schülern am Ende der Jahrgangsstufe 6 gewonnen werden.

Es ist verpflichtend, individuelle Fördermaßnahmen, z.B. durch Differenzierung im Unterricht oder durch zusätzliche Stunden (konkret: Ergänzungsstunden, Teamteaching) zu gewährleisten.

Jährlich finden drei Konferenzen statt. Das zentrale Thema von Erprobungsstufenkonferenzen ist die *„individuelle Entwicklung des Schülers"*. *„Etwaige Schwierigkeiten, deren Ursachen und mögliche Wege zu ihrer Überwindung"* sollen aufgezeigt und *„besondere Fördermöglichkeiten"* beraten werden. (§ 10 APO S I)

Eine wesentliche Voraussetzung für erfolgreiche Arbeit in der Erprobungsstufe ist die Zusammenarbeit mit den Eltern/Erziehungsberechtigten. Diese Zusammenarbeit wird für beide Seiten in den Erl. zu § 10 APO S I als *„Pflicht"* definiert.

Die Arbeitsweise in der Erprobungsstufe *„muss an die Arbeitsweise der Grundschule anknüpfen"*. Die Anforderungen sollen *„schrittweise"* gesteigert werden. (Ibd.) Um dieses Anknüpfen zu gewährleisten findet ein regelmäßiger Austausch mit den Grundschulen statt.

Hausaufgaben und Klassenarbeiten sind vom Anforderungsniveau so zu stellen und im Unterricht inhaltlich so vorzubereiten, *„dass die Schülerinnen und Schüler die Anforderungen der betreffenden Schulform aus eigener Kraft bewältigen"*. (Ibd.)

Am Ende der Jahrgangsstufe 5 gibt es keine Versetzung.

Am Ende der Jahrgangsstufe 6 trifft die Versetzungskonferenz eine definitive Entscheidung über den Verbleib am Gymnasium oder einen Schulwechsel. Sechs Wochen vor Ende des Schuljahres muss bei einem vorgesehenen Schulformwechsel eine entsprechende Empfehlung ausgesprochen werden.

Grundlage für die Entscheidung über die weitere Schullaufbahn von Schülerinnen und Schülern am Ende der Jahrgangsstufe 6 sind drei Faktoren:

- der augenblickliche Leistungsstand;

- die Gesamtentwicklung in den Jahrgangsstufen 5 und 6;
- die zu erwartende Entwicklung (Prognose).

Die Dauer von drei Jahren in der Erprobungsstufe - Wiederholung eines Jahres auf Antrag der Erziehungsberechtigten möglich - darf nicht überschritten werden.

In der Jahrgangsstufe 7 beginnt die zweite Fremdsprache. Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern/Erziehungsberechtigten haben die Wahl zwischen Lateinisch und Französisch. Den Schülerinnen und Schülern werden i.d.R. sogenannte „Schnupperstunden“ geboten, die von den Fachschaften konzipiert werden.

Für Eltern/Erziehungsberechtigte und Schülerinnen und Schüler findet eine Informationsveranstaltung statt, in der die beiden Sprachen vorgestellt, didaktische Konzepte anhand der Lehrbücher erläutert und auf die Bedeutung der jeweiligen Sprache für Ausbildung und Studium hingewiesen wird.

12. Die Mittelstufe

Der Erprobungsstufe sind viele Seiten in der APO S I gewidmet, der Begriff „Mittelstufe“ taucht nicht einmal im Schlagwortregister auf. Dabei zeigt die Erfahrung, dass die Jahrgangsstufen 7 - 10 durch die entwicklungsbedingte Situation der Schülerinnen und Schüler eine eigenständige pädagogische Ausgestaltung erfordern und durch die zentralen Überprüfungen (Lernstandserhebungen) eine besondere Gestalt erhalten.

Die pädagogische Arbeit verlangt auch in der Mittelstufe von allen Unterrichtenden, besonders aber von den Klassenlehrerinnen und Klassenlehrern, ein hohes Maß an Einsatzfreude und Geschick.

Mit der Jahrgangsstufe 9 setzt der Wahlpflichtunterricht (Differenzierung II) ein. Angeboten werden die Fächer:

- Lateinisch als dritte Fremdsprache sowie
- „Russland – Sprache und Kultur“ (vier- bzw. dreistündig);
- Informatik/Mathematik (dreistündig);
- Biologie/Chemie (dreistündig);
- Physische Erdkunde (dreistündig).

Schülerinnen und Schüler bzw. Eltern/Erziehungsberechtigte werden über die Bedingungen der Wahl, die Inhalte der einzelnen Fächer und die allgemeinen Rahmenbedingungen informiert.

Die Lernstandserhebungen finden jeweils im zweiten Halbjahr der Jahrgangsstufe 8 in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik statt. Die besonderen Aufgabentypen dieses Diagnoseverfahrens sind im Vorfeld mit den Schülerinnen und Schülern zu üben.

Die Korrektur wird von Fachlehrkräften der einzelnen Fächer durchgeführt. Eine Auswertung für die Schülerinnen und Schüler sowie die einzelnen Klassen und Jahrgangsstufen erfolgt zentral. Rückmeldung wird ebenfalls den zuständigen Schulgremien gegeben.

Der genaue Ablauf des Verfahrens wird jährlich von der zuständigen Koordinatorin und weiteren mit der Durchführung beauftragten Lehrkräften erläutert.

Die Fachkonferenzen legen bei alternativen Leistungsüberprüfungen die verbindliche Anzahl und die Dauer der Klassenarbeiten fest. Es gibt keine Verpflichtung, das Maximum auszuschöpfen. In den Fremdsprachen kann eine Klassenarbeit durch eine mündliche Prüfung ersetzt werden.

Die definitiven Regelungen werden bekanntgemacht.

13. Die Oberstufe

Die einzelnen Regelungen sind zu kompliziert, um hier breit dargestellt zu werden. Die Koordinatorin und die Beratungslehrkräfte stehen für genauere Informationen zur Verfügung. Daher erfolgt nur eine knappe Auflistung der wichtigsten Aspekte, die von allgemeinem Interesse sind.

Einführungsphase (EF):
Unterricht in Grundkursen (GK, in der Regel dreistündig);

Qualifikationsphase I /II:
Unterricht in zwei Leistungskursen (LK, fünfstündig) und acht/neun Grundkursen. Die neu einsetzende Fremdsprache wird in der Regel vierstündig unterrichtet. Für die Wahl der Fächer gibt es festgelegte Bedingungen (Pflicht/Wahl).

Die Fächer sind in Aufgabenfelder gegliedert:
das sprachlich-literarisch-künstlerische (D/E/F/L/MU/KU/LIT);
das gesellschaftswissenschaftliche (GE/SW/EK/PL);
das mathematisch-naturwissenschaftlich-technische (M/PH/BI/CH/IF).
Religionslehre und Sport sind keinem Aufgabenfeld zugewiesen.

Die Einführungsphase hat die Aufgabe, die Schülerinnen und Schüler *„inhaltlich und methodisch auf die Anforderungen der Qualifikationsphase vorzubereiten.“* (§ 8 APO-GOSt)

Am Ende der Einführungsphase wird über die Versetzung in die Qualifikationsphase entschieden. Danach gibt es keine Versetzung mehr, vielmehr gibt es Regelungen zur Anzahl der „Defizite“ in LK und GK. Ist ein bestimmtes Maß erreicht, gehen die Schülerinnen und Schüler - u.U. auch zum Halbjahr - zurück in die vorherige Stufe.

In vier Fächern legt der Schülerinnen und Schüler seine Abiturprüfung ab; zwei LK plus ein GK schriftlich, ein GK mündlich. Die Wahl der Fächer unterliegt Bedingungen.

In bestimmten Fächern werden je zwei Klausuren pro Halbjahr geschrieben. In der Einführungsphase können die Schülerinnen und Schüler Fächer benennen - außer Deutsch, Sprachen, Mathematik -, in denen sie im ersten Halbjahr eine Klausur schreiben.

Klausuren: pro Halbjahr werden zwei Klausuren geschrieben; die Dauer der Klausuren wird bei Alternativmöglichkeiten durch die Fachkonferenzen

verbindlich festgelegt. Eine Klausur wird durch eine Facharbeit ersetzt, eine weitere in den Sprachen (außer Lateinisch) durch eine mündliche Prüfung.

Das Maximum der Dauer von Klausuren ist auch in der Oberstufe nicht unbedingt das Erstrebenswerte, zugleich ist eine langsame Annäherung an die Klausurdauer im Abitur notwendig.

Die definitiven Regelungen werden durch Aushang bekanntgemacht. Der Klausurplan wird regelmäßig aktualisiert/fortgeschrieben.

14. Das Abitur

Das Verfahren zur Durchführung des schriftlichen Abiturs richtet sich nach den Bestimmungen des seit 2007 eingeführten Zentralabiturs. Drei Aspekte sind von Bedeutung:

- Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf das Abitur gemäß den fachspezifischen Vorgaben (s. Internet). Dabei ist darauf hinzuweisen, dass die Kernlehrpläne, in denen häufig noch andere Themenfelder als obligatorisch aufgeführt werden, weiterhin beachtet werden müssen.

- Download der Aufgaben, an dem keine Abiturlehrkräfte beteiligt werden dürfen.
Nur in einzelnen Fächern (etwa Erdkunde oder Musik) werden die Aufgaben per Kurier zugestellt.

- Durchführung der schriftlichen Prüfung an zentral für das Land NRW festgelegten Tagen (Beginn der Klausuren jeweils 9.00 Uhr).

Die Unterrichtenden erhalten im Prüfungsraum die Aufgaben und teilen diese an die Schülerinnen und Schüler aus. In einzelnen Fächern wählen die Unterrichtenden am Tag des Downloads Aufgaben für die Schülerinnen und Schüler aus.

Die genauen organisatorischen Bedingungen werden jährlich erläutert.

Die Korrektur der Klausuren erfolgt anhand der Korrekturvorgaben (Punktesystem). In vorher festgelegten Fächern erfolgt die Zweitkorrektur an einer anderen Schule (Fremdkorrektur).
Für die hausinterne Zweitkorrektur gilt: Der Schulleiter benennt eine/n Zweitkorrektor/in. Das Verfahren zur Notenfindung bei abweichenden Punktewerten zwischen Erst- und Zweitkorrektor/in wird jährlich erläutert. Alle Korrigierenden erhalten offizielle Berechnungsbeispiele zur Verfügung gestellt.

Die jährlich neu festgelegten Termine für die Korrekturzeiten sind strikt einzuhalten.

Informationen an die Schülerinnen und Schüler über ihre Leistungen sind untersagt. Zu einem bestimmten Zeitpunkt (Festlegung schulintern) teilt der Schulleiter die Noten offiziell mit.

Mündliche Prüfungen finden im 4. Abiturfach oder, in Ausnahmefällen, im 1. - 3. Abiturfach statt, wenn bestimmte Faktoren gegeben sind. Näheres ist in den §§ 26 und 27 der APO-GOSt geregelt.

Die Prüfungskommission besteht aus drei Personen. Fachprüfer/in ist die/der Unterrichtende. Die/der Vorsitzende trägt die Verantwortung für den

regelkonformen Ablauf der Prüfung. In Ausnahmefällen kann sie/er einzelne Fragen stellen. Zurückhaltung ist geboten. Der/die Protokollführer/in ist nicht berechtigt, am Prüfungsgespräch teilzunehmen. Aus den Protokollaufzeichnungen muss der Verlauf der Prüfung für Dritte nachvollziehbar und juristisch auswertbar sein.

An festgesetzten Terminen vor der Prüfung treffen sich die Mitglieder der vom Schulleiter ernannten Prüfungskommission zu einer vorbereitenden Sitzung. Dabei legt der/die Fachprüfer/in die Materialien und Aufgaben des ersten Teils sowie die Themen des zweiten Prüfungsteils vor. Änderungen nach Diskussion sind möglich und werden protokolliert.

Absprachen über Themen sind unzulässig.

Alle Hilfen werden protokolliert.

Die Schülerinnen und Schüler haben i.d.R. 30 Min. Vorbereitungszeit, Ausnahme: Musik.

Die Prüfung dauert 20 - 30 Min. und besteht aus zwei Teilen: zusammenhängender Vortrag und Prüfungsgespräch.

Die Beurteilung der Leistung erfolgt in einer Aussprache, die mit dem Notenvorschlag der Prüferin/des Prüfers endet. Die Note wird nach Abstimmung festgesetzt.

Die Notenbekanntgabe erfolgt zentral durch den Schulleiter.

15. Abschlüsse

Die Bildungsgänge der Sekundarstufe I und der Sekundarstufe II enden mit Abschlüssen.

Sekundarstufe I

Erster Schulabschluss (ESA) am Ende der Jahrgangsstufe 9.

Erweiterter Erster Schulabschluss (EESA) am Ende der Jahrgangsstufe 10.

Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe: Die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe wird mit der Versetzung am Ende der Jahrgangsstufe 10 erreicht.

Sekundarstufe II

Latinum:

am Ende der Jgst Q1 bei Lateinbeginn in Jgst. 7;

am Ende der Jgst. Q2 bei Lateinbeginn in Jgst. 9 ;

Der Erwerb des Latinums wird auf dem Abiturzeugnis etc. bescheinigt. Es gibt kein gesondertes Dokument.

Fachhochschulreife

erworben wird der schulische Teil der Fachhochschulreife im Regelfall am Ende der Jahrgangsstufe Q1.

Abitur.

16. Wechsel der Schulform

Über einen Wechsel der Schulform am Ende der Erprobungsstufe entscheidet die Zeugniskonferenz der jeweiligen Klasse 6. Beschließt die Konferenz einen Wechsel zur Realschule oder zur Hauptschule, so ist dieser Wechsel zwingend. Das heißt: Die Realschule oder die Hauptschule muss Schülerinnen und Schüler aufnehmen. Die Situation in Mechernich: seit 2015 ist im Stadtgebiet nur ein Wechsel zur Gesamtschule möglich.

Die Bedingungen für einen Schulformwechsel in der Mittelstufe sind dagegen sehr eng gefasst. § 13 (1) APO S I lautet:

„Schülerinnen und Schülerinnen und Schülerinnen und Schüler, Eltern und Schule sind gemeinsam dafür verantwortlich, dass niemand nach erfolgreichem Durchlaufen der Erprobungsstufe ... vom Gymnasium in die Realschule oder die Hauptschule wechseln muss.“

Sollten die Leistungen einzelner Schülerinnen und Schüler dennoch einen Wechsel zu einer anderen Schulform sinnvoll erscheinen lassen - z.B. Gefährdung von Abschlüssen oder Probleme bei der Wiederholung oder Gefahr des Überschreitens der Verweildauer - sind die Eltern rechtzeitig zu informieren und zu beraten. Die Arbeitshaltung der Schülerinnen und Schüler mag oft ein Grund für schlechte Leistungen sein, ist aber kein Kriterium, das einen Schulformwechsel rechtfertigt. Die Beratung sollte protokolliert werden und den Hinweis erhalten, dass ein Antrag auf Schulformwechsel von den Eltern/Erziehungsberechtigten nach Rücksprache mit dem Schulleiter gestellt werden muss.

Grundsätzlich gilt:

„Ab Klasse 7 soll eine Schülerin oder ein Schüler die Schulform […] in der Regel nur noch auf Antrag der Eltern wechseln.“ (§ 13 (3) APO S I)

Weiter heißt es:

„Bis zum Ende der Klasse 8 können die Eltern bei der Schule den Wechsel der Schulform zum […]Beginn des nächsten Schuljahres beantragen.“
(§ 13 (3) APO S I)

Ein späterer Wechsel ist nicht möglich.

Die Versetzungskonferenz entscheidet über den Antrag der Eltern/Erziehungsberechtigten und damit über den Wechsel. Sie legt fest, in welcher Jahrgangsstufe der aufnehmenden Schule (Beachtung der Versetzungsordnung dieser Schulform) eine Schülerin oder ein Schüler seine Schullaufbahn fortsetzt.

Der Schulleiter des GAT ist rechtzeitig zu informieren, da er Kontakt mit der Schulleitung der gewünschten Schule aufnimmt, um den Wechsel vorzubereiten.

Das Recht der Schulleitung der gewünschten Schule, über die Aufnahme eines Schülerinnen und Schülers zu entscheiden, bleibt unberührt.

17. Information und Beratung

Eltern/Erziehungsberechtigte und Schülerinnen und Schüler haben ein Recht auf Information und Beratung (§ 44 SchG). Dazu zählen vor allem:

- Auskünfte über die schulische Entwicklung der Kinder in mündlicher und schriftlicher Form;
- auf Wunsch Mitteilung des Leistungsstandes und Erläuterung einzelner Beurteilungen;
- Beratung hinsichtlich weiterer Ausbildung.

Beratungsgespräche an Elternsprechtagen mögen in vielen Fällen ausreichen, drängende/schwierigere Probleme sollten jedoch in Einzelgesprächen außerhalb der Unterrichtszeit (Sprechstunden) - möglichst frühzeitig - geklärt werden.

Eine besondere Verantwortung für die Beratung von Schülerinnen und Schülern und Eltern tragen die Koordinatoren der einzelnen Stufen. Ihre Aufgaben sind genau festgelegt. Sie leiten grundlegende Informationsveranstaltungen zu Bedeutung und Organisation der Stufen, zur Sprachen- und Fächerwahl in der Differenzierung (unterstützt von den Lehrkräften), zur Frage der mit den Abschlüssen verbundenen Berechtigungen und zur Laufbahngestaltung in der Sek II. Sie bereiten Zeugniskonferenzen gemeinsam mit Klassen- und Jahrgangsstufenleitungen vor, leiten diese Konferenzen und führen Beratungsgespräche mit Schülerinnen und Schülern und Eltern/Erziehungsberechtigten.

Klassen- und Jahrgangsstufenleitungen erfüllen ebenfalls wichtige pädagogische Aufgaben. Ein naher Kontakt zu Eltern/Erziehungsberechtigten, der sich nicht in der Teilnahme an Stammtischen o.ä. zeigen sollte, ist wichtig und erleichtert in vielen Fällen die Arbeit.

Die Lehrkräfte bereiten die Gespräche mit Eltern/Erziehungsberechtigten, etwa an Elternsprechtagen, gründlich vor. Dabei analysieren sie nüchtern Sachverhalte, legen Bewertungsmaßstäbe offen und - sehr wichtig für Eltern/Erziehungsberechtigte - geben konkrete Ratschläge zur Verbesserung der Leistung. Gerade in dringenden Fällen sollte ein gemeinsam abgestimmtes Vorgehen vereinbart werden.

Eine besondere Form der Beratung ist die Berufswahlvorbereitung. Sie folgt einem festgelegten Konzept. Ihr Schwerpunkt liegt, neben den KAoA-Vorgaben, in den Wochen zur Berufsorientierung der Jahrgangsstufen 10 und Q1, in einem Berufsorientierungsseminar (mit Assessment-Center-Testverfahren) in der Q1, dem schulspezifischen Potenzialanalyse-Angebot für die Oberstufe und

dem GAT(-Alumni-)Netzwerk. Seit 2015 wird in der Jahrgangsstufe 8 in der Zeitfensterwoche eine Berufsfelderkundung in Form eines Sozialpraktikums durchgeführt.

18. Teilnahme am Unterricht

Alle Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen (z.B. Sportfeste, Schulfeste, Exkursionen, Klassenfahrten) teilzunehmen.

Das Schulgesetz NRW (SchG) präzisiert in § 42 (3):

„Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht daran mitzuarbeiten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Sie sind insbesondere verpflichtet, sich auf den Unterricht vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen. Sie haben die Schulordnung einzuhalten und die Anordnungen der Lehrerinnen und Lehrer, der Schulleitung und anderer dazu befugter Personen einzuhalten.“

Es reicht also nicht eine physische Anwesenheit im Unterricht. Gefordert ist vielmehr eine tatsächliche Mitarbeit.

Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden ebenfalls in die Pflicht genommen:

„Sie sorgen dafür, dass ihr Kind seine schulischen Pflichten erfüllt.“
(§ 42 (4) SchG)

Es widerspräche allerdings unserem Arbeitsethos und unseren Pflichten als Lehrende, sich auf § 42 SchG zu berufen und unsere pädagogischen Bemühungen bei „schwierigen“ Schülerinnen und Schülern einzustellen.

Bei Anzeichen von Vernachlässigung einzelner Schülerinnen und Schüler ist der Schulleiter zu verständigen, um ein gemeinsames Vorgehen abzustimmen.

Eine Besonderheit stellt der Religionsunterricht (rk./ev.) dar. Er ist zwar *„ordentliches Lehrfach“* (§ 31 SchG), jedoch können Schülerinnen und Schüler von der Teilnahme befreit werden. Das setzt ein Gespräch mit der Religionslehrkraft und einen schriftlichen Antrag der Eltern/Erziehungsberechtigten oder der Schülerin/des Schülers nach Erlangung der Religionsmündigkeit (ab Vollendung des 14. Lebensjahres) an den Schulleiter voraus. Im letztgenannten Fall sind die Erziehungsberechtigten zu informieren.

Das Fach „Praktische Philosophie“ ist Ersatzfach für den Religionsunterricht.

Schülerinnen und Schüler, die nicht dem katholischen oder evangelischen Bekenntnis angehören, müssen nicht am Religionsunterricht teilnehmen. Seit dem Schuljahr 2017/2018 sind alle diese Schülerinnen und Schüler verpflichtet, am Unterricht im Fach „Praktische Philosophie“ teilzunehmen.

19. Schulversäumnis

Die Eltern/Erziehungsberechtigten sind zu Beginn eines Schuljahres in den Sitzungen der Klassen- und Jahrgangsstufenpflegschaften auf folgendes Verfahren hinzuweisen:

Das Schulversäumnis von Schülerinnen und Schülern wird morgens ab 7.00 Uhr telefonisch der Schule mitgeteilt. Die Erfassung erfolgt digital über Web-Untis. Das Schulversäumnis kann im Ausnahmefall, alternativ zur telefonischen Meldung, auch über ein von der Schule eingeführtes digitales System erfolgen. Konkret heißt dies per Email an das Sekretariat vor 7.30 Uhr. Diese Ausnahmeregelung liegt im individuellen Ermessen des Sekretariats und erfordert in jedem Fall eine weitere telefonische Meldung im Tagesverlauf.

Die Kolleginnen und Kollegen überprüfen zu Beginn seiner Unterrichtsstunde die Anwesenheit und tragen nicht anwesende Schülerinnen und Schüler ins Klassenbuch/Kursheft ein bzw. nach.

Bei Rückkehr der Schülerin/des Schülers in die Schule ist der Klassenleitung eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen. Für die Klassen der Erprobungsstufe gibt es hierzu Vordrucke im Hausaufgabenheft.

Beurlaubungen für einen Tag sind rechtzeitig schriftlich bei der Klassen-/Jahrgangsstufenleitung zu beantragen. Bei mehrtägigen Beurlaubungen ist der Schulleiter zu verständigen.

Anträge auf Beurlaubung vor Beginn der Ferien sind grundsätzlich an den Schulleiter zu richten. Solche Anträge werden restriktiv behandelt. Sie können nur in besonderen Ausnahmefällen positiv beschieden werden. Grundsätzlich ist davon abzuraten, solche Anträge zu stellen.

Besteht der Verdacht, dass Schülerinnen und Schüler die Schule schwänzen, ist folgendermaßen zu verfahren:
unmittelbare fernmündliche Verständigung der Eltern/Erziehungsberechtigten über das Sekretariat;
Erfassung der Fehlstunden und -tage;
nachhaltige Ermahnung;
im Wiederholungsfall: Elterngespräch und Vereinbarung von Konsequenzen;
bei Fehlschlag der pädagogischen Bemühungen: Verständigung des Schulleiters zur Vorbereitung von Ordnungsmaßnahmen.

Bei Schulverweigerung ist es möglich, den Schülerinnen und Schüler durch die Ordnungsbehörde der Stadt vorführen zu lassen.

Nichtteilnahme am Sportunterricht setzt in der Regel die Vorlage eines Attestes voraus. Die Anwesenheit der Schülerin/des Schülers an der Sportstätte ist erforderlich, denn Nichtteilnahme an den sportlichen Übungen bedeutet nicht

„Freistunde“. Den nicht teilnehmenden Schülerinnen und Schülern sollen sinnvolle Aufgaben gestellt werden (z.B. Führen eines Beobachtungsbogens, eines Stundenprotokolls).

Schülerinnen und Schüler, die sich im Laufe des Vormittags „krank melden“, müssen im Sekretariat vorsprechen und sich offiziell abmelden.

Besondere Regelungen für die Oberstufe:
Alle Schülerinnen und Schüler erhalten einen „Entschuldigungsbogen“, der von ihnen sorgfältig geführt werden muss. Bei nachlässiger Führung ist eine Bemerkung auf dem Zeugnis möglich. Das Abzeichnen einer Entschuldigung durch die Fachlehrer hat unmittelbar nach Rückkehr in die Schule zu erfolgen.

Erfolgt an dem Tag, an dem er eine Klausur schreiben soll, keine Krankmeldung und wird festgestellt, dass das Versäumnis in der Verantwortung der Schülerin/des Schülers liegt, führt dies dazu, dass die Klausur mit der Note „ungenügend“ gewertet werden kann. Entscheidend ist: Das Versäumnis muss im Verschulden der Schülerin/des Schülers liegen. Die Entscheidung darüber, ob die Gründe für das „unentschuldigte“ Fehlen von der Schülerin/dem Schüler zu vertreten sind, trifft der Schulleiter nach Rücksprache mit allen Beteiligten. Zudem gilt: Eine Klausur kann unmittelbar nach der Rückkehr der Schülerin/des Schülers in die Schule nachgeschrieben werden.

Bei sehr unzuverlässiger bzw. unzureichender Wahrnehmung der Anwesenheitspflicht im Unterricht können Maßnahmen (z.B. „Laufzettel“) für einzelne Schülerinnen und Schüler „verordnet“ werden. Die Entscheidung darüber trifft der Schulleiter nach Rücksprache mit allen Beteiligten.

Die genauen Regelungen werden den Schülerinnen und Schülern der Jahrgangsstufe EF zu Beginn des Schuljahres von den Beratungslehrern erläutert. Durch Unterschrift bekunden sie die Kenntnisnahme der Regelungen.

20. Hausaufgaben

Zusammenfassung der wichtigsten Bestimmungen des gültigen Hausaufgabenerlasses (BASS 12-62 Nr.1):

„Hausaufgaben, die als Ersatz für fehlenden oder ausfallenden Unterricht verwandt werden sollen oder der Disziplinierung dienen, sind nicht zulässig.“

„Alle Hausaufgaben müssen aus dem Unterricht erwachsen und wieder zu ihm zurückführen. Hausaufgaben, die diese Bedingung nicht erfüllen, sind unzulässig.“

Hausaufgaben müssen eindeutig und klar formuliert werden, in ihrem Schwierigkeitsgrad und Umfang die Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler berücksichtigen und von diesen selbständig gelöst werden können.

Hausaufgaben werden im Klassenbuch bzw. in der Kursmappe oder auf den Tafeln in den Klassen eingetragen.

Hausaufgabenfrei ist für alle Tage, an denen die Schülerinnen und Schüler 8 Stunden Unterricht haben, und für alle Tage, denen ein Feiertag vorangeht. Von Freitag zu Montag können Hausaufgaben gestellt werden.

Dauer der Hausaufgaben:

Jahrgangsstufen	**Höchstdauer**
5, 6 und 7	60 Minuten
8,9 und 10	75 Minuten

Zu Beginn des Schuljahres findet eine Abstimmung unter den Lehrkäften der Erprobungsstufe statt.

Aufgabe des Klassenlehrers/der Klassenlehrerin: Beobachtung des Umfangs der Hausaufgaben in Zusammenarbeit mit den Fachlehrkräften; im Bedarfsfall Gespräche zur Abstimmung zwischen den Fachlehrkräften.

Hausaufgaben müssen regelmäßig überprüft und für die weitere Arbeit im Unterricht ausgewertet werden.

Hausaufgaben werden *„in der Regel nicht zensiert, sollten jedoch unter pädagogischen Aspekten Anerkennung finden.“*

„Von einem Tag mit Nachmittagsunterricht auf den nächsten sollen keine Hausaufgaben vorgesehen werden.“

Für die Oberstufe gibt es keine genauen Vorgaben über zeitliche Begrenzungen. Hausaufgaben können *„in die Bewertung einbezogen werden“*.
(Erl. zu § 15 APO-GOSt)

21. Leistungsbewertung

Die Grundsätze der Leistungsbewertung werden im SchG (§ 48), in der APO S I (§ 6) und in der APO-GOSt (§ 13) ausführlich dargestellt und in umfangreichen Erläuterungen präzisiert.

Für die Sek I und die Sek II gilt: Eine Leistungsbewertung erfolgt in der Regel in Form von Noten. Sie soll Schülerinnen und Schülern Aufschluss über *„den Stand des Lernprozesses geben“*. Zugleich soll sie *„auch Grundlage für die weitere Förderung“* sein. (§ 48 SchG)

Neben diesen beiden Aspekten ist auch § 7 der ADO zu berücksichtigen, der klarstellt, dass bei den Leistungsanforderungen neben den allgemeinen Bestimmungen der Richtlinien auch die *„jeweiligen Lernvoraussetzungen“* zu beachten sind.

Die Leistungsanforderungen und die Bewertungskriterien müssen in allen Fächern offengelegt werden. Für die Oberstufe gilt expressis verbis: Der Lehrer *„ist verpflichtet, die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Kurses über die Zahl und Art der geforderten Klausuren und Leistungsnachweise im Bereich ‚Sonstige Mitarbeit‘ zu informieren.“* (§ 13 (2) APO-GOSt)
Diese Verpflichtung ist auf die Sek I entsprechend zu übertragen.

Es ist Aufgabe der Fachkonferenzen, verbindliche Konzepte zur Leistungsfeststellung auszuarbeiten. (§ 70 SchG)

Die beiden Beurteilungsbereiche „Klassenarbeiten/Klausuren“ und „Sonstige Mitarbeit“ sind bei der Bildung der Zeugnisnote *„angemessen“* (§ 48 SchG) zu berücksichtigen. Das bedeutet: Lehrende haben einen Ermessensspielraum. Eine strikte 50:50-Regelung entspricht nicht den Vorgaben.

Es ist also rechtlich durchaus vertretbar, wenn Lehrkräfte die schriftlich sehr gute Leistung von Schülerinnen und Schülern, die mündlich zurückhaltend agieren, bei der Festsetzung der Gesamtnote höher veranschlagen.
Beispiel für die Oberstufe:

Schriftliche Leistung	**Mündliche Leistung**	**Gesamtnote**
sehr gut minus (13 P.)	ausreichend plus (6 P.)	gut (11 P.)

In den Verwaltungsvorschriften (VV) zu § 6 APO S I ist eindeutig festgelegt:

Klassenarbeiten sind gleichmäßig auf das Schuljahr zu verteilen und rechtzeitig anzukündigen. Sie *werden „innerhalb von drei Wochen korrigiert, benotet, zurückgegeben und besprochen... Erst danach darf in demselben Fach eine neue Klassenarbeit geschrieben werden."* Und: *„Pro Tag darf nur eine ... Klassenarbeit geschrieben werden."*

In der Sekundarstufe I werden zentrale Nachschreibetermine für versäumte Klassenarbeiten, angeboten.

In der Sekundarstufe II/Oberstufe werden die Termine für Klausuren zentral festgelegt. Verlegungen von Klausuren sind nur in dringenden Ausnahmefällen nach Rücksprache mit dem Koordinator und dem Schulleiter möglich.

Zu einem zentral festgesetzten Zeitpunkt (Quartal) sind alle Oberstufen-schülerinnen und -schüler über ihren Leistungsstand zu informieren. Die Noten für den schriftlichen Bereich (eine Klausur, die zu diesem Zeitpunkt korrigiert und benotet sein muss) und die „Sonstige Mitarbeit" sind *„nicht nur getrennt mitzuteilen, vielmehr muss der Fachlehrer außerdem eine Gesamtnote bilden."* (VV zu § 13 APO-GOSt) Diese „Zwischennote" *(„Gesamtnote"*) wird nicht in Listen eingetragen, denn sie hat keine eigenständige Bedeutung wie die beiden Einzelnoten, sondern nur informellen Charakter.

Versäumte Leistungsnachweise sind in der Regel nachzuholen. In der Oberstufe werden Nachschreibtermine angesetzt.

Eine Besonderheit der Oberstufe: Die erste Klausur im zweiten Halbjahr der Q1 wird durch eine **Facharbeit** ersetzt. Die Aufteilung der Schülerinnen und Schüler zu einzelnen Fächern und Lehrkräften wird zentral geregelt. Lehrende sollen nicht mehr als fünf Facharbeiten betreuen. Die näheren Bestimmungen werden jährlich erläutert. Die einzelnen Beratungsphasen zur Themenfindung und zum Aufbau der Facharbeit sind zu dokumentieren (Vordrucke werden ausgeteilt). In fachspezifischer Hinsicht sind die einzelnen Fächer zuständig. Grundsätzlich gilt: Die Themen sind eng zu fassen.

Für Klassenarbeiten und Klausuren, die nicht in einer Fremdsprache geschrieben werden, gilt:
„Häufige Verstöße gegen den richtigen Gebrauch der deutschen Sprache führen zur Absenkung der Note um bis zu einer Notenstufe." (VV zu § 6 APO SI)
Notenstufe heißt Note. Diese Regelung gilt auch in der Oberstufe.

Eine drastische Absenkung der Note, etwa von gut auf befriedigend, kann nur der absolute Ausnahmefall sein, denn eine solche Maßnahme setzt voraus, dass die Fachlehrkraft eine *„individuelle Förderung und Fehlerkorrektur"* über einen längeren Zeitraum vorgenommen und sein Vorgehen mit der Deutschlehrkraft abgestimmt hat. (Erl. zu § 6 APO S I)

Die mündliche Note setzt sich zusammen aus allen im Unterricht erbrachten Leistungen. Zu achten ist vor allem auf die Kontinuität der Unterrichtsbeiträge und ihre Qualität.

Gelegentliche schriftliche Übungen sind in allen Fächern möglich. Die Fachkonferenzen legen ihre Zahl verbindlich fest. Die Zahl von zwei pro Halbjahr bei zweistündigen Fächern in der Sek I sollte nicht überschritten werden. Die Ergebnisse fließen wie eine andere mündliche Leistung in die Beurteilung ein. Das bedeutet: Eine Zeugnisnote kann nicht entscheidend mit dem Hinweis auf zwei nicht ausreichende schriftliche Übungen begründet werden.

22. Versetzungsbestimmungen

Versetzungen gibt es in den Jahrgangsstufen 6 - EF. Die Bedingungen sind in § 27 APO S I und §§ 9, 10 APO-GOSt geregelt.

Sek I:
Zu unterscheiden sind die Fächergruppe I mit Deutsch, Englisch (1. Fsp.), Mathematik und Lateinisch/Französisch (2. Fsp. ab Kl. 7). Eine mangelhafte Leistung in dieser Fächergruppe muss durch eine befriedigende Leistung in dieser Fächergruppe ausgeglichen werden. Zur Fächergruppe II gehören alle übrigen Fächer. Vereinfacht und schematisch dargestellt, sieht die Versetzungsordnung in wesentlichen Punkten so aus:

Fächergruppe I D, E, M, L/F (2. Fsp.)	Fächergruppe II übrige Fächer	versetzt	Nachprüfung
4 4 4 4	5 (oder 6) andere 4	ja	
4 4 4 4	5 5 (oder 6) 3 andere 4	ja	
5 3 4 4	4 und besser	ja	
5 3 4 4	5 andere 4	nein	ja
5 4 4 4	4 und besser	nein	ja (FG I)
5 5 3 4	4	nein	ja (FG I)
5 5 4 4	4 und besser	nein	nein

Die Eintragung der Noten erfolgt zu den festgesetzten Terminen in externen Notenlisten von Schild-NRW. Eine Einladung zu den Konferenzen regelt Genaueres. Die Zeugniskonferenzen werden von den Koordinatorinnen vorbereitet, schwierige Fälle in der Konferenz besprochen.

Sek II
Zehn Kurse sind versetzungswirksam. Die Regelung für die Jgst. EF ist insofern mit der Sek I-Regelung vergleichbar, als auch hier gilt:
„Mangelhafte Leistungen in einem der Fächer Deutsch, Mathematik, fortgeführte Fremdsprache müssen durch eine befriedigende Leistung in einem Fach dieser Fächergruppe ausgeglichen werden.“ (§ 9 APO-GOSt)

Monitum

Die schriftliche Benachrichtigung der Eltern („blauer Brief“) ist gem. § 50 (4) SchG, § 7 (4) APO S I und § 9 (6) APO-GOSt erforderlich, wenn die Versetzung von Schülerinnen und Schülern gefährdet ist. Das ist dann der Fall, wenn sich seine Leistung gegenüber dem Halbjahreszeugnis auf „mangelhaft“ oder „ungenügend“ verschlechtert hat. Die Koordinatorinnen prüfen auf Grund der Noteneintragung auch der anderen Fächer, ob die Versetzung durch die Leistung in einzelnen Fächern gefährdet ist. Das bedeutet konkret für die Fachlehrkräfte:

etwa zehn Wochen vor dem Ende des Schuljahres wird der Leistungsstand der Schülerinnen und Schüler festgestellt. Die Notenentscheidung muss begründbar sein. *„Es reicht nicht aus, dass der Lehrer sich über die endgültige Bewertung unschlüssig ist und vorsichtshalber warnen will.“* (Erl. zu § 7 (4) APO S I)

Also: Das Monitum ist eine Leistungsfeststellung zu einem gegebenen Zeitpunkt. Das Monitum ist keine Prognoseentscheidung.

Schülerinnen und Schülern müssen Möglichkeiten geboten werden, sich zu verbessern.

23. Nachprüfungen

Ob Nachprüfungen zur Erlangung der Versetzung möglich sind, wird in der Zeugniskonferenz entschieden.
Nachprüfungen kann es in den Jahrgangsstufen 7 – EF geben.

Die Erziehungsberechtigten melden ihre Kinder schriftlich an.

Ein Prüfungsausschuss wird vom Schulleiter gebildet:
Vorsitzende/r, Fachlehrer/in als Prüfer/in, Protokollführer.

In schriftlichen Fächern besteht die Prüfung aus zwei Teilen:
Klassenarbeit oder Klausur und mündliche Prüfung;
in den anderen Fächern nur aus einer mündlichen Prüfung.

Die Themen der Prüfung sind dem letzten Schulhalbjahr zu entnehmen und in schriftlicher Form vorzulegen. Auf diese Weise werden „Themenbereiche“ mit den Prüflingen *„abgesprochen“*. (Erl. zu § 23.4 APO S I) Eine Absprache über konkrete „Themen“ ist jedoch nicht gestattet.
Grundsätzlich gilt: Es wird also nicht der Stoff eines ganzen Schulhalbjahres geprüft.

Prüfungsdauer: schriftlich so lange wie eine Klassenarbeit/Klausur;
mündlich 15 Minuten.
Die Entscheidung lautet: Prüfung bestanden/nicht bestanden.
Einfache Mehrheit (2:1) genügt.
Das Ergebnis wird vom Vorsitzenden unmittelbar nach der Prüfung mitgeteilt.

Termine für die Nachprüfungen:
Die schriftlichen Prüfungen finden am vorletzten Ferientag (Sommer) statt, die mündlichen am letzten Ferientag nach der Lehrerkonferenz und den Sitzungen der Teilkonferenzen.

24. Lern- und Förderempfehlungen

Nach § 50 (3) SchG hat die Schule ihren Unterricht so zu gestalten, *„dass die Versetzung der Regelfall“* ist. Daher werden Schülerinnen/Schülern (und deren Eltern/Erziehungsberechtigten) individuelle Lern- und Förderempfehlungen zum Schulhalbjahr gegeben, wenn die Leistungen in einem Fach nicht ausreichen und die Versetzung gefährdet ist. Die Empfehlung erfolgt in schriftlicher Form.

Formulare zum Ausfüllen werden digital zur Verfügung gestellt.

Grundsätzlich gilt: In der Empfehlung muss schriftlich präzisiert werden, um welche Defizite es sich handelt. Zudem müssen Wege aufgezeigt werden, wie diese behoben werden können. Den Eltern/Erziehungsberechtigten wird ein Beratungsgespräch angeboten. Die entsprechende Dokumentation wird bei den Koordinatorinnen abgegeben.

Lern- und Förderempfehlungen können nur dann Wirkung entfalten, wenn sie von beiden Seiten als Vereinbarung aufgefasst werden. Das bedeutet: Eine kontinuierliche Überprüfung der Entwicklung der Schülerin/des Schülers durch die Fachlehrerin/den Fachlehrer muss angestrebt werden und sich in Gesprächen mit der Schülerin/dem Schüler und den Eltern/Erziehungsberechtigten im Laufe des Halbjahres widerspiegeln.

25. Widerspruchsverfahren

Erziehungsberechtigte oder volljährige Schülerinnen und Schüler haben das Recht, gegen schulische Entscheidungen in der Regel innerhalb eines Monats Beschwerde oder Widerspruch einzulegen. Beschwerde wird gegen eine Einzelnote eingelegt, Widerspruch gegen einen Verwaltungsakt (z.B. Nichtversetzung).

Ein Widerspruch hat keine aufschiebende Wirkung.

Folgendes Verfahren ist vorgesehen:
Beschwerde und Widerspruch sind an den Schulleiter zu richten. Der/die Fachlehrerin prüft die vorgebrachten Gründe für die Beschwerde/den Widerspruch und informiert den Schulleiter über seine Entscheidung.

Sieht der/die Fachlehrer/in die Gründe als gerechtfertigt an, wird die Note geändert. Eine solche Feststellung wird rechtsgültig in einer neu einberufenen Zeugniskonferenz getroffen. Dort wird ebenfalls festgestellt, ob die Versetzung erreicht ist.

Sieht er die Gründe als nicht gerechtfertigt an und bleibt bei seiner Note, wird der Vorgang nach der Zeugniskonferenz, in der er seine Notengebung mündlich begründet, der Bezirksregierung zur Entscheidung vorgelegt – sofern die Eltern/Erziehungsberechtigten dies wünschen.

Bei Widerspruchsverfahren gegen die Erteilung von Noten werden folgende juristische Kriterien überprüft:

- Ausgehen von richtigen Sachverhalten;
- Ausschließen sachfremder Erwägungen;
- Berücksichtigung des Gebotes der Gleichbehandlung;
- Einhalten allgemein anerkannter Beurteilungsgrundsätze.

Um eine solche Überprüfung durchführen zu können, muss die Bezirksregierung eingehende Informationen erhalten. Die Akte, die der Bezirksregierung vorgelegt wird, umfasst deshalb:

- konkrete Angaben zu unterrichtlichen Voraussetzungen:
  behandelte Gegenstände, geübte Methoden, Vorbereitung der Klassenarbeiten (Klassenbuch/Kursheft);
- konkrete Erläuterung der Leistungsanforderungen (schriftlich/mündlich);
- Ergebnisübersicht Klassenarbeiten und Heft, Zeugnisnotenentwicklung;
- Begründung der beanstandeten Note, Angabe der Bewertungskriterien;
- Charakterisierung der Schülerinnen-/Schülerleistung: Qualität und Umfang der Unterrichtsbeiträge, spezielle Leistungsnachweise;

- Stellungnahme zu einzelnen Beschwerdepunkten;
- zusammenfassende Stellungnahme.

Der Schulleiter verfasst ein Anschreiben, das Umstände und Hintergründe des Sachverhalts erläutert, aber keine Wertungen in der Sache enthält.

Die Bezirksregierung prüft ebenfalls die formalen Aspekte der Notengebung, z.B.: Dauer der Korrektur und Rückgabe der Klassenarbeiten/Klausuren; richtlinienkonforme Behandlung des Stoffes.

Die Bezirksregierung kann die Note bestätigen oder abändern.

In jedem Fall erhalten die Erziehungsberechtigten auf direktem Weg eine Mitteilung über das Ergebnis der Überprüfung. Über den Schulleiter wird die Fachlehrkraft informiert. Diese Information enthält auch eine Begründung für die Bestätigung oder die Abänderung der Note.

Eine Abänderung der Note durch eine Instanz, die fern des Unterrichts handelt, ist für Lehrerinnen und Lehrer oft schwer zu verstehen. Eine solche juristische Entscheidung bedeutet aber keine Abwertung der gesamten persönlichen Leistung. Sie ist rein formal betrachtet ein „normaler“ Vorgang in einem Rechtsstaat, der aber uns auch in Zukunft nicht zur Normalität gehört, weil wir frühzeitig Transparenz schaffen.

26. Fehlverhalten: Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

Versagen erzieherische Einwirkungen, die intensiv und nachhaltig sein sollten, kann die Schule auch Ordnungsmaßnahmen aussprechen und durchsetzen. Einzelheiten regelt § 53 SchG.

Ordnungsmaßnahmen sind (in abgestufter Form):

- der schriftliche Verweis;
- die Überweisung in eine parallele Klasse oder Lerngruppe;
- der vorübergehende Ausschluss vom Unterricht von einem Tag bis zu zwei Wochen und von sonstigen Schulveranstaltungen.

Über diese Ordnungsmaßnahmen entscheidet grundsätzlich der Schulleiter nach Anhörung der Klassen-/Jahrgangsstufenleitung und der betroffenen Schülerin/des betroffenen Schülers. Erziehungsberechtigte werden rechtzeitig im Vorfeld informiert und gehört.

Weitere Ordnungsmaßnahmen sind:

- die Androhung der Entlassung von der Schule;
- die Entlassung von der Schule.

Über diese Ordnungsmaßnahmen entscheidet eine sogenannte Teilkonferenz. Ihr gehören an:

der Schulleiter;
die Klassen-/Jahrgangsstufenleitung;
drei von der Lehrerkonferenz zu Beginn des Schuljahres gewählte Mitglieder.

Ein Vertreter der Schulpflegschaft und des Schülerinnen- und Schülerrates nehmen an den Sitzungen nur teil, wenn der Schülerinnen und Schüler/die Erziehungsberechtigten der Teilnahme nicht widersprechen.

Zu den erzieherischen Maßnahmen kann auch der Ausschluss einer Schülerin/eines Schülers von einer laufenden Unterrichtsstunde zählen. Der Ausschluss ist das „letzte“ erzieherische Mittel, um störungsfreien Unterricht zu gewährleisten. Das bedeutet: Andere Erziehungsmittel müssen nachweislich erfolglos angewandt worden sein.

Wird eine Schülerin/ein Schüler in einem seltenen Ausnahmefall von einer laufenden Unterrichtsstunde ausgeschlossen, ist das Sekretariat zu verständigen. Für den Rest der Stunde sitzt die Schülerin/der Schüler auf der Bank im Flur vor dem Sekretariat. Dort ist eine Aufsicht gewährleistet.

Kollektivstrafen sind nicht zulässig.
Nur wenn das Fehlverhalten nicht einer Schülerin/einem Schüler zugerechnet werden kann, können auch alle mit einer Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahme bedacht werden.

27. Exkursionen, Klassen- und Studienfahrten

Die grundlegenden Fragen werden in den „Richtlinien für Schulwanderungen und Schulfahrten“ (WRL, BASS 14-12 Nr. 2) geklärt.

Wichtig ist: Die Klassen-/Jahrgangsstufenpflegschaft entscheidet auf Vorschlag des Klassenlehrers über Ziel und Kosten der Fahrt. Den Rahmen dazu bilden die Beschlüsse der Schulkonferenz zum Fahrtenprogramm. Eine Entscheidung ist *„in geheimer Abstimmung“* zu treffen. Eine schriftliche Verpflichtungserklärung der Erziehungsberechtigten zur Erstattung der Kosten bei mehrtägigen Fahrten ist einzuholen. Zur Abwicklung wird die Nutzung des Schulkontos, geführt vom Schulverwaltungsassistenten.

Frühzeitige Planung und Abstimmung mit Parallelgruppen ist dringend geboten. Für alle Fahrten besteht Teilnahmepflicht. Nur in besonderen Ausnahmefällen kann der Schulleiter auf Antrag, Schülerinnen und Schüler von der Teilnahme befreien.

Es wird empfohlen, Schülerinnen und Schüler und Eltern über Verhaltensregeln und Konsequenzen bei Verstößen während der Fahrt schriftlich zu informieren.

Die Beförderung mit privaten Kraftfahrzeugen ist *„grundsätzlich nicht zulässig“*. Eine Ausnahme ist nur in *„begründeten“* Fällen mit Genehmigung des Schulleiters möglich, hierzu ist das im Intranet vorhandene Formular zu nutzen.

Grundsätzlich gilt: Wandertage, Exkursionen und Fahrten sind rechtzeitig zu beantragen. Die frühe Festlegung zentraler Termine für die Klassen- und Studienfahrten entbindet nicht von der Verpflichtung, rechtzeitig Anträge vorzulegen.

Rechtzeitig heißt: mindestens ein bis zwei Wochen vor der Veranstaltung. Der schriftliche Antrag ist dem Schulleiter zur Genehmigung vorzulegen. Die genehmigten Anträge werden an die Stellvertreterin weitergereicht, die eine Vertretungsregelung festlegt und im Regelfall die Klassen-/Jahrgangs-stufenleitungen sowie die Koordinatoren einbezieht. Die Zustimmung der betroffenen Fachlehrerinnen und Fachlehrer muss durch Unterschrift (Kürzel) bestätigt werden.

Entsprechende Formulare sind im Intranet vorhanden. Seit dem Schuljahr 2016/17 wird im Sekretariat zur besseren Übersicht ein „Fahrtenbuch“ geführt, das ab 2024/25 digitalisiert wird. Insbesondere Wandertage, Exkursionen und Unterrichtsgänge sind dort, unmittelbar vor Beginn, einzutragen.

Wandertage sind möglichst gleichmäßig über das Schuljahr zu verteilen.

Wandertage, die nur zu Vergnügungsstätten (z.B. Phantasialand) führen, werden nicht genehmigt.

Klassenfahrten finden statt:
in Jgst. 6 (5 Tage); in Jgst. 9 (5 Tage); in der Oberstufe (etwa 5-8 Tage). Die Schulskifahrt richtet sich an die Jgst. 10-Q2 (insbesondere EF/Q1) und dauert etwa 8-9 Tage.

Seit dem Schuljahr 2010/11 existiert ein „Zeitfenster“ für Fahrten (Woche vor den Herbstferien). Einzelheiten werden in Konferenzen geklärt.

28. Übermittagsbetreuung

Die Übermittagsbetreuung (ÜMB) umfasst folgende Bereiche:

Möglichkeit zum Mittagessen in der Pause zwischen der 6. und 7. Stunde im Oktogon. Vorbestellung des Essens mit Geldkarte erforderlich.
7. und 8. Stunde:
- allgemeine Betreuung (bereits in der Mittagspause);
- Hausaufgabenbetreuung;
- Förderunterricht;
- Sport und Spiel.

Die ÜMB findet an allen Schultagen statt (montags - freitags).

Träger ist der „SKF e.V.“, Düren.

Die Schülerinnen und Schüler werden von pädagogisch geschulten Personen betreut.

Hausaufgabenbetreuung und Förderunterricht kann auch von Schülerinnen und Schülern, Studierenden und Lehrkräften durchgeführt werden.

Eltern/Erziehungsberechtigte werden zu Beginn eines Schuljahres über die Möglichkeiten und die Bedingungen der ÜMB informiert und erhalten ein Merkblatt mit klar formulierten Regeln, die von ihren Kindern zu beachten sind.

Anmeldungen im Sekretariat. Sie gelten für ein Halbjahr.

29. Kopieren

Großzügigkeit ist ein feiner Charakterzug. Doch beim Kopieren ist sie fehl am Platz. Zudem verzichten wir darauf - im Wissen um die empirische Unmöglichkeit - Fächer in ihrer Kopierbedürftigkeit zu gewichten. Ein solcher Verzicht liegt auch aus psychohygienischen Gründen nahe. Dieser Einsichten gewiss, haben wir folgende Regelung getroffen:

- Kopiert wird mit persönlichen Codenummern.
- Die Festlegung der Codenummern erfolgt ausschließlich in Abstimmung mit dem Schulverwaltungsassistenten, der eine Liste führt.
- Die Kopierzahl ist freigestellt. Die Erfahrungen mit dieser Maßnahme werden fortlaufend ausgewertet.
- Sekretärin und Schulverwaltungsassistent sind angewiesen, die Codenummer des Sekretariates/der Verwaltung nicht mitzuteilen.