



**Grundschule St. Michael**  
Goethestraße 35,  
38226 Salzgitter  
Tel.: 05341 - 4 54 70



# Schulordnung der Grundschule St. Michael

## Inhaltsverzeichnis

1. Präambel .....	4
2. Geltungsbereich .....	4
3. Allgemeine Bestimmungen .....	4
3.1. Verhaltensregeln/Rahmenbedingungen .....	4
3.2. Notfälle .....	4
3.3. Haftungsausschluss .....	5
3.4. Schulfremde Personen .....	5
3.5. Schulische Veranstaltungen .....	5
3.6. Aushänge/Veröffentlichungen .....	5
3.7. Nutzung von digitalen Endgeräten.....	5
3.8. Gegenstände und Bekleidung .....	6
3.9. Notwendige Daten zur Beschulung .....	6
4. Unterricht .....	6
4.1. Unterrichtszeiten.....	6
4.2. Schulwege.....	6
4.3. Pünktlichkeit und Aufsicht.....	6
4.4. Versäumnisse und Nachweise.....	7
4.5. Beurlaubungen .....	7
5. Fehlverhalten und Pflichtverletzungen .....	7
6. Schlussbestimmung und Inkrafttreten .....	7
Anlagen.....	8
A. Aufsichtskonzept .....	8
A.1. Personenkreis.....	8
A.2. Räumlich.....	9
A.3. Zeitlich .....	9
A.4. Selbstständiges Lehren und Lernen .....	10
A.5. Schülerpolizei .....	10
A.6. Schlussbestimmungen .....	10
B. Prüfungsordnung.....	11
B.1. Allgemeine Bestimmungen .....	11
B.2. Prüfungsinhalte .....	11
B.3. Arten von Leistungsüberprüfung .....	11
B.4. Durchführung der Prüfungen .....	11

B.5. Versäumnis der Prüfung.....	12
B.6. Rücktritt von der Prüfung.....	12
B.7. Leistungsfeststellung und Bewertung .....	12
B.8. Täuschung und Täuschungsversuche.....	13
B.9. Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens .....	13
B.10. Einsicht in die Prüfungsunterlagen .....	14
B.11. Zieldifferente Beschulung .....	14
B.12. Schlussbestimmungen.....	15
C. Vereinbarung zu IServ, dem Schul-WLAN und digitalen Endgeräten.....	15
C.1. Allgemeiner Umgang.....	15
C.2. Private Informationen .....	15
C.3. E-Mails und Datenspeicherung .....	16
C.4. Zugriff auf rechtswidrige Seiten .....	16
C.5. Protokollierung seitens der Schule und ISERV .....	16
C.6. Schlussbestimmungen.....	16

# 1. Präambel

Die Grundschule St. Michael ist eine katholische Grundschule. Die religiöse Erziehung nach christlichen Werten ist in Schulleben und Unterricht integriert. Sie bildet ein wesentliches Merkmal unserer Schule. Neben dem Religionsunterricht haben besonders das Morgengebet am Unterrichtsbeginn sowie die Feiern der Feste des Kirchenjahres im Schulleben einen festen Platz.

Wir pflegen eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung. Der friedvolle Umgang miteinander ist bestimmt von gegenseitigem Respekt und Toleranz. Jede Schülerin, jeder Schüler sowie jede Lehrkraft hat das Recht auf einen ungestörten Unterricht. Die Lehrkräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule stehen für die Einhaltung der Schulordnung und sind verpflichtet, bei Verstößen entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.

Im Zuge der Digitalisierung bildet unser vorrangiges Kommunikationsmittel die schulinterne Online-Plattform IServ. Daher sind alle Beteiligten in besonderem Maße dem Schutz von Persönlichkeitsrechten verpflichtet.

# 2. Geltungsbereich

Diese Schulordnung gilt auf dem Schulgelände, an außerschulischen Lernorten und für die gesamte Dauer schulischer Veranstaltungen. Bei außerschulischen Projekten gelten zusätzlich zu dieser Schulordnung die jeweilige Hausordnung und Anordnungen der dort verantwortlichen Personen.

# 3. Allgemeine Bestimmungen

## 3.1. Verhaltensregeln/Rahmenbedingungen

Mit erstmaligem Betreten und Verlassen des Schulgebäudes beginnt und endet die Aufsichtspflicht der Grundschule St. Michael. Schülerinnen und Schülern ist das Verlassen des Schulgebäudes nur auf ausdrückliche Anordnung der Lehrkräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie im Zusammenhang mit einem Notfall (siehe Notfallplan) gestattet. Während der Hofpausen ist der Aufenthaltsbereich ausschließlich auf den Schulhof begrenzt. Ausnahmen hierbei sind Regenspauzen und die Nutzung der sanitären Anlagen beim Foyer.

## 3.2. Notfälle

Im gesamten Schulgebäude gelten die aktuellen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften sowie die Brandschutzordnung der Grundschule St. Michael. Die Schülerinnen und Schüler beachten die Alarmzeichen. Die notwendige Unterweisung für das Verhalten bei Notfällen und Alarm erfolgt zu Beginn der Beschulung für alle Schülerinnen und Schüler durch die Lehrkräfte und wird im Klassenbuch dokumentiert.

Schülerinnen und Schüler, die während des Schulbetriebs gegen die Schulordnung und/oder Sicherheitsvorschriften verstoßen, müssen mit schulischen Maßnahmen gemäß § 61 NSchG und in schweren Fällen auch mit straf- und zivilrechtlichen Konsequenzen rechnen.

### 3.3. Haftungsausschluss

Die Schule übernimmt keine Haftung für mitgebrachte Gegenstände (z.B. Spielzeuge, elektronische Geräte und Wertgegenstände, etc.). Für Schäden, die sich aus der Mitnahme ergeben, haften die betreffenden Schülerinnen und Schüler bzw. deren gesetzliche Vertreterinnen und Vertreter selbst. Die Schülerinnen und Schüler dürfen im offenen Anfang bis Unterrichtsbeginn und im Ganztag ab 13 Uhr mitgebrachte Spielzeuge (ausgenommen elektronische Geräte) nutzen. Zu allen anderen Zeiten, insbesondere während der Unterrichtszeit dürfen diese nicht genutzt werden.

### 3.4. Schulfremde Personen

Eltern, Erziehungsberechtigte und Besucher melden sich, sofern sie nicht über die jeweilige Lehrkraft angemeldet wurden, über das Sekretariat für die Dauer ihres Aufenthaltes in der Schule an.

### 3.5. Schulische Veranstaltungen

Jegliche Bild- und Tonaufnahmen bei schulischen Veranstaltungen sind nur mit Einverständnis der aufgenommenen Person zu erstellen und/oder zu verbreiten bzw. zu veröffentlichen. Insbesondere die Bestimmungen zum Datenschutz sind zu beachten. Auch die digitale Erfassung und Speicherung von Unterrichtsgeschehnissen und Unterrichtsergebnissen (z.B. Plakate, Tafelbilder) ist nur mit Zustimmung der Lehrkraft erlaubt.

### 3.6. Aushänge/Veröffentlichungen

Die Schulleitung muss den Aushang und die Veröffentlichung von analogen und/oder digitalen Mitteilungen (z.B. Plakate, Flyer, Handzettel, Werbung, etc.) genehmigen.

### 3.7. Nutzung von digitalen Endgeräten

Die Nutzung von ausleihbaren schulischen digitalen Endgeräten regelt die Nutzungsordnung in der jeweils gültigen Fassung.

An unserer Schule steht das soziale Miteinander im Mittelpunkt. Daher bleiben private mitgebrachte Smartphones und vergleichbare Geräte, wie z.B. Tablets und Smartwatches, ausgeschaltet in der Schultasche. Die Nutzung auf dem Schulgelände ist nicht gestattet. In Notfällen kann über das Sekretariat Kontakt zu den Erziehungsberechtigten oder nahen Angehörigen aufgenommen werden. Smartwatches mit Kommunikationsfunktionen gelten als Smartphones und unterliegen grundsätzlich denselben Regeln. Sofern ausnahmsweise nach Erlaubnis einer Lehrperson eine Smartwatch verwendet werden darf, ist jedoch in jedem Fall die Zuschaltungs- und Mithörfunktion zu deaktivieren. GPS-Tracker und andere Geräte, die eine (GPS-)Standortermittlung oder vergleichbare Technologie ermöglichen, sind in der Schule zu deaktivieren.

Sollte gegen eine Nutzungsregelung verstoßen werden, kann das Smartphone oder das sonstige digitale Endgerät einschließlich der SIM-Karte durch die Lehrperson eingezogen werden.

### 3.8. Gegenstände und Bekleidung

An der Grundschule St. Michael erwarten wir von allen Personen angemessene, zweckmäßige und witterungsangepasste Kleidung.

Das Tragen von Emblemen und Abzeichen mit extremistischen Bezügen bzw. Inhalten ist nicht gestattet.

Gegenstände und Bekleidung, die geeignet sind den Unterricht zu stören oder den Schulfrieden zu gefährden, können durch die Lehrkräfte untersagt werden.

Störende oder gefährliche Gegenstände können von den Lehrkräften eingezogen werden.

Während der Unterrichtszeiten und in geschlossenen Räumen sind Kopfbedeckungen abzusetzen.

Ausnahmen hiervon können bei der Schulleitung beantragt werden.

Wiederholtes Fehlen von Sportbekleidung und fachbezogenen Werkzeugen bzw. Gegenständen wird als Leistungsverweigerung gewertet.

Fundgegenstände werden im Sekretariat entgegengenommen und in einer Fundkiste bzw. Vitrine im Foyer gesammelt, so dass hier nach verlorengegangenen Sachen gesucht werden kann. Die verbliebenen Fundsachen werden am Ende des Schuljahres einer Hilfsorganisation übergeben.

### 3.9. Notwendige Daten zur Beschulung

Die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte stellen der Grundschule St. Michael alle zur Beschulung notwendigen Daten über das Anmeldeformular zur Verfügung. Jede Änderung ist dem Sekretariat mitzuteilen.

## 4. Unterricht

### 4.1. Unterrichtszeiten

Die Unterrichtszeiten werden dem Aufsichtskonzept entnommen.

### 4.2. Schulwege

Der Schulweg ist eigenverantwortlich von Schülerinnen und Schülern bzw. Erziehungsberechtigten zu organisieren und zu bewältigen. Während des Weges zu außerschulischen Unternehmungen ist von allen Verkehrsteilnehmerinnen und Verkehrsteilnehmern verantwortungsbewusstes und umsichtiges Verhalten nach den Regeln der Straßenverkehrsordnung gefordert. Unterrichtswege (z.B. von der Bushaltestelle zum Schulgebäude) sind unverzüglich anzutreten und zurückzulegen.

### 4.3. Pünktlichkeit und Aufsicht

Die Unterrichtszeiten sind pünktlich einzuhalten. Sollte eine Lehrkraft innerhalb von 10 Minuten nach Beginn der Stunde den Unterricht nicht aufnehmen, sind die Klassensprecher dazu verpflichtet, dies im Sekretariat mitzuteilen.

#### 4.4. Versäumnisse und Nachweise

Die regelmäßige Anwesenheit im Unterricht ist Voraussetzung für einen erfolgreichen Schulbesuch. Vor Unterrichtsbeginn muss das Sekretariat über das Fehlen der Schülerin oder des Schülers durch Erziehungsberechtigte informiert werden. Jedes Versäumen von Unterricht oder schulischen Veranstaltungen sowie jede Verspätung sind schriftlich zu entschuldigen. Eine Mitteilung muss an die E-Mail-Adresse des Sekretariats und an die des Klassenlehrers geschehen.

Bei einem begründeten Verdacht kann die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung gefordert werden. Die Schülerinnen und Schüler kümmern sich selbstständig um das Nachholen verpasster Unterrichtsinhalte und Leistungsnachweise, die von der jeweiligen Lehrkraft bestimmt wird.

Unentschuldigte Fehlzeiten können zu zeugniswirksamen Einträgen im Arbeits- und Sozialverhalten führen.

Bei einer Erkrankung während der Unterrichtszeit ist eine Abmeldung bei der unterrichtenden Lehrkraft erforderlich. Dies wird im Klassenbuch vermerkt.

#### 4.5. Beurlaubungen

Eine Unterrichtsbefreiung aus wichtigen Gründen für einen oder mehrere Schultage muss in der Regel mindestens 8 Tage vorher bei der Schulleitung schriftlich beantragt werden.

### 5. Fehlverhalten und Pflichtverletzungen

Werden die Vorgaben dieser Schulordnung nicht beachtet, so kann das gemäß § 61 NSchG zu Ordnungsmaßnahmen und Erziehungsmitteln und bei schweren Verstößen zu strafrechtlichen Konsequenzen führen. Konsequenzen führen unter anderem zu einer Benachrichtigung an die Erziehungsberechtigten und/oder die Polizei. Für die gesamte Dauer schulischer Veranstaltungen gilt das Nichtraucherschutzgesetz.

### 6. Schlussbestimmung und Inkrafttreten

Sollte eine Bestimmung dieser Schulordnung ungültig oder nicht durchsetzbar sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen davon unberührt. Die Schule verpflichtet sich, anstelle der ungültigen oder undurchsetzbaren Bestimmung eine für diese Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

Die Schulleitung ist befugt, im Falle von Änderungsbedarfen aufgrund der Pflicht zur Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften gemäß § 43 Abs. 2 S. 2 NSchG bis zum Stattfinden der zuständigen Konferenz gemäß § 34 Abs. 2 Nr. 2 NSchG (Gesamtkonferenz) vorläufig die Schulordnung und deren Anlagen entsprechend den Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder einer veränderten Rechtslage mit Wirkung bis zum Beschluss der zuständigen Konferenz anzupassen.

Die Schulordnung tritt mit unbefristeter Gültigkeit mit Beschlussfassung der Gesamtkonferenz vom 02.06.2023 in Kraft.

## Anlagen

### A. Aufsichtskonzept

#### A.1. Personenkreis

Die Kolleginnen und Kollegen der Grundschule St. Michael Salzgitter führen gem. § 62 NSchG während der Schulzeit, im Unterricht, in den Pausen und während der Schulveranstaltungen die Aufsicht über die Schülerinnen und Schüler aus. Zu berücksichtigen ist, dass je nach Alter und Entwicklungsstand sowie Persönlichkeit der Schülerinnen und Schüler die Einsichtsfähigkeit und Entwicklungsreife unterschiedlich ausgeprägt ist. Je nach Situation werden aktuelle Gefährdungsmöglichkeiten (z.B. Baustellen auf dem Schulgelände) dann entsprechend gesichert und beaufsichtigt. Alle Lehrkräfte sind für alle Schülerinnen und Schüler weisungsberechtigt und stehen in Garantenstellung, d. h. sie haben eine besondere Autoritäts- und Aufsichtspflicht. Aufsichtspflichten und Aufsichtszeiten ergeben sich aus den Rechtsvorschriften und der pädagogischen Verantwortung der Lehrkräfte gem. § 50 Abs. 1 Satz 1 u. 2 NSchG. Die Aufsicht wird während der gesamten Zeit aktiv, präventiv und kontinuierlich durch die Aufsichtspersonen geführt. Die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht liegt in der Verantwortung jeder Lehrkraft.

Unsere Schule nutzt moderne Lehr- und Lernmethoden. Die Schülerinnen und Schüler erhalten einen Vertrauensvorschuss, den sie nicht verletzen dürfen und bekommen besondere Aufgaben übertragen. Die Schülerinnen und Schüler sollen sich stets beaufsichtigt fühlen.

Für den Fall, dass eine Lehrkraft aus zwingenden Gründen die Schülerinnen und Schüler verlassen muss, handelt sie nach folgendem Muster:

1. **Info:** Die Aufsichtsperson informiert die Schülerinnen und Schüler über ihre bevorstehende Abwesenheit.
2. **Weisung:** Die Aufsichtsperson erteilt klare Verhaltensanweisungen an die Schüler.
3. **Verbot:** Potenziell gefährliche Handlungen werden untersagt, bzw. eindeutig verboten.
4. **Übertragung:** Die Aufsicht wird auf eine andere Person übertragen, z. B. Lehrkraft in der Nachbarklasse oder zwei geeignete Schüler.
5. **Ankündigung:** Es wird angekündigt, dass gleich jemand kommt, bzw. man selbst gleich wieder da ist.



## A.2. Räumlich



Das Schulgebäude ist in verschiedene Bereiche eingeteilt. Der Keller sowie die über die zweite Etage zu erreichenden Dachböden sind kein Schulgelände und das Betreten durch Schüler und Schülerinnen ist untersagt. Das Betreten der Feuertreppe ist nur im Notfall erlaubt. Die Bereiche B und C sind kein Schulgelände und dürfen nur durch Genehmigung einer Lehrkraft betreten werden.

Für Schülerinnen und Schüler, die gem. § 62 Abs. 1 Satz 2 NSchG zum Primarbereich gehören gilt, dass das Schulgebäude während der Schulzeit nicht unbefugt verlassen werden darf. Dies schließt, für die im Ganzttag angemeldeten Kinder, auch den Nachmittag ein. Das Schulgebäude darf nur mit Einwilligung der Schulleitung oder auf Anordnung einer Lehrkraft verlassen werden. Bei unbefugtem Verlassen des Unterrichtsbereichs oder Schulgeländes behält sich die Schule vor, die

Erziehungsberechtigten oder die Polizei zu benachrichtigen.

Wird das Schulgelände zum Zwecke der Beschulung am außerschulischen Lernort oder des Sport- und Schwimmunterrichts verlassen, ist die Aufsicht nach vorheriger Einweisung durch die Schülerinnen und Schüler selbstständig erlaubt, soweit nicht besondere Probleme ersichtlich sind. Die Schülerinnen und Schüler sind durch die Lehrkräfte auf die Einhaltung der Verkehrsregeln hinzuweisen.

Sollte eine Regenpause angekündigt werden, halten sich die Kinder während der großen Pausen, unter Aufsicht der in der Klasse zuletzt unterrichtenden Lehrkraft, in ihren Klassenräumen auf.

## A.3. Zeitlich

Im Schulgebäude führen zwei Lehrkräfte ab 8:00 Uhr die sogenannte Frühaufsicht. Diese erfolgt im Erdgeschoss und der ersten und zweiten Etage. Vor Schulbeginn ist den Schülerinnen und Schülern der Aufenthalt nur in diesem von der Aufsicht betreuten Bereich zulässig. Um 8:10 Uhr beginnt der Unterricht und somit für jede Lehrkraft die Aufsichtspflicht der zu unterrichtenden Lerngruppe/Klasse im Unterricht. Im offenen Anfang führen zwei Mitarbeiter die Aufsicht.

Folgenden Zeitplan für die Pausen verfolgt die Grundschule St. Michael Salzgitter:

### Vormittags

08:10 Uhr – 08:55 Uhr	1. Stunde
08:55 Uhr – 09:10 Uhr	Frühstückspause
09:10 Uhr – 09:55 Uhr	2. Stunde
09:55 Uhr – 10:15 Uhr	Hofpause
Klingel Beginn + Ende	
10:15 Uhr – 11:00 Uhr	3. Stunde

11:00 Uhr – 11:05 Uhr	Wechselpause
11:05 Uhr – 11: 50 Uhr	4. Stunde
11:50 Uhr – 12:10 Uhr Klingel Beginn + Ende	Hofpause
12:10 Uhr – 12:55 Uhr Klingel 12:55 Uhr	5. Stunde

#### Nachmittags

Wechselpause	12:55 Uhr – 13:00 Uhr
Mittagszeit	13:00 Uhr – 14:00 Uhr
Hausaufgabenzeit	14:00 Uhr – 14:45 Uhr
AG -Angebote	14:45 Uhr – 15:30 Uhr

In den großen Pausen führen Lehrkräfte die Aufsicht auf dem Schulhof. Falls eine Lehrkraft vertreten werden muss, ist im Aufsichtsplan eine Vertretung eingeteilt, damit die Aufsicht stets gewährleistet ist. Es liegt in der Verantwortung aller Lehrkräfte, sich über die Vertretungssituation der Pausenaufsicht stets zu informieren. Es werden zwei Lehrkräfte pro Pausenaufsicht eingeteilt. Diese positionieren sich so auf dem Schulhof, dass sie ihn stets in seiner Gesamtheit überwachen können. Diese führen jeweils Aufsicht in dem Aufenthaltsbereich A.

Die Eltern organisieren den Schulweg. Das Schulgebäude muss nach dem individuellen Unterrichtsende verlassen werden. Die Eltern haben im Sinne der Garantenpflicht die Kinder abzuholen, die das Gebäude nicht verlassen. Bei Zuwiderhandeln behält sich die Schule vor, das Jugendamt zu informieren.

Bei anlassbezogenen Ausnahmefällen wird von den Zeiten durch die Lehrkraft oder Schulleitung abgewichen.

### A.4. Selbstständiges Lehren und Lernen

Die Grundschule St. Michael erzieht und bildet Schülerinnen und Schüler zu Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein. Hierfür variieren Lehr- und Lernmethoden. Selbstständiges und eigenverantwortliches Lehren und Lernen hat hohe Priorität. Voraussetzung hierfür sind Formen der indirekten Aufsichtsführung und ein hohes Maß an Regeleinhaltung aller an der Schule Beteiligten. Bei Unfällen, Schadenseintritten, unvorhergesehenen Ereignissen und/oder Vorkommnissen sind die Lehrkräfte und/oder die Schulleitung unverzüglich zu informieren.

### A.5. Schülerpolizei

Die Schülerpolizei setzt sich aus ausgewählten Schülerinnen und Schülern zusammen, die eine besondere Einsichtsfähigkeit und Entwicklungsreife erreicht haben. Sie hat die Aufgabe, während der großen Pausen in den Fluren, den Klassenräumen und den Toiletten Aufsicht zu führen und ggf. Schülerinnen und Schüler rauszuschicken. Sie hat ebenfalls die Aufgabe, Fehlverhalten zu notieren und an Lehrkräfte weiterzugeben.

### A.6. Schlussbestimmungen

Das Aufsichtskonzept ist Bestandteil der Schulordnung.

## B. Prüfungsordnung

### B.1. Allgemeine Bestimmungen

- (1) Die Prüfungsordnung gilt für alle Schülerinnen und Schüler der Grundschule St. Michael.
- (2) Die Prüfungsordnung regelt die Durchführung von schulischen Leistungsüberprüfungen.
- (3) Die Prüfungsordnung ist Bestandteil der Schulordnung.

### B.2. Prüfungsinhalte

- (1) Schriftliche Arbeiten sind ein Teilbereich der für die Leistungsbewertung notwendigen Lernkontrollen, zu denen auch mündliche und andere fachspezifische Lernkontrollen als gleichwertige Formen gehören.
- (2) Grundsätzlich ist zwischen bewerteten und nicht bewerteten schriftlichen Arbeiten zu unterscheiden.
- (3) Bewertete schriftliche Arbeiten (Klassenarbeiten, Tests) geben Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften und Erziehungsberechtigten Aufschlüsse über den Stand des Lernprozesses.
- (4) Nicht bewertete kurze schriftliche Arbeiten dienen der Übung, dem Erwerb bestimmter Fertigkeiten oder der Feststellung, ob bestimmte Teillernziele einer Unterrichtseinheit bereits erreicht sind.
- (5) Bewertete schriftliche Arbeiten müssen aus dem Unterricht erwachsen und in ihrer Art und in ihrem Umfang der Entwicklungsstufe und dem Lernstand der Schülerinnen und Schüler angemessen sein.
- (6) Die Inhalte der jeweiligen Fächer können aus den schuleigenen Arbeitsplänen entnommen werden.
- (7) Die Anzahl der bewerteten schriftlichen Arbeiten ist in den Grundsatzergänzungen oder Rahmenrichtlinien bzw. Kerncurricula/ schuleigenen Arbeitsplänen festgelegt.

### B.3. Arten von Leistungsüberprüfung

- (1) Die St. Michael Grundschule führt folgende Arten von Leistungsüberprüfung durch (die Liste ist nicht abschließend):
  - a) Klassenarbeiten
  - b) Tests
  - c) besondere Lernaufgabe (z.B. Lapbook, Lerntagebuch, Portfolio)
  - d) Referate/ Präsentationen
  - e) Unterrichtsdokumentationen (z.B. Heft, Mappe)
- (2) Die Art und Anzahl der Leistungsüberprüfungen pro Halbjahr wird von der Schulleitung festgelegt.

### B.4. Durchführung der Prüfungen

- (1) Die Prüfungen werden von den Lehrerinnen und Lehrern der Schule abgenommen.
- (2) Bewertete schriftliche Arbeiten werden in der Regel von allen Schülerinnen und Schülern einer Klasse oder Lerngruppe unter Aufsicht gleichzeitig und unter gleichen Bedingungen angefertigt.

- (3) Bewertete schriftliche Arbeiten sind in der Regel mindestens zwei Tage vor der Anfertigung anzukündigen. Sie sollen möglichst gleichmäßig über das Schuljahr verteilt werden. Schülerinnen und Schüler, die aufgrund einer nachgewiesenen Krankheit eine Arbeit nicht haben schreiben können, holen diese nach, wenn Sie wieder zur Schule kommen. Das Nachschreiben geschieht nicht am ersten Schultag. Für die Koordination der Termine sorgt die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer.
- (4) Während einer Kalenderwoche dürfen von einer Klasse oder Lerngruppe höchstens drei, an einem Schultag darf nicht mehr als eine bewertete schriftliche Arbeit geschrieben werden. Diese Regel gilt auch für Nachschreibearbeiten.
- (5) Die Schülerinnen und Schüler dürfen keine Hilfsmittel verwenden, sofern sie nicht ausdrücklich zugelassen wurden.
- (6) Vor Prüfungen (Klassenarbeiten, Tests) kann von den Schülerinnen und Schülern verlangt werden, ihre internetfähigen mobilen Endgeräte (z.B. Smartphones, Smartwatches, Tablets) zur Vermeidung von Täuschungsversuchen an zentraler Stelle abzulegen.
- (7) Die Korrekturzeiten sollen eine Woche nicht überschreiten.
- (8) Bei der Korrektur oder bei der Rückgabe der korrigierten Arbeit ist von der Fachlehrkraft die richtige Lösung der gestellten Aufgaben darzustellen oder mit der Klasse zu erarbeiten.
- (9) Ob von den Schülerinnen und Schülern eine schriftliche Berichtigung anzufertigen ist, entscheidet die Fachlehrkraft.

## B.5. Versäumnis der Prüfung

- (1) Die Schülerinnen und Schüler dürfen mit einer Verspätung bis maximal 5 Minuten zu einer Arbeit/ einem Test zu spät kommen.
- (2) Kommt ein Schüler/ eine Schülerin mehr als 5 Minuten zu einer Arbeit/ einem Test zu spät, bekommt er/ sie thematisch ähnliche Aufgaben für die Stillarbeit, während die Mitschüler und Mitschülerinnen die Arbeit/ den Test schreiben.
- (3) Hat eine Schülerin oder ein Schüler die Anfertigung einer bewerteten schriftlichen Arbeit versäumt, entscheidet die Fachlehrkraft über Notwendigkeit und Art einer Ersatzleistung. Liegen für das Versäumnis Gründe vor, die die Schülerin oder der Schüler nicht selbst zu vertreten hat, so gibt die Fachlehrkraft auf Wunsch der Schülerin oder des Schülers Gelegenheit zu einer Ersatzleistung.

## B.6. Rücktritt von der Prüfung

- (1) Ein Rücktritt von der Prüfung ist nur aus wichtigem Grund möglich.
- (2) Ein wichtiger Grund liegt insbesondere bei Krankheit, Unfall, Todesfall in der Familie oder sonstigen schwerwiegenden Gründen vor.

## B.7. Leistungsfeststellung und Bewertung

- (1) Bei der Bewertung schriftlicher Arbeiten sind für die Zeugnisse geltenden Vorschriften über Notenbezeichnungen entsprechend anzuwenden.

- (2) Am Ende des ersten Schuljahres sowie am Ende des ersten und zweiten Schulhalbjahres des Jahrgangs 2 erhalten die Schülerinnen und Schüler ein Berichtzeugnis. Im dritten und vierten Jahrgang erhalten die Schülerinnen und Schüler zu jedem Schulhalbjahr ein Notenzeugnis.
  - (3) Zeigt sich bei der Korrektur und Bewertung, dass mehr als 30% der Arbeiten einer Klasse oder Lerngruppe mit "mangelhaft" oder "ungenügend" bewertet werden müssen, so wird die Arbeit nicht gewertet. Von dieser Vorschrift darf mit Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters abgewichen werden. Die Klassenelternvertretung ist über die Entscheidung unter Angabe der Gründe zu unterrichten.
  - (4) Im Falle einer Wiederholungsarbeit, wird lediglich die Note der Wiederholungsarbeit berücksichtigt.
  - (5) Die Bewertung der Prüfungen erfolgt nach dem Notensystem von 1 (sehr gut) bis 6 (ungenügend).
  - (6) Die Notenvergabe richtet sich nach folgenden Prozentangaben:
- |                |          |       |              |             |            |            |
|----------------|----------|-------|--------------|-------------|------------|------------|
| <b>Prozent</b> | 100-95   | 94-85 | 84-71        | 70-50       | 49-25      | 24-0       |
| <b>Note</b>    | 1        | 2     | 3            | 4           | 5          | 6          |
|                | sehr gut | gut   | befriedigend | ausreichend | mangelhaft | ungenügend |
- (7) Die Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, die Gründe für die Bewertung darzulegen.
  - (8) Die Lehrkräfte sind befugt bei einer wiederholten Durchsicht einer Arbeit oder eines Tests, Punkte zusätzlich zu vergeben bzw. abzuziehen.

## B.8. Täuschung und Täuschungsversuche

- (1) Wird bei oder nach Anfertigung einer bewerteten schriftlichen Arbeit eine Täuschung oder ein Täuschungsversuch festgestellt, so entscheidet die Fachlehrkraft je nach Schwere des Falles, ob die Arbeit gleichwohl bewertet, die Wiederholung angeordnet oder die Note "ungenügend" erteilt wird.
- (2) Bei einer 25%-igen Übereinstimmung von mindestens zweier Arbeiten oder Tests, liegt eine Täuschung vor. Sanktionen werden lediglich der Schülerin/ dem Schüler verhängt, die/der getäuscht hat.
- (3) Gem. § 28 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) haben Schülerinnen und Schüler eine Mitwirkungspflicht bei der Aufklärung einer Täuschungsvermutung.
- (4) Das Stören anderer Prüflinge kann mit 6 (ungenügend) bewertet werden.

## B.9. Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens

- (1) Zur Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens können unter anderem folgende Aspekte herangezogen werden:

### **Arbeitsverhalten**

#### Leistungsbereitschaft und Mitarbeit

- Die Schülerin/ der Schüler zeigt Interesse und beteiligt sich am Unterricht.
- Die Schülerin/ der Schüler ist pünktlich und regelmäßig anwesend.
- Die Schülerin/ der Schüler erledigt ihre/seine Hausaufgaben.
- Die Schülerin/ der Schüler bringt ihre/ seine Arbeitsmaterialien vollständig mit.

#### Ziel und Ergebnisorientierung

- Die Schülerin/ der Schüler ist konzentriert, ausdauernd und belastbar.

- Die Schülerin/ der Schüler arbeitet sorgfältig und mit guter Arbeitsqualität.
- Die Schülerin/ der Schüler ist kooperationsfähig und arbeitet aktiv in Teams mit.
- Die Schülerin/ der Schüler ist selbstständig.

### **Sozialverhalten**

#### Einhaltung von Regeln und Absprachen

- Die Schülerin/ der Schüler hält die Schulordnung ein.
- Die Schülerin/ der Schüler hält klasseninterne Vereinbarungen ein.
- Die Schülerin/ der Schüler hat positive Umgangsformen.

#### Verantwortungsbewusstsein

- Die Schülerin/ der Schüler ist hilfsbereit.
- Die Schülerin/ der Schüler ist konflikt- und kritikfähig.
- Die Schülerin/ der Schüler gestaltet das Gemeinschaftswesen positiv mit.

#### Selbstbewusstsein und Reflexionsfähigkeit

- Die Schülerin/ der Schüler bildet, vertritt und überdenkt die eigene Meinung.
- Die Schülerin/ der Schüler kann sich und seine Leistungen selbst einschätzen.

- (2) Die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens wird in der Notenkonferenz in den folgenden Stufen vorgenommen:

A: „verdient besondere Anerkennungen“

B: „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“

C: „entspricht den Erwartungen“

D: „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“

E: „entspricht nicht den Erwartungen“

- (3) Bei wiederholten vergessenen Unterrichtsmaterialien (z.B. Sportsachen, Arbeitsmaterialien, Hausaufgaben) können gelbe Karten verteilt werden (s. Erziehungsmittelkatalog). Dieses hat zugleich einen Einfluss auf das Arbeits- und Sozialverhalten.
- (4) Auch rote Karten nehmen Einfluss auf das Arbeits- und Sozialverhalten.

## **B.10. Einsicht in die Prüfungsunterlagen**

- (1) Die Erziehungsberechtigten müssen Gelegenheit erhalten, in die korrigierte Arbeit Einblick zu nehmen.

## **B.11. Zieldifferente Beschulung**

- (1) Für Schülerinnen und Schüler, die zieldifferent unterrichtet werden, gelten die Bestimmungen für die Förderschule des jeweiligen Förderschwerpunkts.
- (2) Im gemeinsamen Unterricht ist neben Phasen des individualisierten, differenzierten Lernens ein Lernen am gleichen Gegenstand, aber mit unterschiedlichen Anforderungen zu ermöglichen.
- (3) Für Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen ist zu prüfen, ob bei der Anfertigung bewerteter schriftlicher Arbeiten ein Nachteilsausgleich zu gewähren ist (z.B. durch Pausen, längere Bearbeitungsdauer, Anpassung der Aufgabenformate, zusätzliche Hilfsmittel).
- (4) Arbeiten von Schülerinnen und Schülern, die zieldifferent unterrichtet werden, bleiben bei der Ermittlung des Prozentwerts unberücksichtigt.

## B.12. Schlussbestimmungen

Die Prüfungsordnung ist Bestandteil der Schulordnung.

# C. Vereinbarung zu IServ, dem Schul-WLAN und digitalen Endgeräten

## C.1. Allgemeiner Umgang

1. Die Eltern sind verpflichtet, täglich den IServ Zugang ihres Kindes zu kontrollieren.
2. Sämtliche digitale Endgeräte wie z.B. PCs, Smartboards, iPads und Laptops dienen ausschließlich unterrichtlichen bzw. schulischen Zwecken. Die Benutzerordnung ist unbedingt zu beachten.
3. Beschädigungen oder Fehlfunktionen sind unverzüglich zu melden.
4. Mit der Anmeldung an der GS St. Michael erhält jeder Schüler einen Account im schuleigenen IServ mit einem vorläufigen Passwort. Der Benutzer muss dafür sorgen, dass dieses Passwort durch ein persönliches ersetzt wird und es nur ihm bzw. dem Erziehungsberechtigten bekannt bleibt. Alle Login-Vorgänge werden protokolliert und kontrolliert. Das Ausprobieren fremder Benutzerkennungen mit geratenen oder erspähten Passwörtern wird wie Diebstahl angesehen und kann zu strafrechtlichen Konsequenzen führen.
5. In der Zugangsberechtigung ist ein persönliches E-Mail-Konto enthalten. Die Adresse lautet in der Regel: [vorname.nachname@gs-stmichael.de](mailto:vorname.nachname@gs-stmichael.de)
6. Die Abwicklung von geschäftlichen Transaktionen und Bankgeschäften über das Internet (z.B. ebay oder Home-banking) ist für die Konten von Schülerinnen und Schülern nicht gestattet.

## C.2. Private Informationen

1. Jeder Benutzer hat die Möglichkeit, persönliche Daten von sich bekanntzugeben. Für Daten, welche über die Klasse oder den Jahrgang hinausgehen, ist das Einverständnis eines Erziehungsberechtigten notwendig. Die Erziehungsberechtigten haben die Pflicht, regelmäßig zu überprüfen, ob Ihr Kind hiergegen verstößt. Jeder Benutzer ist dafür verantwortlich, dass unter „Privatsphäre“ der Eintrag nicht verborgen wird, damit im schuleigenen Adressbuch die E-Mailadresse des Benutzers erscheint. Sämtliche Daten bleiben schulintern. Bewusst falsche Einträge können zur Deaktivierung des Accounts führen.
2. Die Erziehungsberechtigten stimmen zu, dass der Benutzer in seinem Adressbuch weitere Daten (z.B. Anschrift, Telefonnummer, Geburtsdatum) eintragen darf. Die Erziehungsberechtigten kontrollieren die Einträge auf Richtigkeit und löschen diese, falls Sie die Informationen gegenüber anderen Schülern nicht preisgeben wollen.

### C.3. E-Mails und Datenspeicherung

1. Nicht erlaubt sind das Versenden von Massen-E-Mails, Ketten-Briefen, Joke-Mails und Fake-Mails oder ähnlichen Prozessen sowie der Eintrag in Mailinglisten, Fan-Clubs und die Nutzung von Mail-Weiterleitungsdiensten auf das IServ-Konto.
2. Jeder Benutzer erhält einen Festplattenbereich von 500 MB (Homeverzeichnis), der zum Speichern von Mails und unterrichtsbezogener und persönlicher Dateien genutzt werden kann. Falsche Zuordnungen zu Gruppenordnern sind zu melden. Hierbei ist zu beachten, dass ein Schutz persönlicher Daten im Netzwerk vor unbefugten Zugriffen durch die GS St. Michael nicht gewährleistet werden kann. Ebenfalls besteht kein Rechtsanspruch auf die verlustfreie Sicherung der im Netzwerk gespeicherten Daten. Darüber hinaus ist es erforderlich, Sicherungskopien wichtiger Daten auf externen Speichermedien anzufertigen. Auch eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann nicht gewährleistet werden.
3. In E-Mails, Chats und Foren wird die förmliche Sprache des Klassenraumes verwendet. Beleidigende oder auf sonstige Weise rechtswidrige Inhalte sind verboten.
4. Ausdrücklich verboten sind gewaltverherrlichende, diskriminierende, pornografische, menschenverachtende, anti-semitische oder andere strafbare Äußerungen. Ebenso Links zu Seiten mit solchen Inhalten. Außerdem verbieten wir Links ohne Bezug zum Thema oder in kommerzieller Absicht und die Veröffentlichung von Mailadressen. Schimpfwörter, Beleidigungen und der Gebrauch der Fäkalsprache sind zu unterlassen und führen zu Sanktionen bis zum Ausschluss aus IServ.

### C.4. Zugriff auf rechtswidrige Seiten

1. Die Nutzung von Internetdiensten zu unterrichtlichen Zwecken ist erwünscht. Der Zugriff auf das Internet wird durchgehend protokolliert, sodass auch im Nachhinein eine eindeutige Kontrolle der Nutzung möglich ist. Die Schule behält sich ausdrücklich das Recht zur Überprüfung der Internetzugriffe vor.
2. Die Schule kann technisch bedingt das Sperren von Webseiten mit strafrechtlich relevanten Inhalten nicht garantieren. Den Benutzern ist der Zugriff auf solche Seiten, die Verbreitung von solchen Seiten und die Verbreitung von rechts- oder sittenwidrigem Gedankengut ausdrücklich verboten.

### C.5. Protokollierung seitens der Schule und ISERV

1. Internetaktivitäten dürfen von der Schule und ISERV im Rahmen ihrer Aufsichtspflicht kontrolliert und protokolliert werden.

### C.6. Schlussbestimmungen

Die Vereinbarung zu IServ, dem Schul-WLAN und digitalen Endgeräten ist Bestandteil der Schulordnung.