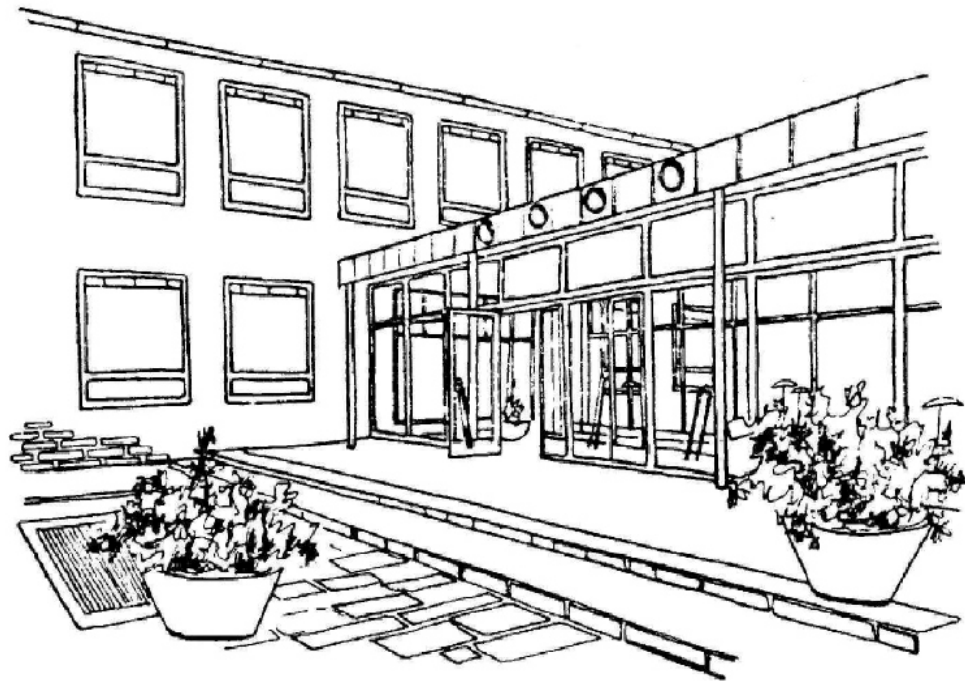




Wichtige Informationen zum Schuljahr 2022/2023

Wen spreche ich an?

Auf dieser Seite befinden sich die Personen, die Ihnen bzw. dir bei Fragen oder Sorgen mit Rat und Tat zur Seite stehen.



Christiane Kropp
- Realschulrektorin -
Tel.: 7902710
kropp@gunzelin-realschule.de



Bergit Haase
- Konrektorin -
Tel.: 7902712
haase@gunzelin-realschule.de



Daniela Muhm
- Sekretärin -
Tel.: 7902710
sekretariat@gunzelin-realschule.de



Jörg Eckardt
- Beratungslehrer -
Tel.: 7902715
eckardt@gunzelin-realschule.de



Björn Breskott
- Schulassistent -
Tel.: 7902714
schulassistent@gunzelin-realschule.de



Ulrike Strickrodt-Baars
- Schulsozialpädagogin -
Tel.: 05171-7902719
strickrodt-baars@gunzelin-realschule.de



Mirko Noldin
- Hausmeister -
Tel.: 05171-7902716
hausmeister@gunzelin-realschule.de

Unsere Unterrichtszeiten sind:

1. Stunde	7:55 Uhr – 8:40 Uhr
2. Stunde	8:40 Uhr – 9:25 Uhr
	Pause
3. Stunde	9:45 Uhr – 10:30 Uhr
4. Stunde	10:30 Uhr – 11:15 Uhr
	Pause
5. Stunde	11:35 Uhr – 12:20 Uhr
6. Stunde	12:20 Uhr – 13:05 Uhr
	Mittagspause
7. Stunde	13:55 Uhr – 14: 40 Uhr
8. Stunde	14:40 Uhr – 15:25 Uhr



Übersicht der Klassen, Klassenräume und Klassenleitungsteams für das Schuljahr 2022/23

Klasse	Raum	Klassenleitungsteam					
			Kürzel	Fächer		Kürzel	Fächer
5a	B 1.03	Frau Färber	Fä	DE EN	Herr Dornbusch-Grote	Dg	MA KU
5b	B 1.02	Frau Lies	Li	BIO CH PHY	Frau Rieger	Ri	DE EN
5c	B 1.04	Frau Karl-Otte	Ko	EN GSW KU	Frau Haase	Ha	DE TG
6a	C 1.02	Herr Sobioch	So	Ma GSW	Herr Hallmann-Böhm	Hm	GSW DE
6b	C 1.03	Frau Langeheine	LH	DE CH PHY MA	Frau Demirel	Dm	DE GE EK
6c	C 1.04	Herr Augustin	Au	SP GSW HW	Frau Pellar	Pe	EN DE
7a	C 0.02	Frau Jander	Ja	DE BIO	Herr Multhaupt	Mh	BIO WI
7b	C 0.03	Frau Stemmer	St	MA DE	Frau Held	He	EN FR PO EK
7c	C 0.04	Frau Tietge	Ti	MA DE	Frau Arndt	Ar	HW WE EK, REL
8a	B 1.01	Herr Oppe	Op	WI TEC MU GE	Frau Pellar	Pe	EN DE
8b	C 0.01	Frau Illers	Il	DE GSW	Frau Mielke	Mi	MA EN
8c	B 0.01	Herr Hallmann-Böhm	Hm	GSW DE	Frau Kropp	Kp	MA SP
9a	D 0.05	Herr Eckardt	Ec	MA SP	Frau Sieg	Si	SP EK GE WI
9b	C 1.01	Frau Hartmann	Ht	SP GSW	Frau Rügge	Rg	EN DE RE
9c	D 0.06	Frau Illers	Il	DE GSW	Frau Mielke	Mi	MA EN
10a	D 0.01	Herr Multhaupt	Mh	BIO WI	Frau Jander	Ja	DE BIO
10b	D 0.02	Frau Reichenbach	Rb	CH PHY	Frau Faustmann	Fm	CH BIO MA SN
10c	D 0.03	Herr Behrens	Be	EN RK MU	Frau Klopotek	Kt	BIO WE EN



Who is who?

Wer ist wer und wer ist für was zuständig?

Die Fachlehrkraft* ist erste Ansprechpartnerin für das jeweilige Fach.

Aufgabenfeld:

Sie ...

- berät bei Schwierigkeiten, Problemen und Nöten, die das eigene Fach betreffen
- informiert über Zensurengabe und Leistungsstand
- informiert über benötigte Arbeitsmaterialien
- informiert über fehlende Hausaufgaben
- informiert über Arbeits- und Sozialverhalten im Rahmen des Fachunterrichts

Erreichbar:

nach **Absprache** entweder privat oder dienstlich unter der Tel. Nr. 7902713; ggf. sollten Termine über das Sekretariat vereinbart werden, sofern unter der o.g. Nummer kein Gespräch zustande kommt.

Alle Lehrkräfte und Mitarbeiter der Gunzelin-Realschule sind per E-Mail über das Schulportal unter nachname@gunzelin-realschule.de zu erreichen. Bitte beachten Sie dabei die Umlaute (ö = oe, ü = ue etc.)

Das Klassenleitungsteam übernimmt die Aufgaben des Fachlehrers und darüber hinaus

- ist es Ansprechpartner bei Problemen, welche die Klasse insgesamt betreffen
- berät und unterstützt es die Elternvertreter bei der Vorbereitung von Elternabenden
- ist es Ansprechpartner bei Problemen zwischen Fachlehrkräften – Schüler*innen – Eltern
- betreut und berät es einzelne Schüler*innen beispielsweise bei schulischen, aber auch bei häuslichen Problemen und vermittelt ggf. weitere Hilfsangebote
- trägt dafür Sorge, dass die Entschuldigungen abgegeben werden
- ist **erster** Ansprechpartner für Schüler*innen, die sich aus Krankheitsgründen während des Vormittags abmelden möchten

Erreichbar:

nach **Absprache** entweder privat oder dienstlich unter der Tel. Nr. 7902713

Der Beratungslehrer (Herr Eckardt)

- steht für Schullaufbahnberatung, Einzelfallhilfe und Systemberatung zur Verfügung
- unterstützt Schüler bei häuslichen, schulischen und persönlichen Problemen
- vermittelt weitere externe Hilfsangebote

Erreichbar:

nach **Absprache** entweder privat oder dienstlich unter der Tel. Nr. 7902715

Die Schulsozialarbeiterin (Frau Strickrodt-Baars)

- führt in den Klassen das Sozialtraining durch
- vermittelt bei Konflikten innerhalb der Klassengemeinschaft
- steht den Schülern und Eltern beratend zur Seite

Erreichbar:

nach **Absprache** dienstlich unter der Tel. Nr. 7902719

Die SV-Lehrerin/Vertrauenslehrerin (Frau Arndt)

- berät und unterstützt die Klassensprecher*innen bei ihren Aufgaben und leitet verantwortlich die SV-Sitzung
- vermittelt bei Konflikten zwischen Schüler*innen und Lehrkräften

Erreichbar:

nach **Absprache** oder Terminvereinbarung unter der Tel. Nr. 7902713

Die Schulleitung (Frau Kropp, Frau Haase)

- vermittelt bei Konflikten zwischen Eltern und Lehrkräften, sofern ein Vier-Augen-Gespräch mit der Fach- bzw. Klassenlehrkraft den gewünschten Erfolg nicht erzielt hat
- vermittelt zwischen Schüler*innen und Lehrkräften, sofern geführte Gespräche nicht den erwünschten Erfolg erzielt haben
- berät bei Schulwechsel und im Hinblick auf die Schullaufbahn

Erreichbar:

Terminabsprache bitte ausschließlich **über das Sekretariat** (aufgrund der Unterrichtsverpflichtung können feste Zeiten nicht genannt werden)

Die Schulleiterin (Frau Kropp)

- informiert grundsätzlich über Fragen, die die Schule betreffen
- führt Gespräche im Hinblick auf Erziehungsmittel
- unterstützt bei Schul- Schulformwechsel
- vermittelt zwischen Schüler*innen-Eltern-Lehrern
- vermittelt Gespräche mit internen und externen Personen (Lehrkräften, Hilfsangebote)
- informiert und organisiert das Ganztagsangebot
- trägt die Gesamtverantwortung

Erreichbar:

Terminabsprache bitte ausschließlich **über das Sekretariat** (aufgrund der Unterrichtsverpflichtung können feste Zeiten nicht genannt werden)

Die Konrektorin (Frau Haase)

- ständige Vertreterin der Schulleiterin
- erstellt den Stunden- und Vertretungsplan und informiert über Stundenausfall
- ist verantwortlich und Ansprechpartner für die Raumbellegung
- unterstützt die Organisation des Ganztagsangebotes (Planung der Raumbellegung, Ausfall von Arbeitsgemeinschaften)

Erreichbar:

Terminabsprache bitte ausschließlich **über das Sekretariat** (aufgrund der Unterrichtsverpflichtung können feste Zeiten nicht genannt werden)

Die Sekretärin (Frau Muhm) ist die allererste Ansprechpartnerin für Eltern. Sie...

- nimmt telefonische Entschuldigungen entgegen und leitet sie an die Klassenleitungsteams weiter
- erstellt mit den Schüler*innen einen Unfallbericht nach einem Schulunfall
- unterstützt die Eltern bei Fragen, welche die Schulorganisation betreffen und informiert über allgemein schulische Angelegenheiten
- vermittelt Gespräche ins Lehrerzimmer und zur Schulleitung

Erreichbar:

Mo - Do von 7.15 – 15.00 Uhr und Fr von 7.15 – 12 Uhr unter der Tel. Nr. 7902710;
Fax 7902720

Der Schulassistent (Herr Breskott)

- ist verantwortlich für die Schulbuchausleihe (Leihverfahren, beschädigte oder verloren gegangene Bücher)
- kümmert sich um die Wartung und Pflege der Medienausstattung

Erreichbar:

Mo und Mi von 7:15 Uhr bis 11:45 Uhr, Di und Do von 12:30 bis 16:00 Uhr und Fr von 07:15 Uhr bis 11:00 Uhr unter der Tel. Nr. 7902714

Der Hausmeister (Herr Noldin)

- ist Ansprechpartner für beschädigte (mutwillig oder aus Versehen) Gegenstände
- für verloren gegangene Gegenstände

Erreichbar:

Mo – Fr von 7:15 – 16:00 Uhr unter Tel. Nr. 7902716



Schulsozialarbeit **an der Gunzelin-Realschule**

Bereits seit 2017 hat die Gunzelin-Realschule mit Frau Strickrodt-Baars eine feste Schulsozialpädagogin, die Ihnen und euch in vielen Bereichen Unterstützung anbietet.

Zu Ihren regelmäßigen Aufgaben gehört es u.a.

- mit den Klassen das Sozialtraining durchzuführen
- bei Konflikten zu vermitteln und Streitschlichtungsgespräche zu führen
- Schülerinnen und Schülern regelmäßige Gesprächstermine anzubieten und dadurch z.B. bei der Organisation des täglichen Ablaufes zu helfen
- Schülerinnen, Schülern und Eltern beratend zur Seite zu stehen
- Hausbesuche bei z.B. Schulverweigerern durchzuführen
- Präventionsveranstaltungen (z.B. Smiley e.V.) für die Schule zu organisieren

Frau Strickrodt-Baars hat einen guten Kontakt zu allen Lehrkräften. Oftmals ist es dabei notwendig, schulinterne Dinge und Informationen innerhalb des Kollegiums z.B. bei Vorfällen auf dem Pausenhof auszutauschen. Dabei bleiben selbstverständlich sämtliche Inhalte von Beratungs- oder Konfliktgesprächen gemäß § 203 StGB immer vertraulich.

Sollte ein Austausch mit außerschulischen Einrichtungen notwendig werden, so muss immer eine besondere Schweigepflichtentbindung von den Eltern eingeholt werden.

Sie erreichen Frau Strickrodt-Baars täglich unter:

- per Telefon unter 05171 – 7902719
- per E-Mail unter strickrodt-baars@gunzelin-realschule.de



Mitteilung über den epochal erteilten Unterricht im Schuljahr 2022/2023

Einige Fächer werden nur im ersten, andere nur im zweiten Halbjahr erteilt. **Die Zensur des 1. Halbjahres** gilt als Ganzjahreszensur und wird auf das Versetzungszeugnis am Ende des Schuljahres übernommen. Sie **ist versetzungswirksam!**

Im Folgenden erhalten Sie eine Übersicht über die Erteilung der Fächer.

Klasse	1. Halbjahr	2. Halbjahr
5a	Ph, Ge, Ku, Inf.	Sp, Ch, Schwimm-AG
5b	Ph, Inf.	Ge, Ch, Ku, Schwimm-AG
5c	Ch, Inf., Ph	Ku, Ge, Sp, Schwimm-AG
6a	Ch, Ek	Ph, R/WN
6b	Ch, Ek	Ph, R/WN
6c	Ch, Ek	Ph, R/WN
7a	R/WN, Ch, Po, Inf.	Ge, Ek, Bio, Ku
7b	R/WN, Bio, Ek, Po	Ch, Ku, Ge, Inf.
7c	Po, Bio, Ek, R/WN	Ch, Ku, Ge, Inf.
8a	Bio, Ge, Po, Ch	Ch, Wi, Ek
8b	Bio, Ge, Wi	Ch, Po, Ek, Sp, Ph
8c	Ph, Wi, Ge	Ch, Po, Ek, Bio
9a	Ek, Po, Ku	Ge, Ch, Bio
9b	Ch, Ph, Ku	Bio, Po, Ek, Ge, Sp
9c	Po, Ku, Ge, Mu	Bio, Ch, Ph, Ek
10a	Bio, Ek	Ge, Ku, Ph
10b	Ge, Po, Ku	Bio, Ph, Ek
10c	Bio, Ge, Ph	Po, Ek, Ku



Wichtige Hinweise zum Mediengeld

Um Ihrem Kind die bestmögliche Differenzierung und optimale Förderung zu bieten, ist es leider oftmals nötig auf zusätzlich Arbeitsmaterialien zurückzugreifen. Wir verzichten dabei in großem Maße auf die Anschaffung von Arbeitsheften ihrerseits, da diese erfahrungsgemäß nicht immer zufriedenstellendes Material beinhalten und so nicht die bestmögliche Unterstützung für Ihr Kind sind.

Das ausgewählte Arbeitsmaterial wird von den Fachkollegen individuell zusammengestellt und vervielfältigt. Dies erhöht unseren Bedarf an Kopier- und Medienkosten entsprechend.

Zusätzlich wird in diesem Schuljahr erneut für alle Schülerinnen und Schüler verbindlich ein Lernplaner angeschafft. Dieser erleichtert die Kommunikation mit Ihnen und den Lehrkräften, steht als Hausaufgaben- und Klassenarbeitsplaner zur Verfügung und beinhaltet wertvolle Informationen rund um den Schulalltag.

Außerdem stellen wir unseren Schülerinnen und Schülern auch in diesem Schuljahr das aktuellste Microsoft Betriebssystem (Windows 10) sowie die aktuellen Office Pakete (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) für den privaten Gebrauch zur Verfügung. Eine genaue Beschreibung, wie die Programme zu installieren sind, stellen wir Ihrem Kind über unser Schulportal IServ zur Verfügung.

Die Elternvertreter der Klassen werden auf den Sitzungen des Schulelternrates regelmäßig über die Zusammensetzung des Betrages informiert und stimmen bei Veränderungen entsprechend ab. Wie auch im vergangenen Schuljahr beträgt das Mediengeld für das kommende Schuljahr

10 € pro Schulhalbjahr.

Bitte geben Sie Ihrem Kind den möglichst abgezählten Betrag in den nächsten Tagen mit. Die Klassenlehrkräfte werden den Betrag einsammeln.



Informationen über das entgeltliche Ausleihverfahren von Lernmitteln

Auch in diesem Schuljahr konnten die Lernmittel gegen Zahlung eines Entgeltes ausgeliehen werden. (Ohne nachweisliche Entrichtung des Leihentgeltes erfolgt keine Ausleihe.)

Dabei werden wie bisher bereits benutzte, aber auch neue Lernmittel ausgeliehen. Das Ausleihverfahren umfasst alle ausleihfähigen Schulbücher im Gesamtpaket, eine Einzelausleihe ist nicht möglich.

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, die ausgeliehenen Lernmittel pfleglich zu behandeln und zu dem von der Schule festgesetzten Zeitpunkt in ordnungsgemäßen Zustand zurückzugeben.

Die Erziehungsberechtigten haben dies im Rahmen ihrer Aufsichtspflicht zu überwachen.

Verloren gegangene oder beschädigte Lernmittel sind zu ersetzen.

Jedes Buch ist mit einem Barcode versehen, sodass ein Buch beim Scannen eindeutig einer Schülerin oder einem Schüler zuzuordnen ist.

Um die nur per Code gekennzeichnete Zuordnung für die Schülerinnen und Schüler zu erleichtern, **darf und sollte vorne in jedes Buch der vollständige Name des Kindes mit Bleistift eingetragen werden.** Diese Eintragung muss allerdings zum Rückgabezeitpunkt bereits wieder entfernt worden sein.

Ausgeliehene Bücher müssen mit einem Schutzumschlag versehen werden.

Prüfung des Zustands der ausgeliehenen Lernmittel bei der Rücknahme

Bei der Rücknahme der Lernmittel wird der Zustand der einzelnen Lernmittel überprüft. Dabei ist festzustellen, ob ein Lernmittel in einem, seinem Alter gemäßen, Zustand zurückgegeben wurde, der eine weitere Verwendung zulässt. Diese Feststellung obliegt dem Schulassistenten (ggf. in Absprache mit dem zuständigen Mitglied der Schulleitung).

Beschädigungen sind z.B.:

- angerissene Buchdeckel
- zerknickte Hardcover
- an- oder ausgerissene Seiten
- Verunreinigungen jeglicher Art
- Markierungen
- Eintragungen von Hand, die nicht beseitigt werden können
- fehlende CD's
- Verunreinigungen und Beschädigungen durch Flüssigkeiten /Schimmelflecken
- abgestoßene Ecken
- Verschmutzungen oder Markierungen, die die Lesbarkeit der Texte beeinträchtigen.
- ...

Wurde ein **Lernmittel nicht** oder **in einem Zustand zurückgegeben, der eine weitere Verwendung nicht mehr zulässt**, so ist für das Lernmittel Schadensersatz zu leisten, da gegen die allgemeinen Teilnahmebedingungen (Pflicht zur pfleglichen Behandlung des Buches) der Schulbuchausleihe verstoßen wurde.

Zur Bemessung der Höhe der Schadensersatzforderung, ist der jeweilige Zeitwert des in der Ausleihe befindlichen Schulbuches zugrunde zu legen. Der Zeitwert beschreibt den aktuellen Ladenpreis eines Lernmittels laut Schulbuchkatalog, der bei Eintritt des Schadensfalls gültig ist und unter Beachtung der restlichen Nutzungsdauer des in der Ausleihe befindlichen Lernmittels. Das heißt, je häufiger ein Lernmittel bereits ausgeliehen war, desto geringer ist sein Zeitwert aufgrund seiner verbleibenden Nutzungsdauer für die Ausleihe.

Ist ein Buch **während des Schuljahres**, unabhängig vom Grund, nicht mehr auffind- oder verwendbar, so wird der Schülerin oder dem Schüler ersatzweise ein neues Buch nach Entrichtung des Schadensersatzes ausgeliehen.

Alternativ dazu ist es ebenfalls zulässig, dass die Ausleihenden selbst einen Ersatz leisten, indem sie im Buchhandel ein **neues** (nicht gebrauchtes) Lernmittel mit der ISBN-Nummer anschaffen, die auf der Lehrmittelliste des aktuellen Schuljahres angegeben ist, und das Buch zusammen mit dem Kaufbeleg beim Schulassistenten vorlegen.

Die Lernmittel, für die Schadensersatz geleistet wurde, sind mit der Leistung des Schadensersatzes refinanziert. Die beschädigten Lernmittel können den Schülerinnen und Schülern somit anschließend überlassen werden, falls dies gewünscht wird.



Wichtige Hinweise für Überzahlung bei der Schulbuchausleihe

In einigen Fällen kommt es vor, dass Sie uns im Rahmen der Ausleihe von Lehrwerken zu viel Geld überwiesen haben.

Sie finden auf der nächsten Seite ein Formular, das Sie bitte nutzen, um den zu viel gezahlten Betrag zurück zu fordern.

Wenn Sie dieses Formular vollständig ausfüllen und an die Schule zurückgeben, werden wir Ihnen den zu viel gezahlten Betrag zurück überweisen.

Das Formular steht Ihnen auch im Downloadbereich der Homepage zur Verfügung.



Formular -
Rückforderung für zu viel gezahltes Geld

Im Rahmen der Überweisung für (bitte ankreuzen)

☐ die Lehrmittelausleihe

☐ eine Tages- bzw. Klassenfahrt

habe ich an die Gunzelin-Realschule Peine zu viel Geld bezahlt.

Ich bitte darum, dass dieser zu viel gezahlte Betrag auf mein Konto zurück überwiesen wird.

Name d. Erziehungsberechtigten: _____

Name des Kindes: _____

Klasse: _____

zurück geforderter Betrag: _____

dieser Betrag wurde überwiesen am: _____

IBAN: _____

BIC: _____

(Unterschrift)

Konzept zum Umgang mit Verspätungen/Fehlzeiten an der GRS

Allgemeine Grundsätze

Nach dem Niedersächsischen Schulgesetz sind alle Schülerinnen und Schüler verpflichtet, regelmäßig und pünktlich am Unterricht teilzunehmen und die geforderten Leistungsnachweise zu erbringen.

Jede einzelne Lehrkraft muss bei den Schülerinnen und Schülern das vereinbarte Verhalten konsequent einfordern, um das gemeinsame Ziel für alle zu erreichen. Die folgenden Erläuterungen sollen dafür Hilfen geben.

Am wichtigsten dabei ist, dass die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer die Vereinbarungen mit ihrer Klasse besprechen. Dasselbe soll auch mit den Eltern beim ersten Elternabend erörtert werden.

Pünktlichkeit

Pünktlicher Unterrichtsbeginn ist für Schülerinnen und Schüler sowie für Lehrerinnen und Lehrer eine Selbstverständlichkeit, da Unpünktlichkeit den Unterricht beeinträchtigt.

Verbindliche Absprache im Hinblick auf Verspätungen

- Verspätungen werden mit Minutenangaben konsequent im Klassenbuch eingetragen.
- Entschuldigte Verspätungen werden nicht geahndet, aber ebenfalls im Klassenbuch vermerkt.
- Akzeptable Verspätungen können von Eltern entschuldigt werden. Eine Entschuldigung ist bis zu 3 Tagen später möglich.
- Verspätungen nach Pausen können nur sehr begründet entschuldigt werden. Die Entschuldigung muss durch eine Lehrkraft bestätigt werden.
- Bei 3 Verspätungen werden die Eltern benachrichtigt.
- Bei 6 Verspätungen wirkt es sich auf das Arbeitsverhalten aus (C → D; D → E mit der entsprechenden Bemerkung).
- Bei 9 Verspätungen erfolgt eine erneute Abstufung im Arbeitsverhalten

Verbindliche Absprache im Hinblick auf Fehltage

- **Am ersten Fehltag** des Schülers/ der Schülerin muss die Schule bis spätestens 7:55 Uhr eine telefonische Meldung durch einen Erziehungsberechtigten erhalten. Es kann alternativ auch eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen oder eine E-Mail an das Sekretariat geschrieben werden. Eine schriftliche Entschuldigung an die Klassenlehrkraft (z.B. über den Lernplaner) ist aber dennoch immer nötig!
- Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer nimmt spätestens am vierten Fehltag bei fehlender Mitteilung der Erziehungsberechtigten Kontakt zu ihnen auf (dies kann in Ausnahmefällen auch früher geschehen).
- **Nach der Fehlzeit**, spätestens am dritten Tag nach dem Beginn der Wiederteilnahme am Unterricht, wird eine schriftliche Entschuldigung der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer vorgelegt. Eine später nachgereichte Entschuldigung wird nicht mehr akzeptiert.
- Die Entschuldigung erfolgt in der Regel auf dem entsprechenden schulischen Formular im Lernplaner.
- Am fünften zusammenhängenden **unentschuldigten Fehltag** verfasst die Klassenlehrkraft eine schriftliche Benachrichtigung über das unentschuldigte Fehlen mit dem Hinweis, dass nach weiteren unentschuldigten Fehltagen ein Ordnungswidrigkeitsverfahren durch die Schule eingeleitet wird.
- Die Schulleitung informiert in Absprache mit der Lehrkraft das **Ordnungsamt** über die unentschuldigten Fehltage.
- Im Formular wird vermerkt, wenn eine Krankheitsmeldung vor einer Klassenarbeit abgegeben wird.
- **Unentschuldigtes Fehlen** bei einer **Klassenarbeit** wird mit der Note „ungenügend“ bewertet.
- Für die mündliche Zensurierung im Fachunterricht wird das unentschuldigte Fehlen ebenfalls für die entsprechende Stunde mit „ungenügend“ berücksichtigt.
- Die Klassenlehrer **kennzeichnen Fehltage** im **Klassenbuch** für den Tag. Nach spätestens drei Tagen (nach Rückkehr der Schülerin/des Schülers) gelten Tage als unentschuldigt.
- Die Bemerkungen E für entschuldigt und | für unentschuldigt werden regelmäßig eingetragen und am Ende eines Monats ausgezählt.
- Fachlehrer informieren bei Krankheitsmeldungen die Klassenlehrer und tragen die Namen der fehlenden Schüler im Klassenbuch (besonders WPK-Lehrer) ein.
- In Sonderfällen (z.B. bei gehäuften Fehlen bei Klassenarbeiten oder in bestimmten Unterrichtsstunden oder an bestimmten Unterrichtstagen) kann eine ärztliche Bescheinigung oder auch ein Attest zusätzlich zur Entschuldigung seitens der Schule gefordert werden.
- **Im 10. Jahrgang darf bei Klassenarbeiten nur mit einem ärztlichen Attest gefehlt werden! Dies gilt auch für die schriftlichen Abschlussarbeiten und die mündlichen Abschlussprüfungen.**

Beurlaubungen vom Unterricht

- Anträge auf Beurlaubung vom Unterricht bzw. Schulveranstaltungen müssen rechtzeitig (in der Regel 8-10 Tage vorher) schriftlich gestellt werden.
- Handelt es sich um einzelne Stunden oder um maximal zwei Tage, so beurlaubt die Klassenlehrkraft, es sei denn, der beantragte Zeitraum grenzt unmittelbar an Ferienbeginn oder -ende.
- Beurlaubungen direkt vor bzw. nach den Ferien können nur in Fällen der besonderen Härte und nur ausnahmsweise von der Schulleitung genehmigt werden. In diesem Fall muss der Antrag langfristig gestellt und die Gründe ausführlich dargelegt werden z.B. durch Einladungen zu Familienfeiern. Die bereits vorgenommene Buchung einer Reise wegen günstigeren Reisekosten kann kein Argument sein.
- Bei kirchlichen Feiertagen bzw. Veranstaltungen gelten besondere Bestimmungen. Bitte fragen Sie bei uns gesondert nach.
- Die über einen Monat hinausgehende Befreiung vom Sportunterricht muss unter Beifügung eines Attestes schriftlich begründet bei der Schulleiterin von den Erziehungsberechtigten bzw. der volljährigen Schülerin/dem volljährigen Schüler beantragt werden.

Zur Beantragung von Beurlaubung ist das *entsprechende Formular* der Schule zu verwenden. Sie bekommen es im Sekretariat bei Frau Muhm oder im Downloadbereich unserer Homepage.

Unwohlsein während der Unterrichtszeit

- Fühlt sich eine Schülerin/ein Schüler während der Unterrichtszeit plötzlich unwohl und möchte die Schule verlassen, muss sie/er sich von seiner Lehrkraft ein Formular besorgen und dieses ausfüllen. Im Beisein der Lehrkraft wird ein Elternteil bzw. eine erziehungsberechtigte Person informiert, die die Abholung bestätigt und gewährleistet. Das ausgefüllte Formular ist im Anschluss von einer Lehrkraft zu unterschreiben. Diese Lehrkraft trägt dafür Sorge, dass ein Vermerk im Klassenbuch vorgenommen wird.
- In der Regel sollte die Lehrkraft das Formular ausgeben, welche die Schülerin/den Schüler in der folgenden Stunde unterrichten wird. Das Formular ist bei Abholung ebenfalls von den Erziehungsberechtigten zu unterschreiben
- Ein krankes Kind muss immer persönlich von einem Erziehungsberechtigten bzw. einer angewiesenen Person bei der Lehrkraft abgeholt werden!

Ergänzungen zum Arbeits- und Sozialverhalten

Folgende Zusätze werden an der Gunzlin-Realschule zu den Bewertungsstufen D und E vorgenommen.

Arbeitsverhalten

- D1** muss pünktlich zum Unterricht erscheinen
- D2** muss zuverlässig ihr/ihm übertragene Aufgaben erledigen
- D3** muss ihre/seine Hausaufgaben regelmäßig anfertigen / muss das benötigte Unterrichtsmaterial mitbringen
- D4** muss mehr Arbeitseinsatz und Leistungsbereitschaft zeigen
- D5** muss Gespräche mit Mitschülern im Unterricht einstellen
- E1** kam häufig zu spät zum Unterricht
- E2** ist häufig unzuverlässig
- E3** fertigt die geforderten Aufgaben unvollständig an und ist nachlässig mit benötigtem Unterrichtsmaterial
- E4** zeigt kaum Arbeitseinsatz oder arbeitet widerwillig
- E5** hindert häufig Mitschüler an einer erfolgreichen Mitarbeit

Sozialverhalten

- D1** muss lernen, mit Konflikten sachbezogen umzugehen
- D2** muss lernen, sein Fehlverhalten zu reflektieren
- D3** muss lernen, Anweisungen zu befolgen
- D4** muss lernen, Personen zu respektieren / muss lernen, das Eigentum anderer zu achten
- D5** muss bestehende Regeln einhalten
- E1** hat häufig Schwierigkeiten, mit Konflikten sachbezogen umzugehen
- E2** zeigt keine Bereitschaft, sein/ihr Fehlverhalten zu reflektieren
- E3** widersetzt sich häufig den Anordnungen
- E4** missachtet häufig die Personen und das persönliche Eigentum anderer
- E5** verstößt ständig gegen die bestehenden Regeln

Fachbereich Sprachen

Mündliche Mitarbeit	Schriftliche Leistung
3 Zensuren/Halbjahr	5-6 Arbeiten pro Schuljahr
- Beiträge zum Unterrichtsgespräch - Anwendung fachspezifischer Methoden u. Arbeitsweisen - Szenische Darstellung, Präsentationen, Ergebnisse von Partner- o. Gruppenarbeiten	Deutsch: -> ein Drittel RS/Gr – Arbeiten; zwei Drittel Aufsatzthemen Englisch: -> in den Jahrgängen 6,8 und 10 wird eine schriftliche Arbeit durch mündliche LK ersetzt -> festes Aufgaben und Bewertungsschema für die schriftlichen Arbeiten in Klasse 10 in Anlehnung an die Abschlussarbeit
45% der Gesamtzensur	45% der Gesamtzensur
Fachspezifische Leistungen:	10% der Gesamtzensur

Im 5. Jahrgang des Faches Englisch weicht die Notenzusammensetzung wie folgt ab:

Mündliche Mitarbeit: 50% Schriftliche Mitarbeit: 40% Fachspezifische Mitarbeit: 10%

Notenschlüssel für das Deutsch:

Jg	1	2	3	4	5	6
5 - 10	- ca.89%	- ca. 76%	- ca. 63%	- ca. 50%	- ca. 25%	- 0 %

Notenschlüssel für das Englisch

Jg	1	2	3	4	5	6
5 - 10	- ca. 93%	- ca. 83%	- ca. 65%	- 50%	- 25%	- 0%

Fachbereich Naturwissenschaften und Mathematik

Biologie/ Chemie/ Physik

Leistungsüberprüfung in den einzelnen Kompetenzbereichen

schriftlichen Teil max. **zwei** Klassenarbeiten, wenn das Fach epochal unterrichtet wird. Beim Ganzjährigen unterrichten max. **drei** Klassenarbeiten festzulegen.

- Die drei Anforderungsbereiche „Wiedergeben und beschreiben“, „Anwenden und strukturieren“ sowie „Transferieren und verknüpfen“ sollen angemessen berücksichtigt werden.
- mündlichen Bereich sind Beiträge zum Unterrichtsgespräch, mündliche Überprüfungen, Anwenden fachspezifischer Methoden und Arbeitsweisen, Erheben relevanter Daten, Präsentationen, zunehmend auch mediengestützt, Ergebnisse von Partner- oder Gruppenarbeiten und deren Darstellung, Umgang mit Medien und anderen fachspezifischen Hilfsmitteln und Arbeiten im Team fest. Es müssen zwei mündliche Zensuren festgelegt werden.
- Eine fachspezifische Arbeit in Form einer Mappe, in der Unterrichtsdokumentationen (z. B. Protokoll, Portfolio, Projekte, Lerntagebücher) festgehalten und gesammelt werden, sind zur Benotung einzusammeln.
- Die Gesamtzensur ergibt sich aus 40% der schriftlichen Leistung, 50% der mündlichen Leistung und 10% der fachspezifischen Leistung.

Note	Verteilung in %
1	100 bis ca. 95
2	95 bis ca. 80
3	80 bis ca. 65
4	65 bis 50
5	49 bis 25
6	24 bis 0

Mathematik

Leistungsüberprüfung:

- Es sollen in den Jahrgängen 5,6 und 7 zwischen sechs bis acht festgelegte Arbeiten geschrieben werden.
- In Jahrgang 8, 9 und 10 fünf bis sieben.
- In den Klausuren sollen alle drei Anforderungsbereiche (Reproduktion, Zusammenhänge herstellen und Verallgemeinern und Reflektieren) bearbeitet werden.
- In Umfang und Inhalt sollte man in Klasse 9 und 10 die Arbeiten den Abschlussarbeiten anpassen (z.B. Allgemeiner Teil, Zeit).
- Schriftliche Arbeiten sind mindestens eine Schulwoche vorher anzukündigen und nach maximal zwei Schulwochen zurückzugeben.
- Die mündliche Bewertung setzt sich zusammen aus:
 - Beobachtung der mündlichen Mitarbeit
 - Tests
 - Lernbegleitheft, Lerntagebücher, Portfolios, Sammelmappen, Präsentation, Referate und erstellten Materialien
 - Es sollen insgesamt acht mündliche Zensuren festgelegt werden (ca. alle vier bis sechs Wochen).
- Die Gesamtzensur ergibt sich aus 60% der schriftlichen Leistung und 40% der mündlichen Leistung.
- Um eine Vergleichbarkeit zu gewährleisten ist es von Vorteil in den einzelnen Jahrgängen Vergleichsarbeiten zu schreiben, die im Jahrgang zeitlich und inhaltlich festgelegt werden.

Die Benotung der Arbeiten wird nach der Verteilung festgelegt:

Note	Verteilung in %
1	100 bis ca. 92
2	92 bis ca. 80
3	80 bis ca. 65
4	65 bis 50
5	49 bis 25
6	24 bis 0

Fachbereich Musisch-Kulturelle-Bildung

Musik

Mündliche Mitarbeit	Fachspezifische Leistung	Schriftliche Leistung
3 Zensuren/Halbjahr	Mappe	1 Klassenarbeit/Halbjahr
Mitarbeit im Unterricht	Test	
Singen wird nicht bewertet!	Praktisches Vorspiel	
50% der Gesamtzensur	20% der Gesamtzensur	30 % der Gesamtzensur

Kunst Klassen 5-9

Mündliche Mitarbeit	Praktische Leistung	Schriftliche Leistung	Mappen-führung
1 Zensuren/Halbjahr	Drei Zensuren	1 Klassenarbeit/Halbjahr	1 Zensur
-Mitarbeit im Unterricht -Gruppenarbeiten -Präsentation -Umgang mit Malwerkzeugen	Beurteilungs-kriterien werden vor dem Anfertigen eines Werkstücks mit den Schülern besprochen		-Beobachtungs-protokolle - Skizzen - Arbeitsvorlagen

Kunst Klasse 10

Mündliche Mitarbeit	Praktische Leistung	Fachpraktische Arbeit	Mappen-führung
1 Zensuren/Halbjahr	2 Zensuren	1 Zensur	1 Zensur
-Mitarbeit im Unterricht -Gruppenarbeiten -Präsentation -Umgang mit Malwerkzeugen	- A2 Bildentwurf - A2 Bild	- Referat - Bestimmte, den Schülern vorher bekannte formale sowie inhaltliche Vorgaben	-Beobachtungs-protokolle - Skizzen - Arbeitsvorlagen

Werken

Mündliche Mitarbeit	Werkarbeiten	Mappenführung
1 Zensur	3 Zensuren	1 Zensur
-Mitarbeit im Unterricht -Gruppenarbeiten -Präsentation -Umgang mit Werkzeugen	Beurteilungs-kriterien werden vor dem Anfertigen eines Werkstücks mit den Schülern besprochen	-Beobachtungs-protokolle - Skizzen - Arbeitsvorlagen
Die praktische Arbeit soll im Werkunterricht immer im Vordergrund stehen.		

Textiles Gestalten

Mündliche Mitarbeit	Praktische Arbeiten
2 Zensuren/Halbjahr	2 Zensuren/Halbjahr
Beiträge zum Unterrichtsgespräch, Gelerntes wiedergeben, Gelerntes übertragen, Lösungswege aufzeigen, Fachbegriffe anwenden, reflektieren Partner- und Gruppenarbeit	Entwürfe, experimentelles Erkunden, Teilarbeiten, Gegenstandsherstellung, Arbeitstechniken anwenden
	Beurteilungskriterien für Werkstücke sind mit den Schülern zu Beginn der Arbeit zu entwickeln (z. B. Übereinstimmung mit der Aufgabenstellung, technische Ausführung, Berücksichtigung der Gestaltungsprinzipien, Erfindungsreichtum, Originalität, Brauchbarkeit, Qualität). Die Schüler sollen ihre Vorgehensweise reflektieren, begründen, beurteilen, diskutieren. Der Herstellungsprozess ist in die Bewertung mit einzubeziehen.
Die vier zu erteilenden Zensuren sind gleichwertig	

Fachbereich Religion und Werte und Normen

Mündliche Mitarbeit	Schriftliche Leistung
Mind. 3 Zensuren/Halbjahr Mind. 2 Zensuren (50%)	1 Klassenarbeit/Halbjahr
1 Zensur (20%) - Jg. 5-8: Mappenführung - Jg. 9/10: fachspezifische Ausarbeitung	Bewertungsraster I 100%-95% II 94%-80% III 79%-65% IV 64%-50% V 49%-25% VI 24%-0%
70% der Gesamtzensur	30% der Gesamtzensur

Fachbereich GSW (Geschichte/Erdkunde/Politik)

Mündliche Mitarbeit	Schriftliche Leistung
3 Zensuren/Halbjahr	1 Klassenarbeit/Halbjahr
Beispiele: - Lesen u. Auswerten v. Sachtexten - Auswerten grafischer Darstellungen - Fachbegriffe definieren und anwenden - Auswerten von Tabellen und ihre Umsetzung in grafische Darstellungen - Kurzreferate - Arbeit mit (Wand)Karten - Atlasarbeit - Arbeit mit einer Karikatur	Bewertungsraster I 100%-95/90% II 95/90%-85/80% III 84/80%-60/65% IV 65/60%-50/45% V 50/45-25/20% VI unter 25/20%
70% der Gesamtzensur	30% der Gesamtzensur

Fachbereich AW

8. und 10. Jahrgang, halbjährlich 2 Stunden pro Woche:

- verbindlich eine schriftliche Lernzielkontrolle, auch 2 möglich
- plus 3 mündliche / fachspezifische Noten
- Bewertung: schriftlich 40%, mündlich 60% (davon ca. 10% Mappe – nur in Klasse 9)

Allgemeine Fachspezifische Leistung:

- Unterrichtsdokumentationen
- Anwendung fachspezifischer Methoden und Arbeitsweise
- Präsentationen, auch mediengestützt
- Umgang mit Medien und anderen fachspezifischen Hilfsmitteln

9. Jahrgang, 2 Stunden pro Woche, 3 Wochen Betriebspraktikum

- 1. Halbjahr (ohne Praktikum): siehe links
- 2. Halbjahr:
 - 40% Praktikumsmappe
 - 30% schriftliche Lernzielkontrolle
 - 30% mündlich bei 2 mündlichen/fachspezifischen Noten

Allgemeines Bewertungsschema:

1	100%-91%
2	90%-80%
3	79%-65%
4	64%-50%
5	49%-25%
6	24%-0%

Fachbereich Sport

- Die Leistungsbewertung an der GRS basiert auf 5 – 8 Teilnoten (in der Regel 6 Teilnoten).
- In jedem Jahrgang 1- 2 Turnnoten vergeben
- Im 5. und 6. Jahrgang 1 - 2 Schwimmnoten
- In jedem Jahrgang der mindestens eine Note im Lernfeld „Laufen, Springen, Werfen
- Am Ende von Jahrgang 9 mindestens drei verschiedene Zielschussspiele, ein Rückschlag- und ein Endzonenspiel
- Die Ausdauerleistung im Sponsorenlauf geht zu mindestens 1/3 in die letzte Teilnote des Schuljahres ein
- Mehr als eine Teilnote muss aus dem Lernfeld „Spielen“ kommen
- Bewegungsbezogene Leistungen fließen zu mindestens 50% in jede einzelne Teilnote ein
- Nimmt ein Schüler unentschuldigt nicht an den BJS teil, ist die Leistungsnote „6“ zu

- Hat ein Schüler zum Sportunterricht kein Sportzeug dabei, bzw. wird keine Entschuldigung wegen Krankheit vorgelegt, bzw. fehlt er/sie unentschuldigt ist die Doppelstunde mit „6“ zu bewerten und geht anteilig, je nach Dauer der Einheit, in die Teilnote ein.
- Die erfolgreiche Teilnahme von Schülern an Schulwettkämpfen fließt positiv in die Leistungsbewertung ein
- Ohne erfolgreiche Sportabzeichenprüfung wird keine „1“ im Zeugnis vergeben, auch wenn das Teilnotenbild rechnerisch eine „1“ ergeben würde.
- Im Fach Sport wird keine „5“ oder „6“ für Schüler im Zeugnis vergeben, die diese Note aufgrund der Anforderungen der Leistungstabellen verdient hätten, wenn sie entsprechende Lernfortschritte, Leistungsbereitschaft und Übernahme von Verantwortung zeigen.

Schulordnung der Gunzelin-Realschule



In unserer Schule möchten wir uns wohl fühlen und nehmen daher Rücksicht aufeinander, üben Toleranz und verhalten uns respektvoll gegenüber anderen.

Verhaltensweisen, die Zeichen und Gesten intoleranter und diskriminierender Herkunft haben, werden nicht geduldet. In Fragen des Glaubens wird Toleranz geübt und über die Inhalte und Bräuche anderer Religionen aufgeklärt.

Aus Gründen der gegenseitigen Verständigung, der Achtung, des Vertrauens und der Chancengleichheit wird darauf geachtet, dass in der Schule und auf dem Schulgelände Deutsch gesprochen wird.

Es wird grundsätzlich auf jede Form der Gewaltanwendung verzichtet – Gewalt wird weder ausgeübt, noch angedroht, auch nicht „aus Spaß“. Wenn Gewalt oder Gewaltandrohung im Spiel ist, müssen die Lehrer informiert werden – das ist kein Petzen. Die Maßnahmen aus dem Gewaltpräventionskonzept werden konsequent angewendet.

Mit den Einrichtungen der Schule (Möbel, Türen, Wände usw.) sowie allen Arbeitsmitteln wird respektvoll umgegangen. Das Eigentum anderer wird geachtet. Bei Zerstörung, auch aus Versehen, muss Ersatz geleistet werden.

Rauchen und Alkoholkonsum sind in der Schule, auf dem Schulgelände und bei Schulveranstaltungen, auch außerhalb der Schule, grundsätzlich verboten.

Das Trinken von Mineralwasser während der Unterrichtszeit ist erlaubt.

Die Nutzung von mobilen Endgeräten ist im Schulgebäude und auf dem Schulgelände nur mit Zustimmung einer Lehrkraft erlaubt. Das Handy darf aber ausgeschaltet oder lautlos mitgeführt werden.

Schulfremde Personen müssen sich immer sofort im Sekretariat anmelden.

Der Unterricht beginnt um 7.55 Uhr. Schüler, die früher eintreffen, dürfen sich bis 7.50 Uhr nur in der Aula und der Pausenhalle aufhalten.

In den großen Pausen verlassen alle Schüler mit Ausnahme der Aufsichten ihre Klassenräume und begeben sich auf den Pausenhof bzw. bei schlechtem Wetter und in den Freistunden in die Aula und die Pausenhalle. Der Sporthof darf von allen Schülerinnen und Schülern für sportliche Aktivitäten genutzt werden.

Fachräume und Sporthalle können nur mit Erlaubnis der Lehrkraft betreten werden. Der Aufenthalt auf der Empore vor den naturwissenschaftlichen Räumen ist aus Sicherheitsgründen unzulässig.

Das Verlassen des Schulgeländes vor Unterrichtsschluss und in den Freistunden ist nur in Ausnahmefällen und nur mit ausdrücklicher Genehmigung einer Lehrkraft erlaubt.

Fahrräder sind im Fahrradständer auf dem Schulhof und nicht vor dem Haupteingang abzustellen. Auf dem Schulgelände werden die Fahrräder geschoben. Der Aufenthalt an den Fahrradständern ist innerhalb des markierten Bereiches nur zum An- und Abschließen der Fahrräder erlaubt.

Fundsachen werden beim Hausmeister abgegeben und können dort abgeholt werden. Sie werden 3 Monate aufgehoben.

Regel- und Maßnahmenkatalog der Gunzelin-Realschule



Bei Verstößen gegen die Schulordnung und sonstigem Fehlverhalten gibt es einen **Tadel**.

Jeder Tadel muss von den Erziehungsberechtigten und dem betroffenen Schüler unterschrieben und zurückgegeben werden.

Nach drei Tadeln erfolgt ein „Pädagogisches Gespräch“ mit der Schulleitung, der Klassenlehrkraft, dem Schüler und den Erziehungsberechtigten. In diesem Gespräch werden das Fehlverhalten, welches zu den Tadeln führte, resümiert und entsprechende Erziehungsmaßnahmen festgelegt.

Muss ein vierter Tadel erteilt werden, gibt es eine Klassenkonferenz gemäß § 61 des Nds. Schulgesetzes.

<u>Verstoß</u>	<u>Maßnahme</u>
Rauchen auf dem Schulgelände	Tadel
Unerlaubte Handynutzung	Tadel
Verlassen des Schulgeländes	Tadel
Missachten von Lehreranweisungen, respektloses Verhalten gegenüber Schülern oder Lehrkräften	Tadel

Weitere nicht näher genannte Verstöße führen trotzdem zu entsprechenden Maßnahmen.

Gewalttätiges Verhalten und (Cyber-)Mobbing gegenüber Mitschülern, Lehrkräften oder Mobiliar/Gegenständen und wird weder körperlich noch verbal toleriert. Es führt generell zu einer Klassenkonferenz gemäß § 61 des Nds. Schulgesetzes.

Fotos und Filmen im Rahmen des Schullebens

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

im Rahmen der schulischen Arbeit (Unterricht, Schulveranstaltungen aller Art) entstehen zunehmend Bilder oder Videoaufzeichnungen, auf denen Schülerinnen und Schüler einzeln bzw. in Gruppen abgebildet sind.

Wir sind eine Schule, die auf Schulleben sehr viel Wert legt und möchten dies auch weiterhin zum Ausdruck bringen können.



"Retro SLR camera with telephoto lens" by Max Mayorov is licensed under CC BY-NC-ND 2.0

Deshalb haben Sie bei der Anmeldung zugestimmt, dass wir Bilder oder auch Videoaufzeichnungen, auf denen Ihre Kinder zu erkennen sind, in einem eng begrenzten schulischen Rahmen publizieren zu können.

Dies kann in Einzelfällen, z. B. als Klassenliste in der Schulzeitung oder auf der Homepage, auch mit Personen bezogenen Daten geschehen. Dabei handelt es sich ausschließlich um Vor- und Zunamen, die ohne direkte Zuordnung verwendet werden.

Alle Veröffentlichungen geschehen ausschließlich im Zusammenhang mit der Schule, beziehen sich also auf unseren Internetauftritt, Plakate, Flyer, Ausstellungen oder Präsentationen anderer Art. Eine kommerzielle Nutzung ist selbstverständlich ausgeschlossen.

Sollten Sie mit dieser Form des Beitrags zum Schulleben nicht einverstanden sein, teilen Sie dies bitte schriftlich mit und informieren Sie bitte Ihr Kind, dass es selbst besonders darauf achtgibt, nicht auf etwaigen Aufnahmen zu erscheinen.

Handys und mobile Endgeräte in der Schule



"Mobile E-commerce Site - UX - UI - Wire Frames" by Paulina Jane is licensed under CC BY-NC 4.0

1. Handys können zwar mit in die Schule genommen werden, sind aber während der gesamten Schulzeit nicht in Betrieb und dienen nur dazu, **nach** Schulschluss mit Ihnen Kontakt aufzunehmen. Ausnahmen davon sind nur nach entsprechender Absprache mit Lehrkräften zugelassen.
2. Als Eltern, schließen Sie und ihr Kind mit uns unseren Handy - Vertrag ab. Sie zeigen uns dadurch an, dass Sie möchten, dass ihr Kind ein Handy mit zur Schule nehmen darf und sind somit auch verantwortlich für den Umgang damit und haften bei etwaigen Schäden. Sie sollten über die technischen Möglichkeiten des Handys so informiert sein, dass Sie auch die Verantwortung für abgespielte Dateien jedweder Art
3. Es ist zu empfehlen, diverse Funktionen des Handys zu sperren, um einen eventuellen Missbrauch vorzubeugen.
4. Nachrichten über soziale Netzwerke, SMS sowie Musik- oder Video-Aufzeichnungen sind während der Schulzeit nicht erlaubt und führen zum Einzug des Handys durch eine Lehrkraft. Die Lehrkraft hat das Recht und die Pflicht, auf den Gebrauch von Handys zum Schutz anderer zu achten. Wird das Handy von einer Lehrkraft eingezogen, so können die Schülerinnen und Schüler dieses am Ende des Schultages im Sekretariat abholen.
5. Unnötige Wertgegenstände bzw. technisches Gerät sollten zu Hause bleiben – insbesondere dient dies zum Schutz vor Diebstahl.

Sie werden gebeten, die oben genannten Regeln zur Kenntnis zu nehmen und für die Einhaltung zu sorgen.

Auszüge der wichtigsten Gesetze und Erlasse des Niedersächsischen Schulgesetzes

Niedersächsisches Schulgesetz

§ 10 Realschule

(1) Die Realschule vermittelt ihren Schülerinnen und Schülern eine erweiterte Allgemeinbildung, die sich an lebensnahen Sachverhalten ausrichtet sowie zu deren vertieftem Verständnis und zu deren Zusammenschau führt. Sie stärkt selbständiges Lernen. In der Realschule werden den Schülerinnen und Schülern entsprechend ihrer Leistungsfähigkeit und ihren Neigungen eine Berufsorientierung und eine individuelle Schwerpunktbildung in den Bereichen Fremdsprachen, Wirtschaft, Technik sowie Gesundheit und Soziales ermöglicht. Das Angebot zur Schwerpunktbildung richtet sich nach den organisatorischen, personellen und sächlichen Gegebenheiten der einzelnen Schule; es sind mindestens zwei Schwerpunkte anzubieten. Die Schülerinnen und Schüler werden in der Realschule befähigt, ihren Bildungsweg nach Maßgabe der Abschlüsse berufs- oder studienbezogen fortzusetzen.

(2) In der Realschule werden Schülerinnen und Schüler des 5. bis 10. Schuljahrgangs unterrichtet. 2§ 9 Abs.3 Satz 4 gilt entsprechend.

Die Arbeit in der Realschule

RdErl. d. MK v. 21.5.2017 - 32-81 023/1 (SVBl. 7/2017 S. 357) - VORIS 22410 -

7. Leistungsbewertung, Versetzungen, Aufrücken, Übergänge, Überweisungen und Abschlüsse

7.1 Jede Schülerin und jeder Schüler hat einen Anspruch auf Anerkennung des individuellen Lernfortschritts. Die Beobachtung, Feststellung und Bewertung der Lernergebnisse haben die pädagogische Funktion der Bestätigung und Ermutigung, der Lernförderung, der Selbsteinschätzung und Lernkorrektur. Die Erziehungsberechtigten sind über den Leistungsstand und über besondere Lernschwierigkeiten zu informieren. Davon unberührt sind bei einer Gefährdung der Versetzung die Terminregelungen gemäß Bezugserlass zu k.

7.2 Um eine kontinuierliche Förderung der einzelnen Schülerin oder des einzelnen Schülers zu gewährleisten, sind im ersten Halbjahr des 5. Schuljahrgangs die in der Grundschule über die Schülerin oder den Schüler gewonnenen Erkenntnisse zu berücksichtigen. Deshalb gelten die Bestimmungen des Bezugserlasses zu i über Notensprünge auch für den Übergang von der Grundschule in die Realschule.

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

7.4 Die Bewertung von Leistungen erfolgt deshalb aufgrund der Überprüfung von Lernfortschritten und Lernergebnissen durch mündliche, schriftliche und andere fachspezifische Lernkontrollen sowie durch kontinuierliche Beobachtung der Lernprozesse.

In allen Fächern haben mündliche und andere fachspezifische Leistungen eine große Bedeutung.

Lernkontrollen informieren über den Lernstand und Lernzuwachs der Schülerinnen und Schüler. Ihre Auswertung bildet in Verbindung mit den Ergebnissen der Schülerbeobachtung eine Grundlage für Maßnahmen der individuellen Förderung, für Differenzierungsmaßnahmen und für Zeugnisse. Sie geben der Lehrkraft Auskunft über den Erfolg ihres Unterrichts und damit zugleich Hinweise für weitere unterrichtliche Maßnahmen.

7.5 In den Fächern Deutsch, Mathematik und in den Fremdsprachen in den Schuljahrgängen 5 bis 10 sind pro Schuljahr 4 bis 6 zu bewertende schriftliche Lernkontrollen verpflichtend. In der Regel ist von der mittleren Zahl auszugehen. In einem vierstündig erteilten Schwerpunktfach sind vier schriftliche Lernkontrollen verpflichtend. Die schriftlichen Lernkontrollen sollen in der Regel nicht länger als zwei Unterrichtsstunden und im Fach Deutsch in den Schuljahrgängen 9 und 10 nicht länger als drei Unterrichtsstunden dauern.

In den Schuljahrgängen 6 bis 9 kann im Fach Englisch die Überprüfung der Kompetenz „Sprechen“ eine schriftliche Lernkontrolle ersetzen. Dabei ist die Anzahl der schriftlichen Lernkontrollen den Regelfall betreffend nur um höchstens eine zu unterschreiten.

Im Schuljahrgang 6 und in den Schuljahrgängen 7/8 und 9/10 kann in der Wahlpflichtfremdsprache eine Sprechprüfung jeweils eine schriftliche Lernkontrolle ersetzen.

In den übrigen Fächern sind, mit Ausnahme der Fächer Sport, Textiles Gestalten und Gestaltendes Werken, zwei zensierte schriftliche Lernkontrollen im Schuljahr verbindlich. Die schriftlichen Lernkontrollen dauern in der Regel nicht länger als 45 Minuten und beziehen sich auf eine für die Schülerinnen und Schüler überschaubare Unterrichtseinheit.

Wird der Unterricht nur in einem Schulhalbjahr erteilt, entscheidet die Fachkonferenz, ob eine oder zwei zensierte schriftliche Lernkontrollen verbindlich sind; sofern eine verbindlich ist, kann diese nicht durch eine andere Form von Lernkontrolle nach Nr. 7.6 ersetzt werden.

7.6 An die Stelle einer der verbindlichen Lernkontrollen kann pro Schuljahr nach Beschluss der Fachkonferenz eine andere Form von Lernkontrolle treten, die schriftlich oder fachpraktisch zu dokumentieren und mündlich zu präsentieren ist. Die Lernkontrolle hat sich auf die im Unterricht behandelten Inhalte und Methoden zu beziehen.

Andere fachspezifische Leistungen sind solche, die nicht oder nicht vorrangig mündlich oder schriftlich erbracht werden. Dazu zählen u. a. der



Praktikumsbericht, die Erstellung eines Produkts oder Planung, Aufbau und Durchführung von Versuchen in den naturwissenschaftlichen Fächern.

7.7 In einem Schuljahrgang können fachbezogene verbindliche schriftliche Lernkontrollen auf der Grundlage landesweit einheitlicher Aufgabenstellungen und Bewertungsvorgaben geschrieben und bewertet werden. Das Nähere regelt die oberste Schulbehörde.

7.8 Ergänzend zum Zeugnis oder Abschlusszeugnis können die Schülerinnen und Schüler Zertifikate erhalten, die die im Unterricht erworbenen berufsbezogenen Kompetenzen hervorheben. Sofern an mindestens 40 Tagen in den Schuljahrgängen 9 und 10 berufsbezogene Kompetenzen erworben werden, sind diese zu zertifizieren.

7.9 Weitere Einzelheiten zu den schriftlichen Lernkontrollen sowie zu den Zeugnissen sind durch die Bezugserlasse zu h und i geregelt.

7.10 Für Versetzungen, Aufrücken, Übergänge, Überweisungen und Abschlüsse gelten die Bezugsverordnungen zu j und l sowie die Bezugserlasse zu k und m.

Zeugnisse in den allgemeinbildenden Schulen

RdErl. d. MK v. 3.5.2016-36.3-83203 (SVBl. 6/2016 S. 303) - VORIS 22410 -

1. Begriffsbestimmung und Verfahren

1.1 Zeugnisse geben den Stand der Lern- und Leistungsentwicklung der Schülerin oder des Schülers unter Berücksichtigung des durchlaufenen Lernprozesses wieder. Die Lernergebnisse werden nach Maßgabe der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, insbesondere der auf die Leistungsbewertung bezogenen Abschnitte der Bezugserlasse zu h bis n und der Kerncurricula für die Fächer sowie der Konferenzbeschlüsse der Schule, bewertet. Zeugnisse enthalten in den Schuljahrgängen 1 bis 10 auch Informationen über den Stand des Arbeits- und Sozialverhaltens der Schülerin oder des Schülers unter Berücksichtigung der Gesichtspunkte nach Nr. 3.8; in der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe im dreizehnjährigen Bildungsgang können Zeugnisse entsprechende Angaben enthalten.

1.2 Zeugnisse werden, wenn in Nr. 5 nichts anderes bestimmt oder zugelassen ist, als Notenzeugnisse erteilt. In Notenzeugnissen werden Bewertungen mittels der Notenbezeichnungen oder Notenziffern entsprechend Nr. 3.4.1 vorgenommen. Hinweise zur weiteren Förderung der Schülerin oder des Schülers können unter Bemerkungen nach Nr. 4.3.2 aufgenommen werden.

Berichtszeugnisse (Lernentwicklungsberichte) enthalten für alle Fächer / Fachbereiche und ggf. fachunabhängig eine Darstellung der Lernentwicklung der Schülerin oder des Schülers sowie Hinweise für die weitere Förderung. In Berichtszeugnissen werden Bewertungen in freier oder standardisierter Form vorgenommen. Die Gesamtkonferenz kann beschließen, dass Notenzeugnisse durch Berichtszeugnisse ergänzt werden, soweit für die Schulform nichts anderes bestimmt ist.

1.3 Soweit für einzelne Schulformen in Nr. 5 nichts anderes bestimmt oder zugelassen ist, werden am Ende jedes Schulhalbjahres Zeugnisse erteilt.

2. Zweck der Erteilung von Zeugnissen

2.1 Pädagogische Bedeutung von Zeugnissen

2.1.1 Zeugnisse dienen in erster Linie der Information der Schülerinnen und Schüler sowie der Erziehungsberechtigten über Lernfortschritte, den erreichten Leistungsstand sowie ggf. über Lernschwierigkeiten. Zeugnisse dienen auch der Information über das Arbeits- und Sozialverhalten.

2.1.2 Bei Übergängen zu anderen Schulen oder zu Hochschulen oder beim Eintritt in eine Berufstätigkeit dienen Zeugnisse nicht nur der Information der Schülerin oder des Schülers und ihrer oder seiner Erziehungsberechtigten, sondern auch der Unterrichtung der aufnehmenden Einrichtung. Daher können sie den Lebensweg einer Schülerin oder eines Schülers entscheidend beeinflussen. Die Lehrkräfte übernehmen mit ihren Bewertungen Verantwortung sowohl gegenüber der Schülerin oder dem Schüler als auch gegenüber der Öffentlichkeit.

2.1.3 Über die Grundsätze und Maßstäbe der Bewertung und ihren Zusammenhang mit den Kerncurricula der Fächer sind größtmögliche Transparenz und Klarheit anzustreben. Erörterungen mit den Schülerinnen und Schülern aller Altersgruppen über ihr Arbeits- und Sozialverhalten, ihre Lernfortschritte und ihren Leistungsstand sowie deren Bewertung, insbesondere vor der Zeugniserteilung, geben Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften wichtige und für die Selbstkontrolle notwendige Hinweise.

2.1.4 Im Zusammenhang mit der Erörterung von Inhalt, Planung und Gestaltung des Unterrichts mit den Klassenelternschaften nach § 96 Abs. 4 Satz 1 NSchG sind auch die Grundsätze und Maßstäbe der Bewertung und ihr Zusammenhang mit den Kerncurricula der Fächer zu erläutern.

2.2 Rechtliche Bedeutung von Zeugnissen

2.2.1 Zeugnisse und Einzelbewertungen sind rechtlich insbesondere dann von Bedeutung, wenn sie Grundlage eines Verwaltungsaktes (Versetzungsentscheidung, Abschlussvergabe u. ä.) sind. In diesen Fällen sind gegen Zeugnisse und Einzelbewertungen auch förmliche Rechtsbehelfe zulässig. Ergibt sich im Einzelfall, dass ein förmlicher Rechtsbehelf unzulässig ist, so ist die Eingabe als Beschwerde anzusehen und zu bescheiden.

2.2.2 Zeugnisse und Bewertungen gehören zu den persönlichen Angelegenheiten einer Schülerin oder eines Schülers im Sinne von § 41 Abs. 2 Satz 1 NSchG.

3. Bewertung

3.1 Die in den Zeugnissen festgehaltenen Bewertungen erfolgen auf der Grundlage von Beobachtungen im Unterricht sowie von mündlichen, schriftlichen und anderen fachspezifischen Lernkontrollen. Sie beziehen sich auf die Lernentwicklung und die Leistungen der Schülerin oder des Schülers in dem auf dem Zeugnis angegebenen Berichtszeitraum. Berichtszeitraum der am Ende eines Schuljahres angegebenen Zeugnisnoten ist das gesamte Schuljahr. Einzelne Lernkontrollen dürfen kein unangemessenes Gewicht bei der Erteilung der Zeugnisnoten erhalten. Bei positiver Entwicklung der Leistungen ist im Zweifelsfall die für die Schülerin oder den Schüler bessere Note zu erteilen. Die in den Zeugnissen festgehaltenen Bewertungen über das Arbeits- und Sozialverhalten erfolgen auf der Grundlage von Beobachtungen, die sich über den Unterricht hinaus auch auf das Schulleben erstrecken.

3.2 Die Bewertung der Schülerinnen und Schüler mit festgestelltem Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung richtet sich nach den Regelungen der Schulform, deren Kerncurricula dem Unterricht jeweils zugrunde liegen. Im Förderschwerpunkt Lernen können die Leistungsanforderungen von den Kerncurricula der Grundschule oder der Hauptschule abweichen. Im Hinblick auf die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens sind das Verhalten und die individuellen Fortschritte unter dem Gesichtspunkt des jeweiligen festgestellten Bedarfs an sonderpädagogischer Unterstützung zu betrachten und zu bewerten.

3.3 Beobachtungen und Leistungsfeststellungen, die für die Beratung von Schülerinnen und Schülern sowie ihrer Erziehungsberechtigten und für die Zeugniserteilung von Bedeutung sind, sollen regelmäßig aufgezeichnet werden. Dabei bleibt es der einzelnen Lehrkraft überlassen, ob sie die Aufzeichnungen in freier oder strukturierter Form vornehmen will. Es muss sichergestellt sein, dass die Bewertungen in den Zeugnissen in nachvollziehbarer Weise auf solche Aufzeichnungen gestützt werden können.

3.4 Die Bewertungen in den Fächern werden von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer festgesetzt. Kommt die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die Mehrheit der stimmberechtigten Mitglieder der Klassenkonferenz zu der Auffassung, dass eine Lehrkraft bei der Erteilung einer Zeugnisnote einen Konferenzbeschluss über Grundsätze für die Leistungsbewertung verletzt oder gegen Rechts- oder Verwaltungsvorschriften, allgemein anerkannte pädagogische Grundsätze oder Bewertungsmaßstäbe verstoßen hat oder von unrichtigen Voraussetzungen oder sachfremden Erwägungen ausgegangen ist, so ist der Lehrkraft Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Kann kein Einvernehmen erzielt werden, so berichtet die Schulleiterin oder der Schulleiter der zuständigen Schulbehörde und bittet um Überprüfung der Bewertung.

3.5 Für Notenzeugnisse sind gemäß Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 3.10.1968 folgende Notenbezeichnungen und Notenziffern zu verwenden:

3.5.1

Notenbezeichnung	Notenziffer	Notendefinition gemäß KMK-Beschluss
sehr gut	1	Die Note „sehr gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.
gut	2	Die Note „gut“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.
befriedigend	3	Die Note „befriedigend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.
ausreichend	4	Die Note „ausreichend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.
mangelhaft	5	Die Note „mangelhaft“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten.
ungenügend	6	Die Note „ungenügend“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

3.5.2 Zwischennoten und so genannte Prädikatsanhängsel sind in Notenzeugnissen unzulässig.

3.6 Soll darauf hingewiesen werden, dass bestimmte Leistungen in einem Fach besser oder schlechter als die zusammenfassende Bewertung waren, kann im Zeugnis ein entsprechender Hinweis unter „Bemerkungen“ gegeben werden.

3.7 Verändert sich in einem Fach die Bewertung gegenüber der für das vorhergehende Schulhalbjahr innerhalb der gleichen Schulform um mehr als eine, nach einem Schulformwechsel um mehr als zwei Notenstufen, so ist die Begründung der Bewertung in der Klassenkonferenz zu erörtern und in der Konferenzniederschrift zu vermerken.

3.8 Die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens erfolgt durch Beschluss der Klassenkonferenz auf Vorschlag der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers.



3.8.1 Die Bewertung des Arbeitsverhaltens bezieht sich vor allem auf folgende Gesichtspunkte:

- Leistungsbereitschaft und Mitarbeit
- Ziel- und Ergebnisorientierung
- Kooperationsfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Sorgfalt und Ausdauer
- Verlässlichkeit.

3.8.2 Die Bewertung des Sozialverhaltens bezieht sich vor allem auf folgende Gesichtspunkte:

- Reflexionsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit
- Vereinbaren und Einhalten von Regeln, Fairness
- Hilfsbereitschaft und Achtung anderer
- Übernahme von Verantwortung
- Mitgestaltung des Gemeinschaftslebens.

Rauchen und Konsum alkoholischer Getränke in der Schule

RdErl. d. MK v. 3.6.2005 - 23-82 114/5 (SVBl 7/2005 S.351) - VORIS 21069 -

Bezug: Erl. v. 9.1.1989 - 304-82114/4 (SVBl. S.31) - VORIS 21069 00 00 07 012

1. Das Rauchen und der Konsum alkoholischer Getränke sind im Schulgebäude und auf dem Schulgelände während schulischer Veranstaltungen sowie bei Schulveranstaltungen außerhalb der Schule verboten.
2. Die Schule entwickelt unter Einbeziehung der Schülerschaft und der Erziehungsberechtigten ein Präventionskonzept mit dem Ziel, die heutige und zukünftige Generation vor den gesundheitlichen, gesellschaftlichen, umweltrelevanten und wirtschaftlichen Folgen des Tabak- und Alkoholkonsums sowie des Passivrauchens zu schützen. Der Schulleiternrat muss dem Konzept zustimmen.
3. Das Präventionskonzept ist jährlich neu zu beschließen. In Schulen mit einem Schulprogramm ist das Präventionskonzept in die Schulprogrammentwicklung aufzunehmen.
4. Im Einzelfall sind von dem Verbot alkoholischer Getränke nach Ziffer 1 Ausnahmen zulässig. Eine Befreiung von Schülerinnen und Schülern ist nur zulässig bei Schülerinnen und Schülern des Sekundarbereichs II, die das 16. Lebensjahr vollendet haben. Unter Anlegung eines strengen Maßstabes kann von dem Verbot befreien



- die Schulleiterin oder der Schulleiter bei besonderen Gelegenheiten (z. B. Schulentlassungsfeiern, Jubiläen usw.) sowie
 - die Aufsicht führende Lehrkraft bei Schulveranstaltungen außerhalb der Schule. Wenn an der Schulveranstaltung minderjährige Schülerinnen und Schüler teilnehmen, ist die Zustimmung der jeweiligen Klassenelternschaften erforderlich.
5. Von dem Verbot nach Ziff 1 sind solche Räume und Grundstücksflächen ausgenommen, die ausschließlich Dritten überlassen sind.
6. Der Bezugserlass wird aufgehoben. Dieser Erlass tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Die bisherigen Raucherlaubnisse erlöschen am 31.7.2005. Das Rauchverbot nach Ziff. 1 wird zum 01.08.2005 wirksam.

Verbot des Mitbringens von Waffen usw. in Schulen

RdErl. d. MK v. 27.10.2021 - 36.3-81 704/03 (Nds. MBl. Nr. 29/2014 S. 543; SVBl. 9/204 S. 458), geändert durch RdErl. vom 26.7.2019 (Nds. MBl. Nr. 31/2019 S. 1158; SVBl. 10/2019 S. 518) - VORIS 22410 -

1. Es wird untersagt, Waffen i.S. des WaffG in der jeweils geltenden Fassung mit in die Schule, auf das Schulgelände oder zu Schulveranstaltungen zu bringen oder bei sich zu führen. Dazu gehören die im WaffG als verboten bezeichneten Gegenstände (insbesondere die sog. Butterflymesser, Faustmesser, Springmesser, Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe usw.) sowie die Gegenstände, für die nach dem WaffG ein Verbot des Führens besteht (Einhandmesser und feststehende Messer mit einer Klingenlänge von mehr als 12 cm usw.) sowie Schusswaffen.
2. Das Verbot erstreckt sich auch auf gleichgestellte Gegenstände (z.B. Schreckschuss-, Reizstoff- und Signalwaffen), Gassprühgeräte, Hieb- und Stoßwaffen sowie waffenähnliche Gegenstände wie Schlachter-, Küchen- oder Taschenmesser, Pfeffersprays und Laserpointer.
3. Verboten sind auch Waffen, mit denen der Umgang ganz oder teilweise von der Erlaubnispflicht oder von einem Verbot ausgenommen ist oder die vom Anwendungsbereich des WaffG ganz oder teilweise ausgenommen sind (z.B. Spielzeugwaffen oder Soft-Air-Waffen mit einer Geschossenergiegrenze bis zu 0,5 Joule). Untersagt wird auch das Mitbringen oder Beisichführen von Nachbildungen von Waffen, die aufgrund ihres äußeren Erscheinungsbildes mit Waffen i.S. des WaffG verwechselt werden können.
4. Das Verbot gilt auch für volljährige Schülerinnen und Schüler, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (Waffenschein und kleiner Waffenschein) oder erlaubnisfreie Waffen erwerben dürfen.

5. Untersagt wird außerdem das Mitbringen und Beisichführen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, von Schwarzpulver sowie von Chemikalien, die geeignet sind, für explosive Verbindungen verwendet zu werden.
6. Die Schulleitung kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen, z.B. für Sport- oder Theaterveranstaltungen, im Hauswirtschaftsunterricht oder während Schulveranstaltungen mit Essenverkauf.
7. Alle Schülerinnen und Schüler sind jeweils zu Beginn eines Schuljahres über den Inhalt dieses RdErl. zu belehren. Dabei ist auf die altersbedingten speziellen Gefährdungen besonders einzugehen. Es ist darauf hinzuweisen, dass ein Verstoß gegen das Verbot des Mitbringens von Waffen usw. eine Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahme zur Folge haben kann.
8. Ein Abdruck dieses RdErl. ist jeweils bei der Aufnahme in eine Schule (in der Regel erstes und fünftes Schuljahr sowie beim Eintritt in berufsbildende Schulen) den Erziehungsberechtigten zur Kenntnis zu geben.
9. Dieser RdErl. tritt am 01.01.2022 in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2027 außer Kraft. Der Bezugserrlass tritt mit Ablauf des 31.12.2021 außer Kraft.

Hausaufgaben an allgemein bildenden Schulen

RdErl. d. MK v. 22.3.2012 - 33-82100 (SVBl. 5/2012 S.266) - VORIS 22410 -

1. Hausaufgaben ergänzen den Unterricht und unterstützen den Lernprozess der Schülerinnen und Schüler. Je nach Altersstufe, Schulform, Fach und Unterrichtskonzeption kann die Hausaufgabenstellung insbesondere auf
 - die Übung, Anwendung und Sicherung im Unterricht erworbener Kenntnisse, Fertigkeiten und fachspezifischer Techniken,
 - die Vorbereitung bestimmter Unterrichtsschritte und -abschnitte oder
 - die Förderung der selbstständigen Auseinandersetzung mit Unterrichtsgegenständen und frei gewählten Themenausgerichtet sein.

Art und Umfang sowie Grundsätze zur Koordinierung von Hausaufgaben im pädagogischen Konzept der Schule gehören zu den Angelegenheiten, über die die Gesamtkonferenz zu beschließen hat (§ 34 Abs. 2 Nr. 5 Buchst. b NSchG). Die Verpflichtung der Lehrkräfte, Inhalt, Planung und Gestaltung des Unterrichts mit den Klassenelternschaften zu erörtern (§ 96 Abs. 4 NSchG), schließt auch die Erörterung der Hausaufgabenpraxis mit den Klassenelternschaften ein.

2. Hausaufgaben müssen aus dem Unterricht erwachsen und in den Unterricht eingebunden sein. Es dürfen nur solche Hausaufgaben gestellt werden, deren selbstständige Erledigung den Schülerinnen und Schülern möglich ist. Für die Vorbereitung und Besprechung von Hausaufgaben ist eine angemessene Zeit im Unterricht vorzusehen. Die Schule würdigt die bei den Hausaufgaben gezeigten Schülerleistungen angemessen und fördert auch auf diese Weise die Motivation der Schülerinnen und Schüler. Hausaufgaben dürfen jedoch nicht mit Noten bewertet werden.
3. Durch Absprachen der Lehrkräfte untereinander sowie eine differenzierte Aufgabenstellung ist der Belastbarkeit und dem Alter der Schülerinnen und Schüler Rechnung zu tragen. Für die Koordinierung ist die Klassenkonferenz zuständig (§ 35 Abs. 2 Nr. 2 NSchG).
4. Bei der Stellung von Hausaufgaben ist die Schülerteilnahme am Nachmittagsunterricht zu berücksichtigen. Richtwerte für den maximalen Zeitaufwand zur Erstellung von Hausaufgaben außerhalb der Schule sind
 - im Primarbereich: 30 Minuten,
 - im Sekundarbereich I: 1 Stunde,
 - im Sekundarbereich II: 2 Stunden.

An Ganztagschulen ist den Schülerinnen und Schülern umfassend Gelegenheit zu geben, Hausaufgaben im Rahmen der von der Schule vorgehaltenen Arbeits- und Übungsstunden bereits in der Schule zu erledigen.

5. An Schultagen mit Nachmittagsunterricht sind abweichend von Nr. 4 Hausaufgaben für den folgenden Tag grundsätzlich in geringerem Umfang zu stellen; sie sollen den unter Nr. 4 angegebenen maximalen Zeitaufwand unterschreiten.
6. Es dürfen im Primarbereich keine und im Sekundarbereich I grundsätzlich keine Hausaufgaben vom Freitag zum folgenden Montag und über Ferienzeiten gestellt werden mit Ausnahme der Aufgabe einer Lektüre für z.B. den Deutsch- oder Fremdsprachenunterricht. Für den Sekundarbereich II sollte Vergleichbares gelten.
7. Dieser RdErl. tritt am 1.8.2012 in Kraft und mit Ablauf des 31.7.2017 außer Kraft.



Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. §34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Ihr Kind eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besucht, in die es jetzt aufgenommen werden soll, kann es andere Kinder, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich dort noch **Folgeerkrankungen** (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Merkblatt** über Ihre **Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um **Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit**.

Das Gesetz bestimmt, dass Ihr Kind **nicht in die Schule oder andere GE** gehen darf, wenn

es an einer **schweren** Infektion erkrankt ist, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);

eine **Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert** verlaufen kann, dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;

ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;

es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

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

Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei **ernsthaften Erkrankungen** Ihres Kindes immer den **Rat** Ihres **Haus- oder Kinderarztes** in Anspruch zu nehmen (z.B. bei hohem Fieber,



auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen).

Er wird Ihnen - bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte - darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der GE nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

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

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden, Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Kinder **anonym** über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**.

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

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

Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen GE für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie **uns benachrichtigen**.

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

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



Informationen zum Verhalten im Bus **und an der Bushaltestelle**

Das Verhalten im Bus:

1. Fahrgäste haben sich bei der Benutzung der Betriebsanlagen und Fahrzeuge so zu verhalten, wie es die Sicherheit und Ordnung des Betriebes, ihrer eigenen Sicherheit und die Rücksicht auf andere Personen gebieten.
2. Fahrgäste in Zügen der Deutschen Bahn AG haben sich insbesondere bei der Einnahme von Speisen und Getränken so zu verhalten, dass hierdurch eine Beschmutzung anderer Fahrgäste sowie eine Verunreinigung des Fahrzeugs ausgeschlossen sind.
3. Fahrgästen in Bussen ist die Einnahme von Speisen und Getränken untersagt.
4. Den Fahrgästen ist insbesondere untersagt
 - a. sich während der Fahrt mit dem Fahrzeugführer zu unterhalten,
 - b. die Türen während der Fahrt und außerhalb der Haltestelle zu öffnen,
 - c. Gegenstände aus den Fahrzeugen zu werfen oder hinausragen zu lassen,
 - d. während der Fahrt auf- oder abzuspringen,
 - e. die Benutzbarkeit der Betriebseinrichtungen und Fahrzeuge, insbesondere der Durchgänge und Ein- und Ausstiege, zu beeinträchtigen.

Das Verhalten an der Bushaltestelle

1. Gehe auf dem Bürgersteig zur Bushaltestelle!
2. Verhalte dich ruhig und stelle dich an!
3. Halte Abstand von der Bordsteinkante, besonders dann, wenn der Bus ankommt!
4. Kein Rempeln, kein Schubsen, kein Drängeln!
5. Reagiere auf das, was die aufsichtsführenden Personen sagen!
6. Denke an die gegenseitige Rücksichtnahme und verhalte dich so, dass niemand verletzt wird oder zu Schaden kommt.

Liebe Schülerinnen und Schüler, sehr geehrte Eltern,

bereits seit vielen Jahren ist die Firma „Zwergenlunch GmbH“ aus Braunschweig der Caterer für unsere Schulmensa.

„Zwergenlunch“ hat neben einer Zentralküche in Braunschweig, aus der Kitas und Schulkindbetreuungen mit Mittagessen beliefert werden, den Mensabetrieb in 10 Schulen in Braunschweig, Salzgitter, Wolfenbüttel, Gifhorn und Peine.

Der Preis für ein Essen („**all-you-can-eat**“, also mit Nachholmöglichkeit, Salat und Nachtisch) beträgt 3,80 €. Zudem kann täglich bis 10 Uhr ein Essens Bon am Kiosk gekauft werden, dann kostet das Essen 4,50 €. Für ganz Kurzentschlossene gibt es die Möglichkeit, in der Mittagspause ein Essen für 4,80 € € zu kaufen. Hier gilt: Solange der Vorrat reicht!

In diesem Schulhalbjahr gibt es aus organisatorischen Gründen leider nur ein eingeschränktes Angebot. So werden am Montag und Dienstag ausschließlich Lunchpakete und am Mittwoch und Donnerstag ein Nudelgericht und Salat angeboten.

Der Kioskbetrieb der Mensa öffnet täglich um 7.30 Uhr, so dass alle Schülerinnen und Schüler, die bereits sehr früh in der Schule sind, bereits vor Unterrichtsbeginn frühstücken können.

Am Ende des Monats erhalten Sie vom Landkreis eine Rechnung, die Sie dann begleichen müssen. Erforderlich ist dafür, dass Sie eine **Teilnahmebestätigung** abgegeben haben, diese erhalten Sie im Sekretariat bei unserer Frau Muhm. Bitte beachten Sie, ohne diese Teilnahmebestätigung kann kein Essen bestellt werden! Das Mitbringen von Speisen (Ausnahme bleibt natürlich die Pausenverpflegung, welche Sie Ihren Kindern am Morgen zubereiten) ist untersagt. In der Mensa dürfen nur Esswaren verzehrt werden, die auch in der Schule gekauft worden sind.

Ich weise an dieser Stelle darauf hin, dass es untersagt ist, das Schulgelände in der Mittagspause zu verlassen und die Schüler keinem Versicherungsschutz unterliegen, sobald sie unerlaubt das Schulgelände verlassen! Der Gemeindeunfallverband, der bei Schulunfällen ansonsten die ärztlichen Behandlungskosten übernimmt, wird dies bei unerlaubtem Verlassen nicht tun.

Mit freundlichen Grüßen

Christiane Kropp

Realschulrektorin

DIE GUNZELINER

Verein der Ehemaligen, Eltern und Freunde
der Gunzelin-Realschule Peine
Förderverein der Gunzelin-Realschule e.V.

Ein herzliches Willkommen den neuen Schülerinnen und Schülern unser Gunzelin-Realschule.

Ebenso ein herzliches Willkommen den Eltern unserer neuen Schülerinnen und Schüler.

Wir sind der Förderverein der Gunzelin-Realschule in Peine und es ist uns ein Anliegen, Sie als aktive Mitglieder unseres Vereins gewinnen zu können.

Ziel unserer Arbeit ist es, die Schule Ihres Kindes zu unterstützen, um Ihrem Kind eine gute Zeit an der Gunzelin-Realschule zu ermöglichen.

In der Zeit von leeren öffentlichen Kassen ist es wichtig, dass Eltern Schule auch finanziell unterstützen, um Dinge anzuschaffen, die das Lernen und den Schulalltag der Kinder angenehmer machen.

Viele Eltern und besonders auch Ehemalige haben dies bereits getan, so konnten in den letzten Jahren bereits über 17.000 € vom Konto des Fördervereins ausgehen werden, die ausnahmslos in die Arbeit der Schule geflossen sind.

Beispiele für Anschaffungen:

- Zwei Activboards – interaktive Tafeln
- Dokumentenkameras
- Basketballkorb für den Außenbereich
- Instrumente für den Fachbereich Musik
- Werkzeuge für Garten und Außenbereich
- Bälle und Spielgeräte sowie kooperative Spiele für die Schulsozialarbeit
- finanzielle Unterstützung von Bewirtung und Catering bei Schulveranstaltungen

Helfen Sie, dass wir den Aufenthalt Ihrer Kinder an der Gunzelin-Realschule auch in Zeiten von Kürzungen der Schulförderung weiterhin lern- und lebenswert gestalten.

Werden Sie Mitglied!

Unser jährlicher Beitrag von 15€ pro Person hilft auch Ihrem Kind!

Bankverbindung: Kreissparkasse Peine

IBAN: DE92 2595 0130 0075 0138 88

Beitrittserklärung Förderverein

-bitte im Sekretariat abgeben-

Hiermit erkläre ich meinen Beitritt zum „Verein der Ehemaligen, Eltern und Freunde der Gunzelin-Realschule Peine Förderverein der Gunzelin-Realschule e.V.“

Name, Vorname: _____

Straße: _____

PLZ, Wohnort: _____

Ich bin bereit, einen Jahresbeitrag in der Höhe von _____ Euro
(Mindestbeitrag ist 15 €) zu entrichten.

Die Mitgliedschaft beginnt mit der ersten Abbuchung des Mitgliedsbeitrages

Ich ermächtige den „Verein der Ehemaligen, Eltern und Freunde
der Gunzelin-Realschule Peine Förderverein der Gunzelin-Realschule e.V.“
widerruflich zum Einzug von Beiträgen mittels Lastschrift zu Lasten meines Kontos

Kontoinhaber: _____

IBAN: _____ BIC: _____

Geldinstitut: _____

Soweit dieses die erforderliche Deckung aufweist.

Ort, Datum

Unterschrift



Empfangsbestätigung

***Bitte geben Sie dieses Schreiben
an die Klassenlehrkraft Ihres Kindes zurück***

Wir bestätigen hiermit, dass wir den Elternbrief sowie die nachfolgenden Informationen des Infobriefes der Gunzelin-Realschule für das laufende Schuljahr zur Kenntnis genommen haben.

- Information zum epochalen Unterricht im Schuljahr 2022/2023
- Informationen zur Schulsozialarbeit
- Informationen zum Mediengeld
- Informationen zum Ausleihverfahren von Lernmitteln
- Formular für Rückforderung (Bücherausleihe)
- Konzept zum Umgang mit Verspätungen/Fehlzeiten
- Ergänzungen zum Arbeits- und Sozialverhalten
- Informationen zur Leistungsmessung der vers. Fächer
- Schulordnung der Gunzelin-Realschule
- Informationen zu Bildaufnahmen, Handynutzung und Gebrauch von MP3-Playern
- Auszüge der wichtigsten Gesetze und Erlasse des Nds. Schulgesetzes u.a.
Erlass über das Mitbringen von Waffen, Erlass „Rauchen und Konsum alkoholischer Getränke in der Schule“, Hausaufgabenerlass
- Merkblatt zum Infektionsschutz
- Informationen zum Verhalten im Bus und an der Bushaltestelle
- Informationen des Fördervereins

Bitte hier abtrennen und bis 04.11.2022 an die Klassenlehrkräfte zurückgeben

Rückläufer Empfangsbestätigung „Info-Brief 2022“

Name des Kindes

Klasse

Ort, Datum

Unterschrift d. Erziehungsberechtigten

Unterschrift d. Schülerin/Schülers