

Schulordnung des Hermann-Billung-Gymnasium Celle



Stand: 29. Januar 2026



Inhaltsverzeichnis

1	Präambel	- 1 -
2	Geltungsbereich	- 1 -
3	Allgemeine Bestimmungen	- 1 -
3.1	<i>Verhaltensregeln</i>	- 1 -
3.2	<i>Notfälle.....</i>	- 1 -
3.3	<i>Haftungsausschluss</i>	- 2 -
3.4	<i>Aushänge und Veröffentlichungen</i>	- 2 -
3.5	<i>Gegenstände und Bekleidung.....</i>	- 2 -
3.6	<i>Nutzung privater digitaler Endgeräte</i>	- 2 -
3.7	<i>Schulfremde Personen</i>	- 3 -
3.8	<i>Schulische Veranstaltungen.....</i>	- 3 -
4	Unterricht am HBG	- 3 -
4.1	<i>Notwendige Daten zur Beschulung</i>	- 3 -
4.2	<i>Schülerakte.....</i>	- 3 -
4.2.1	<i>Schulwechsel.....</i>	- 4 -
4.2.2	<i>Einsicht in die Schülerakte</i>	- 4 -
4.3	<i>Schulwege und Versicherungsschutz.....</i>	- 4 -
4.4	<i>Unterrichtszeiten und Pausen</i>	- 5 -
4.5	<i>Pünktlichkeit und Aufsicht.....</i>	- 5 -
4.6	<i>Schulpflicht, Versäumnisse und Nachweise</i>	- 5 -
4.7	<i>Befreiung vom Unterricht</i>	- 6 -
4.8	<i>Vertretungskonzept</i>	- 6 -
5	Prävention	- 6 -
6	Kontakte	- 7 -
7	Schlussbestimmung und Inkrafttreten	- 7 -
A.1	Prüfungsordnung	i
A.1.1	<i>Schriftliche Arbeiten in den Sekundarbereichen 1 und 2</i>	<i>i</i>
A.1.2	<i>Versäumnis von schriftlichen Arbeiten im Sekundarbereich 1</i>	<i>i</i>
A.1.3	<i>Versäumnis schriftlicher Arbeiten im Sekundarbereich 2.....</i>	<i>i</i>
A.1.4	<i>Versäumnis von Abiturprüfungen</i>	<i>i</i>
A.1.5	<i>Zeugnisse im Sekundarbereich 1</i>	<i>ii</i>
A.1.6	<i>Freiwilliges Zurücktreten im Sekundarbereich 1.....</i>	<i>ii</i>
A.1.7	<i>Freiwilliges Zurücktreten im Sekundarbereich 2.....</i>	<i>ii</i>
A.1.8	<i>Möglichkeit des Überspringens im Sekundarbereich 1 und der Einführungsphase.....</i>	<i>ii</i>
A.1.9	<i>Arbeits- und Sozialverhalten im Sekundarbereich 1.....</i>	<i>ii</i>



A.1.10	<i>Kurswahlen und -zuteilung</i>	iii
A.1.11	<i>Prüfungskurse in der gymnasialen Oberstufe</i>	iii
A.2	Pausenaufsichtsbereiche und Aufsichtspflicht	iii
A.2.1	<i>Aufenthaltsbereiche für Pausen und Freistunden</i>	iii
A.2.2	<i>Sekundarbereich 1</i>	iii
A.2.3	<i>Sekundarbereich 2</i>	iii
A.2.4	<i>Pausenaufsichtsbereiche</i>	iii
A.2.5	<i>Innenbereiche</i>	iii
A.2.6	<i>Außenbereiche</i>	iv
A.2.7	<i>Regenpausen</i>	iv
A.2.8	<i>Aufgaben der Pausenaufsichten</i>	iv
A.2.9	<i>Innenbereiche</i>	iv
A.2.10	<i>Außenbereiche</i>	v
A.3	Krankmeldung und Entschuldigungspflicht	v
A.3.1	<i>Krankmeldung ab der ersten Stunde des Fehlens</i>	v
A.3.2	<i>Entschuldigungspflicht</i>	v
A.3.3	<i>Entschuldigungspflicht in der gymnasialen Oberstufe</i>	v
A.3.4	<i>Aufgaben Beteiligter im Zusammenhang mit Entschuldigungspflicht und Absentismus</i>	vi
A.3.5	<i>Eltern und Erziehungsberechtigte</i>	vi
A.3.6	<i>Volljährige Schülerinnen und Schüler</i>	vi
A.3.7	<i>Lehrkräfte</i>	vi
A.3.8	<i>Schulleitung</i>	vi
A.3.9	<i>Verwaltungskräfte</i>	vii
A.4	Befreiung von der Pflicht zur Teilnahme am Unterricht und Schulbesuch im Ausland	vii
A.4.1	<i>Hinweise zum Antrag auf Befreiung vom Unterricht</i>	vii
A.4.2	<i>Rechtsgrundlagen</i>	vii
A.4.3	<i>Grundsätze</i>	vii
A.4.4	<i>Pflichten der Erziehungsberechtigten</i>	viii
A.4.5	<i>Unterrichtsbefreiung an religiösen Feiertagen</i>	viii
A.4.6	<i>Schulbesuch im Ausland</i>	viii
A.5	Nutzung privater digitaler Endgeräte	ix
A.5.1	<i>Grundsätzliche Regelungen</i>	ix
A.5.2	<i>Smartphones</i>	ix
A.5.3	<i>Tablets und Laptops</i>	ix
A.5.4	<i>Klassenarbeiten, Klausuren und Tests</i>	ix
A.5.5	<i>Kontrolle und Durchsetzung der Nutzungsordnung</i>	ix
A.5.6	<i>Nutzungsordnung für Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe</i>	ix



A.5.7	<i>Ausnahmen vom Nutzungsverbot</i>	ix
A.5.8	<i>Nutzungsordnung bei Schulfahrten</i>	ix
A.5.9	<i>Maßnahmen bei Verstößen</i>	x
A.5.10	<i>Nutzung privater digitaler Endgeräte im Unterricht</i>	x
A.5.11	<i>WLAN-Nutzung</i>	x
A.5.12	<i>Regeln für die unterrichtliche Nutzung privater digitaler Endgeräte</i>	x
A.5.13	<i>Hinweise zum Versicherungsschutz privater digitaler Endgeräte</i>	xi
A.5.14	<i>Einführung der 1:1-Ausstattung der Schülerinnen und Schüler mit digitalen Endgeräten zum Schuljahr 2026/2027</i>	xi
A.6	Leitlinien für die KI-Nutzung	xii
A.7	Hinweise zum Datenschutz gemäß Art. 13 ff. Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)	xii
A.7.1	<i>Datenverarbeitung</i>	xii
A.7.2	<i>Übermittlungen personenbezogener Daten</i>	xii
A.7.3	<i>Auftragsverarbeitung</i>	xiii
A.7.4	<i>Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten</i>	xiii
A.7.5	<i>Betroffenenrechte</i>	xiii
A.7.6	<i>Auskunft/Akteneinsicht</i>	xiii
A.7.7	<i>Berichtigung</i>	xiii
A.7.8	<i>Lösichung</i>	xiii
A.7.9	<i>Einschränkung der Verarbeitung</i>	xiv
A.7.10	<i>Widerspruch</i>	xiv
A.7.11	<i>Datenübertragbarkeit</i>	xiv
A.7.12	<i>Widerruf der Einwilligung</i>	xiv
A.7.13	<i>Beschwerde</i>	xiv
A.7.14	<i>Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter</i>	xiv
A.7.15	<i>Einwilligung zur Anfertigung und Veröffentlichung von Fotoaufnahmen</i>	xiv
A.8	Nachhaltigkeit, Energiesparen und Mülltrennung	xiv
A.9	Verbot des Mitbringers von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie Chemikalien in Schulen	xv
A.10	Infektionsschutzgesetz	xvi
A.11	Organigramm der Schule	xvi
A.12	Kommunikationskonzept	xvi
A.13	Vertretungskonzept	xvii
A.13.1	<i>Einleitung</i>	xvii
A.13.2	<i>Rechtsgrundlagen</i>	xvii
A.13.3	<i>Vertretungsgründe</i>	xviii



A.13.4	<i>Sicherstellung des Informationsflusses über Abwesenheit</i>	xviii
A.13.5	<i>Vertretungsgrundsätze im Sekundarbereich 1.....</i>	xviii
A.13.6	<i>Vertretungen im Sekundarbereich 2</i>	xviii
A.13.7	<i>Organisatorisches</i>	xviii
A.13.8	<i>Anrechnungen</i>	xix
A.14 RiSU		xx
A.15 Öffnungszeiten von Schulgebäude und Verwaltung		xx
A.15.1	<i>Schulverwaltung.....</i>	xx
A.15.2	<i>Schulgebäude</i>	xx



1 Präambel

Wir, Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte, Schulleitung, Schulsozialarbeiter, pädagogische Mitarbeiter, Schulbegleitungen, Sekretärinnen, Hausmeister und Schulassistent, begreifen unsere Schule als einen wichtigen Teil unseres Lebensraums.

Deswegen möchten wir, orientiert an § 2 des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG, Bildungsauftrag der Schule), in einer freundlichen, dem Lernen und Lehren förderlichen Atmosphäre zusammenkommen und zusammenarbeiten. Diese Verhaltensregeln betreffen daher alle an der Schule Tätigen. Lehrerinnen und Lehrer fungieren in der Schule als Vorbilder, denn an unserer Schule soll mit Erfolg gelernt, gelehrt und gearbeitet werden.

2 Geltungsbereich

Die Schulordnung gilt im Schulgebäude, auf dem Schulgelände, an außerschulischen Lernorten sowie für die gesamte Dauer schulischer Veranstaltungen. Bei schulischen Veranstaltungen im Ausland ist das dort geltende nationale Recht zu beachten. Es gelten bei außerschulischen Projekten und Unterrichtseinheiten, Exkursionen und Schulfahrten sowie allen weiteren außerschulischen Veranstaltungen im schulischen Kontext neben dieser Schulordnung die jeweilige Hausordnung der externen Stätten und Unterkünfte sowie die Anordnungen der dort verantwortlichen Personen.

3 Allgemeine Bestimmungen

3.1 Verhaltensregeln

Der Zugang zum Schulgebäude erfolgt in der Regel über den Haupteingang. Die Aufsichtspflicht des HBG beginnt und endet mit dem Betreten und Verlassen des Schulgeländes. Zu Schulbeginn und -ende umfasst die Aufsichtspflicht der Schule auch die, direkt vor der Schule befindliche, Haltestelle für die Schulbusse.

Für Schülerinnen und Schüler des Sekundarbereichs I ist das Verlassen des Schulgeländes während der Unterrichtszeiten nur auf ausdrückliche Anordnung einer Lehrkraft des HBG sowie im Zusammenhang mit einem Notfall (siehe Notfallplan) gestattet. Dies gilt auch in den Pausen sowie für Freistunden, welche sich aus der Vertretungsplanung ergeben. Verstöße werden den Erziehungsberechtigten durch eine Verwarnung (Erziehungsmittel gemäß § 61 Abs. 1 NSchG) schriftlich mitgeteilt, wiederholte Verstöße können durch die Klassenkonferenz mit einer Ordnungsmaßnahme gemäß § 61 Abs. 3 NSchG belegt werden.

Bei Schulveranstaltungen werden Öffnungszeiten des Schulgebäudes gesondert geregelt. Bei diesen endet die schulische Aufsicht für die jeweilige Schülerin / den jeweiligen Schüler mit dem persönlichen Ende der Veranstaltung.

Schülerinnen und Schüler, die während des Schulbetriebs oder bei außerschulischen Veranstaltungen, z.B. Exkursionen, Schulfahrten, usw., gegen die Schulordnung und/oder Sicherheitsvorschriften verstößen, müssen mit schulischen Maßnahmen gemäß § 61 NSchG und in schweren Fällen auch mit straf- und zivilrechtlichen Konsequenzen rechnen.

3.2 Notfälle

Im gesamten Schulgebäude sowie auf dem Schulgelände gelten die Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften sowie die Brandschutzordnung der Schule¹. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Fluchtwege und Sammelplätze anhand der Aushänge im Schulgebäude. Zu Beginn jedes Schuljahres werden die Schülerinnen und Schüler durch die Klassenleitungen in das Verhalten in Not- und Alarmfällen unterwiesen. Die Unterweisung wird

¹ Sicherheitskonzept des HBG



durch die Lehrkräfte im digitalen Klassenbuch dokumentiert². Für die Schülerinnen und Schüler der Qualifikationsphase erfolgt diese Unterweisung durch die zuständigen schulfachlichen Koordinatorinnen im Rahmen der Informationen zu Beginn jedes Schuljahres.

In den naturwissenschaftlichen Fächern werden die Schülerinnen und Schüler durch die unterrichtenden Lehrkräfte auf die Richtlinien zur Sicherheit im Unterricht (RiSU) gemäß Beschluss der Kultusministerkonferenz (KMK) hingewiesen. Diese Belehrung wird im digitalen Klassenbuch vermerkt. Die Sicherheitsbelehrung im Sportunterricht findet klassen- bzw. kursweise in der ersten Unterrichtsstunde des Faches im Schuljahr statt; die Belehrung wird im Klassenbuch vermerkt.

3.3 Haftungsausschluss

Für von Schülerinnen und Schülern mitgebrachte Gegenstände übernimmt die Schule keine Haftung. Für Schäden, die sich aus der Mitnahme ergeben, haften die Schülerinnen und Schüler bzw. deren gesetzliche Vertreterinnen und Vertreter selbst. Wertgegenstände sollten daher im Schulgebäude nicht unbeaufsichtigt gelassen werden.

3.4 Aushänge und Veröffentlichungen

Der Aushang und die Veröffentlichung von analogen und / oder digitalen Mitteilungen sind nur nach vorangegangener Genehmigung durch die Schulleitung und nur an den dafür vorgesehenen Stellen erlaubt. Die Aushänge sind mit Ablauf deren Gültigkeit durch den Aushängenden / die Aushängende zu entfernen.

3.5 Gegenstände und Bekleidung

Die Kleidung für den Schulalltag ist von allen am Unterricht Beteiligten jederzeit angemessen und zweckmäßig zu wählen (§§ 50 Abs. 2 und 58 Abs. 2 NSchG). Das Tragen von Emblemen und Abzeichen sowie Kleidung mit politisch und religiös extremistischen Symbolen und Bezügen bzw. Inhalten ist nicht gestattet und kann durch die Schulleitung untersagt werden. Störende und gefährliche Gegenstände können von den Lehrkräften eingezogen werden.

Gemäß §§ 58 und 71 Abs. 1 NSchG umfasst die Pflicht von Schülerinnen und Schülern sowie deren Erziehungsberechtigten nicht nur die Pflicht zur Teilnahme an den schulischen Veranstaltungen, sondern auch die Verpflichtung, zu den schulischen Veranstaltungen mit zweckentsprechender Ausstattung zu erscheinen. Bei wiederholten Pflichtverletzungen und groben Verstößen kann das Nichtmitbringen von notwendiger Kleidung und Gegenständen (Sportbekleidung, fachbezogene Hilfsmittel, Lehrwerke und Gegenstände, ...) als Leistungsverweigerung gewertet werden.

Fundgegenstände werden im Sekretariat entgegengenommen, sodass hier nach verloren gegangenen Gegenständen gefragt werden kann. Fundsachen, die innerhalb von sechs Monaten vom Eigentümer nicht abgeholt werden, werden an das Ordnungsamt übergeben.

3.6 Nutzung privater digitaler Endgeräte

Die Nutzung digitaler Endgeräte, wie bspw. Smartphones, Tablets, o.ä., ist Schülerinnen und Schülern auf dem Schulgelände und im Schulgebäude untersagt. Smartphones und weitere digitale Endgeräte sind beim Betreten des Schulgeländes in den Flugmodus zu versetzen; Smartwatches sind in den Flugmodus zu versetzen, dürfen aber weiterhin als Uhr genutzt werden. Alle Geräte außer der Smartwatch sind in der Schultasche zu belassen; an Smartwatches sind Aufzeichnungs- und Mithörfunktionen auszuschalten. Das Aufzeichnen sowie Übertragen von Bild-, Video- und Tonaufnahmen ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Bei einem Verstoß werden durch die Schule Maßnahmen ergriffen, die eine weitere Nutzung des Gerätes für den Rest des Unterrichtstages verhindern (Erziehungsmittel gemäß § 61 Abs.1 NSchG). In dringenden Fällen kann eine Lehr- oder Verwaltungskraft die Nutzung eines Smartphones durch eine Schülerin bzw. einen Schüler erlauben.

Weiteres wird durch die Anlage [Nutzung privater digitaler Endgeräte auf dem Schulgelände](#) geregelt.

² Klassenbucheintrag der Eintragskategorie Notfallpläne (Kategoriegruppe Belehrungen) in WebUntis



Die Nutzung digitaler Endgeräte während des Unterrichts liegt in der pädagogischen Verantwortung der jeweiligen Lehrkraft, so kann diese die Nutzung im Unterricht bzw. während einzelner Unterrichtsphasen erlauben.

Die Nutzung privater digitaler Endgeräte im Unterricht regelt die Nutzungsordnung ([Anlage 4: Nutzung privater digitaler Endgeräte](#)) in der jeweils gültigen Fassung.

Lehrkräfte schränken die Nutzung digitaler Endgeräte auf das für den Unterricht erforderliche Maß ein.

3.7 Schulfremde Personen

Gäste und Besucher (z.B. Referentinnen und Referenten) melden sich während der Öffnungszeiten immer im Sekretariat an und geben dort Dauer und Grund ihres Aufenthaltes in der Schule an. Dies gilt auch für die Erziehungsberechtigten der Schülerinnen und Schüler des HBG. Außerhalb der Öffnungszeiten der Verwaltung erfolgt die Meldung bei der Lehrkraft, mit welcher ein Termin vereinbart wurde.

Für Fachleiterinnen und Fachleiter sowie die Leitung des Studienseminars Celle gilt eine generelle Ausnahme von dieser Regelung.

3.8 Schulische Veranstaltungen

Bei allen schulischen Veranstaltungen gilt das grundsätzliche Verbot, Bild- und Tonaufnahmen ohne das schriftliche Einverständnis der aufgenommenen Personen zu erstellen und/oder zu verbreiten bzw. zu veröffentlichen. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten. Im Falle von Ton- und Videoaufnahmen durch die Schule wird auf diese beim Betreten des Veranstaltungsbereichs hingewiesen.

4 Unterricht am HBG

4.1 Notwendige Daten zur Beschulung

Die Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigte stellen dem HBG alle zur Beschulung notwendigen Daten über das Anmeldeformular zur Verfügung.

Änderungen der Wohnanschrift, der telefonischen Erreichbarkeit oder weiterer Kontaktdaten sind der Verwaltung unverzüglich mitzuteilen. Dies gilt auch für Namens- und Personenstandsänderungen sowie Änderungen des Sorgerechts bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern. Die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährige Schülerin / der volljährige Schüler veranlassen selbstständig die Berichtigung der Daten durch eine formlose Änderungsmeldung an das Sekretariat. Näheres ist in der Anlage [Hinweise zum Datenschutz](#) geregelt. Die Datenschutzbeauftragte ist unter datenschutz@hbg-celle.eu erreichbar.

4.2 Schülerakte³

Sinn und Zweck der Schülerakte ist es, die Daten, die zur Erfüllung des Bildungsauftrages, der Fürsorgeaufgaben, zur Erziehung oder Förderung der Schülerinnen und Schüler oder zur Erforschung oder Entwicklung der Schulqualität erforderlich sind, zu dokumentieren. Die Erforderlichkeit der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten ist nur dann gegeben, wenn der Bildungsauftrag oder die oben genannten anderen Aufgaben der Schule ohne die konkreten Daten nicht oder nicht vollständig erfüllt werden können.

Um die Schülerakte einrichten zu können, erhebt die Schule bei der Anmeldung personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler sowie der Erziehungsberechtigten. Hierbei werden nur die Daten erhoben, die für die Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlich sind. Mit Hilfe der bei der Anmeldung erhobenen Daten erstellt die Schule das Stammdatenblatt der Schülerin oder des Schülers und nimmt es zur Schülerakte.

³ gem. <https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation/datenschutz-an-schulen/umsetzung-der-dsgvo-durch-schulen-und-studienseminareschuelerakten-inhalte-weitergabe-und-einsicht>, zuletzt aufgerufen: 2025-03-22



Neben den Schülerstammdaten enthält die Schülerakte Schullaufbahndaten. Dies sind z.B. der Beginn der Schulpflicht, Versetzungsentscheidungen, ggf. Unterlagen zu sonderpädagogischem Förderbedarf, die aufnehmende Schule bei einem Schulwechsel sowie das Datum und der Grund des Schulaustritts. Weiterhin kann in Schülerakten die Verhängung von Erziehungsmitteln und Ordnungsmaßnahmen dokumentiert werden. Auch Leistungsdaten wie Zeugnisse und die Dokumentation über die individuelle Lernentwicklung können Bestandteil der Schülerakte sein.

4.2.1 Schulwechsel

Bei einem Schulwechsel wird nicht die vollständige Schülerakte an die aufnehmende Schule übermittelt. Aus datenschutzrechtlicher Sicht dürfen lediglich die in der Schülerakte enthaltenen personenbezogenen Daten, welche für die aufnehmende Schule zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind, übermittelt werden. Diese Daten sind insbesondere:

- die Schülerstammdaten
- die Schullaufbahndaten
- die dokumentierte individuelle Lernentwicklung
- sofern Unterlagen zum sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf vorliegen, das letzte Gutachten, das letzte Protokoll der Förderkonferenz sowie der letzte Förderbescheid. Dies gilt jedoch nicht, wenn in der aufnehmenden Schule eine neue Begutachtung erfolgt.
- das letzte Zeugnis
- die Information über den Masernimpfschutz

Nicht übermittelt werden dürfen Dokumentationen über Erziehungsmittel, Ordnungsmaßnahmen oder allgemeine pädagogische Maßnahmen. Der Schüler / die Schülerin muss unbelastet den neuen Schulalltag antreten und die aufnehmende Schule sich ein eigenes Bild von dem Schüler / der Schülerin machen können.

Die Daten, die nicht an die aufnehmende Schule übermittelt werden, verbleiben in der Akte bei der abgebenden Schule und sind gemäß den Vorgaben des *Runderlasses zur Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten* aufzubewahren und nach Ablauf der Aufbewahrungspflichten zu löschen⁴.

4.2.2 Einsicht in die Schülerakte

Das Recht auf Einsicht in die Schülerakte haben die minderjährigen Schülerinnen und Schüler und deren Erziehungsberechtigte. Volljährige Schülerinnen und Schüler haben selbst das Recht, ihre Schülerakte einzusehen. Die Person, welche die Schülerakte einsehen darf, kann eine andere Person, z.B. einen Rechtsanwalt, zur Einsichtnahme bevollmächtigt. Anderen Personen darf grundsätzlich keine Einsicht in die Schülerakte gewährt werden.

Lehrkräfte können die Schülerakten der von ihnen unterrichteten Schülerinnen und Schülern jederzeit einsehen.

4.3 Schulwege und Versicherungsschutz

Schülerinnen und Schüler sind auf Schulwegen und in der Schule gesetzlich unfallversichert⁵. Damit der Schulweg auch immer sicher bewältigt werden kann, sollten Eltern ihre Kinder altersangemessen gezielt auf den Schulweg vorbereiten und ihnen zeigen, wie man Gefahren im Verkehr erkennt und vermeidet. Ein Unfall auf dem Schulweg oder in der Schule sollte der Schule durch die Erziehungsberechtigten unmittelbar gemeldet werden. Die Meldung des Unfalls an den Versicherungsträger erfolgt durch die Schule.

Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf den Schulalltag und schulische Veranstaltungen, sofern die Schülerinnen und Schüler unter der Aufsicht der Schule stehen, und kann verfallen,

⁴ (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)

⁵ Gemeinde-Unfallversicherungsverband Hannover, Landesunfallkasse Niedersachsen



wenn sich die Schüler bzw. der Schüler dieser, z.B. durch ein unrechtmäßiges Verlassen des Schulgeländes, entziehen.

4.4 Unterrichtszeiten und Pausen

Der Unterricht erfolgt in der Regel in Doppelstunden von jeweils 90 Minuten, ausgenommen hiervom sind die Schuljahrgänge der Einführung einer Fremdsprache. Weitere Ausnahmen können durch die Stundentafel und der sich daraus ergebenden Stundenplanung bedingt werden.

Unterrichtsstunde	Uhrzeit
1./2.	07:55 bis 09:25 Uhr
1. Pause	09:25 bis 09:45 Uhr
3./4.	09:45 bis 11:15 Uhr
2. Pause	11:15 bis 11:35 Uhr
5./6.	11:35 bis 13:05 Uhr
3. Pause (Mittagspause)	13:05 bis 13:40 Uhr
7./8.	13:40 bis 15:10 Uhr
9./10.	15:15 bis 16:45 Uhr

4.5 Pünktlichkeit und Aufsicht

Die Unterrichtszeiten werden durch die Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler pünktlich eingehalten. Nimmt eine Lehrkraft innerhalb von 10 Minuten nach Beginn der Stunde den Unterricht nicht auf, so informiert die Klassensprecherin oder der Klassensprecher bzw. eine Kursteilnehmerin / ein Kursteilnehmer das Sekretariat. Verspätungen seitens der Schülerinnen und Schüler werden von der unterrichtenden Lehrkraft in das digitale Klassenbuch eingetragen, gehäufte Verspätungen werden auf dem Zeugnis in der Bewertung des Sozialverhaltens berücksichtigt; die Klassenleitung informiert die Erziehungsberechtigten über gehäufte Verspätungen des Kindes. Die Pausenaufsichten werden in [Anlage 1: Pausenaufsichtsbereiche und Aufsichtspflicht](#) geregelt.

4.6 Schulpflicht, Versäumnisse und Nachweise

Schülerinnen und Schüler sind zum Schulbesuch verpflichtet (§ 63 NSchG). Die Erziehungsberechtigten tragen dafür Sorge, dass die Schülerinnen und Schüler am Unterricht und an sonstigen schulischen Veranstaltungen regelmäßig teilnehmen und die ihnen obliegenden Pflichten erfüllen (§ 71 NSchG).

Die regelmäßige Anwesenheit und Mitarbeit im Unterricht sowie das Erbringen der geforderten Leistungsnachweise gehören zu den Pflichten der Schülerinnen und Schüler (§ 58 Abs. 2 NSchG) und sind Voraussetzung für einen erfolgreichen Schulbesuch. Abwesenheiten sind durch die Erziehungsberechtigten unverzüglich der Schule zu melden. Jedes Versäumen von Unterricht oder einer schulischen Veranstaltung ist durch die Erziehungsberechtigten nach § 55 Abs 1 NSchG schriftlich zu entschuldigen, auch wenn es sich um einzelne Unterrichtsstunden oder Verspätungen handelt. Dies erfolgt mittels eines durch die Erziehungsberechtigten unterschriebenen Schreibens in freier Textform oder die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung bei der Klassenleitung bzw. der Tutorin / dem Tutor unmittelbar nach der Rückkehr in den Unterricht, spätestens jedoch innerhalb von fünf Unterrichtstagen nach der Rückkehr in den Unterricht. Alle Entschuldigungen des laufenden Schuljahres sind in einem Entschuldigungsheft zu führen, alternativ kann hierfür der Schulplaner verwendet werden. Bei längeren Erkrankungen und in besonders begründeten Fällen, bspw. dem gehäuften Versäumen schriftlicher Arbeiten oder dem gehäuften Fehlen in einem Unterrichtsfach, kann die Schulleitung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangen⁶. Vor der Entscheidung der Schulleitung über die Pflicht zur Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung hat die Klassenleitung ein Gespräch über die Versäumnisse mit den Erziehungsberechtigten zu führen. In den Kursen der Qualifikationsphase

⁶ Ergänzende Bestimmungen zum Rechtsverhältnis zur Schule und zur Schulpflicht hier: §§ 58 bis 59 a, §§ 63 bis 67, § 70 NSchG



wird das Gespräch durch die Tutorin / den Tutor geführt. Nach Vollendung des 18. Lebensjahres obliegen die oben genannten Pflichten den Schülerinnen und Schülern. Verspätet vorgelegte Entschuldigungen werden grundsätzlich nicht berücksichtigt und führen zu ungenügenden Leistungen in den versäumten Unterrichtsstunden. Im Sekundarbereich I werden die dadurch bedingten unentschuldigten Fehlzeiten durch die Klassenlehrkräfte auf dem Zeugnis vermerkt und führen zu zeugniswirksamen Einträgen im Arbeits- und Sozialverhalten; vorher ist die zuständige Koordinatorin zu konsultieren.

Die Schülerinnen und Schüler haben sich selbstständig um das Nachholen verpasster Unterrichtsinhalte zu kümmern. Form und Zeitpunkt des Nachholens eines Leistungsnachweises werden durch die Lehrkraft bestimmt.

Bei, während der Unterrichtszeiten eintretenden, Erkrankungen erfolgt eine Abmeldung bei der unterrichtenden Lehrkraft. Wird durch die, während des Unterrichtstags eintretende, Erkrankung eine schriftliche Arbeit versäumt, ist auch die Fachlehrkraft der Klassenarbeit bzw. Klausur über das Fehlen zu informieren. Nicht volljährige Schülerinnen und Schüler melden sich nach der Abmeldung bei der Lehrkraft im Sekretariat. Von dort werden die Erziehungsberechtigten über das vorzeitige Verlassen des Unterrichts telefonisch informiert und das weitere Vorgehen besprochen.

Bei einem unentschuldigten Fernbleiben vom Unterricht werden die Erziehungsberechtigten bereits bei der ersten ungeklärten Fehlzeit durch die Klassenleitung informiert. Diese führt mit den Erziehungsberechtigten ein Gespräch zur Klärung des Sachverhalts und möglicher Ursachen des Fernbleibens. Gegebenenfalls werden die schulischen Beratungs- und Unterstützungssysteme (Beratungslehrkräfte, schulische Sozialarbeit) in Beratung einbezogen. Ein gehäuft auftretendes unentschuldigtes Fehlen von Schülerinnen und Schülern führt zur Einleitung eines Verfahrens wegen schulischem Absentismus durch die Schulleitung. Die Meldung von Abwesenheiten sowie die Entschuldigung dieser erfolgt gemäß [Anlage 2: Krankmeldung und Entschuldigungspflicht](#) in der jeweils gültigen Fassung.

4.7 Befreiung vom Unterricht

Über die Genehmigung von eintägigen Befreiungen entscheidet die Klassenleitung bzw. die Tutorin / der Tutor oder die zuständige Koordinatorin, sofern der Tag nicht an Ferien oder an einen Feiertag angrenzt.

Über die Befreiung vom Unterricht bis zu drei Monaten und der Befreiung von sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen entscheidet die Schulleitung auf schriftlichen Antrag der Erziehungsberechtigten, bei volljährigen Schülerinnen und Schülern durch diese selbst. Der Antrag ist rechtzeitig, spätestens eine Woche vor dem Eintreten des Befreiungszeitraums, bei der Schulleitung bzw. der Klassenleitung einzureichen. Eine Befreiung unmittelbar vor und nach den Ferien erfolgt nur in besonderen Ausnahmefällen, wenn eine Versagung eine besondere Härte darstellen würde. Dies ist der Schulleitung schriftlich darzulegen. Die Befreiung von Unterricht wird in [Anlage 3: Befreiung von der Pflicht zur Teilnahme am Unterricht und Schulbesuch im Ausland](#) in der jeweils gültigen Fassung geregelt.

4.8 Vertretungskonzept

In den Schuljahrgängen 5 und 6 werden alle Unterrichte sowie die Hausaufgabenbetreuung in der Regel vertreten, sodass eine verlässliche Betreuung bis zum Ende der 8. Stunde sichergestellt werden kann. Art, Umfang und Inhalt von Vertretungsstunden sind im Vertretungskonzept der Schule geregelt.

5 Prävention

Inhalte und Themen zum Sozialtraining, sowie zur Alkohol-, Drogen- und Mobbing-Prävention sind im Sozialtraining der Schule aufgeführt.

Verhaltensregeln und Abläufe für Notfall- und Krisensituationen sind dem Sicherheitskonzept zu entnehmen.



6 Kontakte

Die Zuständigkeit der Lehrkräfte sowie der Schulleitungs- und Verwaltungsmitglieder kann dem Geschäftsverteilungsplan und dem Organigramm entnommen werden. Ansprechpartner bei Fragen können dem Kommunikationswege- sowie dem Beratungskonzept der Schule entnommen werden.

Für die schriftliche Kommunikation von Eltern und Erziehungsberechtigten mit den Lehrkräften ist in der Regel die E-Mail-Adresse der Lehrkraft zu verwenden. Schülerinnen und Schüler wenden sich schriftlich immer über IServ an die Lehrkräfte, die Verwaltung oder die Schulleitung.

Nachrichten an die Kolleginnen und Kollegen werden durch die Schulleitung in der Regel an die dienstlichen E-Mail-Adressen der Lehrkräfte gesendet.

Anschreiben an die Schülerinnen und Schüler sowie die Eltern und Erziehungsberechtigten werden durch die Schulleitung über WebUntis versendet. Elternschreiben werden zusätzlich an die Vorsitzende des Schulelternrats mit der Bitte um Weiterleitung gesendet, um die Erziehungsberechtigten zu erreichen, die selbst keinen Zugang zu WebUntis haben.

Lediglich Informationen, die eines Rücklaufs bedürfen, werden in analoger Form über die Schülerinnen und Schüler verteilt.

7 Schlussbestimmung und Inkrafttreten

Falls einzelne Bestimmungen dieser Schulordnung unwirksam sein sollten oder diese Schulordnung Lücken enthält, wird dadurch die Wirksamkeit der anderen Bestimmungen nicht berührt.

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

Inkrafttreten und unbefristete Gültigkeit mit Beschlussfassung der Gesamtkonferenz vom 19.01.2026.



Anlagen zur Schulordnung

A.1 Prüfungsordnung

A.1.1 Schriftliche Arbeiten in den Sekundarbereichen 1 und 2

Für die Durchführung schriftlicher Arbeiten gilt der Erlass *Schriftliche Arbeiten in den allgemein bildenden Schulen* des Niedersächsischen Kultusministeriums in der jeweils gültigen Fassung. Für die Schuljahrgänge der gymnasialen Oberstufe gelten die Verordnung über die gymnasiale Oberstufe (VO-GO) sowie die Ergänzenden Bestimmungen zur Verordnung über die gymnasiale Oberstufe (EB-VO-GO) in der jeweils gültigen Fassung.

Vor schriftlichen Arbeiten (Klassenarbeiten, Klausuren, Abschlussprüfungen) wird zur Vermeidung von Täuschungsversuchen von Schülerinnen und Schülern verlangt, ihre internetfähigen mobilen Endgeräte an zentraler Stelle abzulegen. Ein Verstoß gegen diese Aufforderung ist als Täuschungsversuch zu werten. Wird bei oder nach der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung oder ein Täuschungsversuch festgestellt, so entscheidet die Fachlehrkraft je nach Schwere des Falls, ob die Arbeit gewertet, wiederholt oder mit der Note ungenügend zu bewerten ist. Bei einem eindeutig nachweisbaren Täuschungsversuch wird die Leistung in der Regel mit der Note ungenügend bewertet, bei nicht eindeutiger Nachweisbarkeit soll die Leistung wiederholt werden. Gemäß § 28 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) haben Schülerinnen und Schüler eine Mitwirkungspflicht bei der Aufklärung von Täuschungsversuchen.

A.1.2 Versäumnis von schriftlichen Arbeiten im Sekundarbereich 1

Versäumt eine Schülerin bzw. ein Schüler eine schriftliche Arbeit, so entscheidet die Fachlehrkraft über die Notwendigkeit und Art der Ersatzleistung. Liegt der Grund für das Versäumnis nicht in der Verantwortung der Schülerin bzw. des Schülers, so gibt die Fachlehrkraft auf Wunsch der Schülerin oder des Schülers dieser / diesem die Gelegenheit zu einer Ersatzleistung.

Wird durch die Fachlehrkraft als Ersatzleistung eine Klassenarbeit gefordert, so sind die Bestimmungen des Erlasses *Schriftliche Arbeiten in den allgemein bildenden Schulen* des Niedersächsischen Kultusministeriums zu beachten. Eine Ersatzleistung gilt mit der Ankündigung einer schriftlichen Arbeit als angekündigt und muss daher nicht erneut angekündigt werden.

A.1.3 Versäumnis schriftlicher Arbeiten im Sekundarbereich 2

In der gymnasialen Oberstufe sind schriftliche Arbeiten (Klausuren) grundsätzlich nachzuschreiben. Hierfür sind bevorzugt die zentralen Nachschreibetermine der Schule zu nutzen. Die zentralen Nachschreibetermine werden durch die Schulleitung zu Beginn des Halbjahres festgelegt und sind von den Schülerinnen und Schülern, falls ein Nachschreiben erforderlich ist, wahrzunehmen. Um einen Unterrichtsausfall zu vermeiden, finden die Nachschreibetermine in der Regel samstags statt.

A.1.4 Versäumnis von Abiturprüfungen

Versäumt ein Prüfling eine schriftliche oder mündliche Abiturprüfung aus gesundheitlichen Gründen, so meldet er sich am Prüfungstag bis spätestens 07:30 Uhr im Sekretariat der Schule (05141-934040). Am Prüfungstag ist eine ärztliche Bescheinigung unverzüglich nachzureichen. Liegt für den Prüfungstag keine ärztliche Bescheinigung vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden und wird mit der Note ungenügend bewertet.

Bei einem entschuldigten Versäumnis wird eine schriftliche Prüfung am zentral festgelegten Prüfungstag wiederholt. Liegt das entschuldigte Versäumnis einer mündlichen Prüfung vor, so legt die Prüfungskommission den Termin der Nachprüfung fest.



A.1.5 Zeugnisse im Sekundarbereich 1

Grundlage für Zeugnisse und den Wechsel von Schuljahrgängen und Schulformen sind der Erlass *Zeugnisse an allgemein bildenden Schulen* sowie die *Verordnung über den Wechsel zwischen Schuljahrgängen und Schulformen* des Niedersächsischen Kultusministeriums in der jeweils gültigen Fassung.

A.1.6 Freiwilliges Zurücktreten im Sekundarbereich 1

Für eine Schülerin / einen Schüler kann im Sekundarbereich 1 ein Antrag auf ein freiwilliges Zurücktreten gestellt werden. Der Antrag muss durch die Erziehungsberechtigten vor dem 01. April gestellt werden, wenn er noch im laufenden Schuljahr umgesetzt werden soll. Über die Bewilligung des Antrags entscheidet die Klassenkonferenz. Näheres regelt § 11 WeschVO⁷ in der jeweils gültigen Fassung.

Die Beratung hinsichtlich des freiwilligen Zurücktretens erfolgt durch die Klassenleitung.

A.1.7 Freiwilliges Zurücktreten im Sekundarbereich 2

Die Verweildauer in der gymnasialen Oberstufe beträgt in der Regel drei Jahre und kann durch ein freiwilliges Zurücktreten auf vier Jahre verlängert werden. Näheres regeln §§ 3, 9 und 13 der VO-GO⁸ in Verbindung mit deren Ergänzenden Bestimmungen. Eine Beratung erfolgt durch die zuständigen schulfachlichen Koordinatorinnen.

A.1.8 Möglichkeit des Überspringens im Sekundarbereich 1 und der Einführungsphase

Unter bestimmten Voraussetzungen ist das Überspringen eines Schuljahrgangs oder während des Schuljahres auf Beschluss der Klassenkonferenz und mit dem Einverständnis der Erziehungsberechtigten möglich. Näheres regelt § 10 WeschVO in der jeweils gültigen Fassung. Eine Beratung hinsichtlich der Möglichkeit des Überspringens erfolgt durch die Klassenleitung auf der Grundlage des Halbjahreszeugnisses.

Für das Überspringen der Einführungsphase ist 6.6 der EB-WeSchVO⁹ zu beachten.

A.1.9 Arbeits- und Sozialverhalten im Sekundarbereich 1

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

- A: „verdient besondere Anerkennung“
- B: „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“
- C: „entspricht den Erwartungen“
- D: „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“
- E: „entspricht nicht den Erwartungen“

Bei den Bewertungen D und E erfolgt eine Spezifizierung unter Zuhilfenahme oben genannter Aspekte.

Zur Bewertung des Arbeitsverhaltens können unter anderem folgende Aspekte herangezogen werden:

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.

⁷ Verordnung über den Wechsel von Schuljahrgängen und Schuljahrgängen allgemein bildender Schulen in Verbindung mit den Ergänzenden Bestimmungen

⁸ Verordnung über die gymnasiale Oberstufe

⁹ Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über den Wechsel von Schuljahrgängen und Schuljahrgängen allgemein bildender Schulen



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

Zur Bewertung des Sozialverhaltens können unter anderem folgende Aspekte herangezogen werden:

Einhalten 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.

A.1.10 Kurswahlen und -zuteilung

Die Kurswahlen in den Sekundarbereichen 1 und 2 werden durch die Schulleitung frühzeitig angekündigt und durch Informationsveranstaltungen begleitet. Die durch die Schulleitung vorgenommenen Kurszuteilungen sind verbindlich.

A.1.11 Prüfungskurse in der gymnasialen Oberstufe

Die Prüfungskurse der Qualifikationsphase werden im zweiten Halbjahr der Einführungsphase nach den Weihnachtsferien gewählt. Die von den Schülerinnen und Schülern abgegebene Wahl ist endgültig und kann nach Abschluss des Wahlzeitraums nicht mehr geändert werden. Die durch die Schulleitung vorgenommenen Kurszuteilungen sind verbindlich.

Eine Umwahl der Prüfungskurse ist nur innerhalb der ersten beiden vollen Unterrichtswochen des ersten Kurshalbjahres und nach in Rücksprache mit den zuständigen Koordinatorinnen möglich.

A.2 Pausenaufsichtsbereiche und Aufsichtspflicht

A.2.1 Aufenthaltsbereiche für Pausen und Freistunden

A.2.2 Sekundarbereich 1

Schülerinnen und Schüler der Schuljahrgänge 5 bis 10 halten sich während der Pausen auf dem Schulhof auf. Bei Raumwechseln verbleiben die Taschen bei den Schülerinnen und Schülern und werden nicht vor dem Unterrichtsraum der nächsten Unterrichtsstunde abgestellt.

Während der Pausen ist der Aufenthalt in der Mensa ausschließlich für den Kauf und Verzehr von Lebensmitteln gestattet.

Schülerinnen und Schüler des Sekundarbereichs 1 halten sich während Freistunden in der Aula auf und dürfen das Schulgelände nicht verlassen.

A.2.3 Sekundarbereich 2

Zusätzlich ist Schülerinnen und Schüler der Schuljahrgänge 11 bis 13 der Aufenthalt in der Aula oder im Arbeitsraum E17 gestattet.

Während der Freistunden stehen den Schülerinnen und Schülern des Sekundarbereichs 2 der Arbeitsraum E17, die Sitzecke in der Aula sowie die Mensa aus Aufenthaltsbereiche zur Verfügung.

A.2.4 Pausenaufsichtsbereiche

A.2.5 Innenbereiche

Bezeichnung	Bereich
-------------	---------



Aula	Eingangsbereich, Trakt 2 (Ebene 02x, Musiktrakt)
Mensa	Innenbereich der Mensa und Kunsttrakt
TH 1-ABv	Treppenhaus Altbau (Ausgang zur Aula)
TH 2-ABh	Treppenhaus Altbau (Ausgang zum Hof)
TH 3-NBv	Treppenhaus Neubau (Ausgang Aula/ Mensa)
TH 4-NBh	Treppenhaus Neubau (NE02, Ausgang zum Hof)
TH 5-LZ	Treppenhaus Lehrerzimmer/Biologie (Ausgang zur Sporthalle)

A.2.6 Außenbereiche

Bezeichnung	Bereich
Wald	Waldbereich entlang der Außengrenze des Schulgeländes
Bus	Bus Haltestelle
Hof 1	Kletterdrache / Wald
Hof 2	Spielfeld, Außenbereich vor der Mensa und dem Kunsttrakt 3. Pause: gesamter Außenbereich der Schule
Hof 3	Außenbereich Teich, Sporthalle, Sportplatz

A.2.7 Regenpausen

Auf Hinweis durch die Verwaltung werden in Abhängigkeit von der Witterung Regenpausen angekündigt. Während der Regenpausen verbleiben die Schülerinnen und Schüler im Schulgebäude.

Die Klassen verbleiben im aktuellen Unterrichtsraum. Schülerinnen und Schüler aus Fachunterrichtsräumen begeben sich in die Aula bzw. in die Mensa.

Bezeichnung	Bereich
Aula	Eingangsbereich
Wald	entfällt
Mensa	Innenbereich der Mensa und Kunsttrakt
LH 5-LZ	Trakt 1, Räume 101 bis 103
Hof 2	Trakt 1, Räume 201 bis 211
Hof 3	Trakt 2, Ebene 02x (Musiktrakt)
TH 1-ABv	Trakt 2, Ebene 12x
TH 2-ABh	Trakt 2, Ebene 22x
Hof 1	Trakt 2, Ebene 32x
TH 3-NBv	Trakt 4, Ebene N10x
TH 4-NBh	Trakt 4, Ebene N20x

A.2.8 Aufgaben der Pausenaufsichten

A.2.9 Innenbereiche

Aula / Mensa

Während der Pausen dürfen sich in der Aula nur Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe aufhalten, Schülerinnen und Schüler anderer Schuljahrgänge werden von der Aufsicht führenden Lehrkraft dazu aufgefordert, auf dem kürzesten Weg auf den Schulhof zu gehen.

Die Pausenaufsicht in der Aula achtet darauf, dass Schülerinnen und Schüler des Sekundarbereichs 1 das Schulgelände während der Pause nicht verlassen.

Die Sitzgelegenheiten in der Mensa sollen während der Pausen nur Schülerinnen und Schülern zur Verfügung stehen, die sich dort zum Essen aufhalten. Alle anderen werden durch die Aufsicht zum Verlassen der Mensa aufgefordert.



Treppenhäuser

Die Aufsichten in den Treppenhäusern TH 1 bis TH5 beginnt jeweils im obersten Stockwerk und leert das Gebäude mit Unterstützung der Fachlehrkräfte. Schülerinnen und Schülern sind daran zu hindern, in die oberen Etagen des Gebäudes zu gehen.

Nach dem Leeren des Treppenhauses hält sich die Aufsicht führende Lehrkraft bis zum Ende der Pause am unteren Ende des Treppenaufgangs auf.

A.2.10 Außenbereiche

Bushaltestelle

Die Lehrkräfte beaufsichtigen die Schülerinnen und Schüler an der Bushaltestelle vor dem Schulgelände („Wendehammer“) und wirken präventiv auf deren Verhalten im Straßenverkehr ein. Die Aufsichtspflicht endet unmittelbar nach der Abfahrt des letzten Busses.

Außenbereiche auf dem Schulgelände

Die Lehrkräfte beaufsichtigen die Schülerinnen und Schüler auf dem Außengelände der Schule und achten gleichzeitig darauf, dass sich keine schulfremden Personen auf dem Schulgelände befinden.

A.3 Krankmeldung und Entschuldigungspflicht

Die Erziehungsberechtigten sind dazu verpflichtet, der Schule das Fehlen von Schülerinnen und Schülern ab dem ersten Fehltag anzugeben und die voraussichtliche Dauer des Fehlens zu benennen. Die Fehlzeiten sind nach der Rückkehr in den Unterricht zu entschuldigen. Bei längeren Erkrankungen oder längerem Fehlen oder in besonders begründeten Fällen, wie bspw. das gehäufte Fehlen bei Klassenarbeiten und Klausuren, kann die Schulleitung die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verlangen. Dauert die Krankheit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist unverzüglich eine neue Bescheinigung vorzulegen¹⁰. Bei volljährigen Schülerinnen und Schülern gehen diese Pflichten an diese über.

A.3.1 Krankmeldung ab der ersten Stunde des Fehlens

Die Krankmeldung erfolgt vor der ersten Unterrichtsstunde des ersten Fehltages durch die Erziehungsberechtigten über den Elternzugang zu WebUntis unter Angabe der voraussichtlichen Dauer des Fehlens. Eine Verlängerung der Dauer der Abwesenheit ist der Schule sofort mitzuteilen. Alternativ zur Krankmeldung in WebUntis kann diese per E-Mail an die Fachlehrkraft des Unterrichtsfaches der ersten Unterrichtsstunde gemäß dem tagesaktuellen Stundenplan (siehe Untis-App) erfolgen; die Klassenleitung erhält eine Kopie dieser E-Mail.

Bei längeren Abwesenheiten ohne eine Krankmeldung kann die Schule die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung einfordern.

A.3.2 Entschuldigungspflicht

Nach der Rückkehr in den Unterricht ist eine schriftliche Entschuldigung der Klassenleitung unmittelbar, spätestens innerhalb von fünf Unterrichtstagen, vorzulegen. Verspätet vorgelegte Entschuldigungen werden grundsätzlich nicht berücksichtigt. Nicht entschuldigte Abwesenheiten bei schriftlichen Arbeiten und sonstigen Leistungsnachweisen führen zu einer Bewertung der schriftlichen Arbeit bzw. des Leistungsnachweises mit der Note ungenügend.

A.3.3 Entschuldigungspflicht in der gymnasialen Oberstufe

Schülerinnen und Schüler der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe (Schuljahrgänge 12 und 13) legen die schriftliche Entschuldigung jeder Kurslehrkraft vor. Zusätzlich informieren sie ihre Tutorin / ihren Tutor über alle Fehlzeiten.

¹⁰ Ergänzende Bestimmungen zum Rechtsverhältnis zur Schule und zur Schulpflicht, RdErl. d. MK. v.

1.12.2016



A.3.4 Aufgaben Beteiligter im Zusammenhang mit Entschuldigungspflicht und Absentismus

A.3.5 Eltern und Erziehungsberechtigte

- Meldung der Abwesenheit vor der ersten Unterrichtsstunde des Fehltages unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit über die App Untis (diese erste Meldung ist noch keine Entschuldigung)
 - alternativ: E-Mail an die Lehrkraft der ersten Unterrichtsstunde gemäß dem tagesaktuellen Stundenplan; die Klassenleitung bzw. die Tutorin/der Tutor erhält eine Kopie dieser E-Mail
 - unmittelbare Anzeige einer eventuellen Verlängerung der Fehlzeit
- schriftliche Entschuldigung des Fehlens unter Angabe des Zeitraums unmittelbar nach der Rückkehr in den Unterricht
 - die schriftliche Entschuldigung ist der Klassenleitung bzw. der Tutorin/dem Tutor spätestens innerhalb von fünf Unterrichtstagen vorzulegen
 - die Entschuldigung erfolgt in analoger Form im Entschuldigungsheft, z.B. Schulplaner
 - Entschuldigungen sind zusätzlich allen Kurslehrkräften vorzulegen

A.3.6 Volljährige Schülerinnen und Schüler

- Meldung der Abwesenheit vor der ersten Unterrichtsstunde des Fehltages unter Angabe der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit über die App Untis
- schriftliche Entschuldigung des Fehlens unter Angabe des Zeitraums unmittelbar nach der Rückkehr in den Unterricht bei allen Kurslehrkräften
 - schriftliche Entschuldigungen erfolgen in analoger Form und sind in einem Entschuldigungsheft zu sammeln
- die schriftliche Entschuldigung ist dem Tutor / der Klassenlehrkraft und den Fachlehrkräften spätestens innerhalb von fünf Unterrichtstagen vorzulegen

A.3.7 Lehrkräfte

- Fachlehrkräfte
 - kontrollieren die Anwesenheit zum Beginn der Unterrichtsstunde und tragen weitere Abwesenheiten in das digitale Klassenbuch ein
- Klassenleitungen
 - kontrollieren die Fehlzeiten regelmäßig
 - informieren die Erziehungsberechtigten bei einem unentschuldigten Fernbleiben bereits nach der ersten ungeklärten Fehlzeit und führen ein Gespräch mit den Erziehungsberechtigten zur Klärung des Sachverhalts und möglicher Ursachen
 - melden durch die Erziehungsberechtigten nicht angezeigte Fehlzeiten an die zuständige Koordination (spätestens bei drei unentschuldigten Versäumnissen innerhalb von zehn Schulbesuchstagen)
 - tragen Entschuldigungen in das digitale Klassenbuch ein
- Kurslehrkräfte sowie Tutorinnen und Tutoren in Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe
 - Kurslehrkräfte melden ein gehäuftes Fehlen der Tutorinnen / dem Tutor
 - diese informieren unmittelbar die Oberstufenkoordination und sprechen mit dieser das weitere Vorgehen ab

A.3.8 Schulleitung

- fordert bei gehäuften Krankheiten oder gehäuftem Fehlen nach Anzeige durch die zuständige schulfachliche Koordination die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung schriftlich ein
- leitet nach der Meldung eines nicht angezeigten Fehlens durch die Koordination ein Verfahren wegen schulischem Absentismus ein
- meldet ein fortgesetztes Fehlen dem Jugendamt

- zeigt spätestens nach zehn weiteren Schulbesuchstagen die fortgesetzten Schulpflichtverletzungen bei der für Ordnungswidrigkeiten zuständigen Stelle an
- informiert die Erziehungsberechtigten vorab schriftlich über die Anzeige und mögliche Konsequenzen einer Ordnungswidrigkeit

A.3.9 Verwaltungskräfte

- kontrollieren am Morgen regelmäßig nicht angezeigtes Fehlen
- kontaktieren telefonisch die Erziehungsberechtigten der abwesenden Schülerinnen und Schüler, deren Fehlen nicht vorab durch die Erziehungsberechtigten angezeigt wurde

A.4 Befreiung von der Pflicht zur Teilnahme am Unterricht und Schulbesuch im Ausland

Ein Antrag auf Befreiung von der Pflicht zur Teilnahme am Unterricht kann unter den unten aufgeführten Voraussetzungen genehmigt werden. Die Unterrichtsbefreiung an religiösen Feiertagen ist durch das Kultusministerium per Erlass vorgegeben. Im Folgenden werden auch die Voraussetzungen für den Schulbesuch im Ausland beschrieben.

Die Antragsformulare befinden sich auf der Internetseite des HBG im Bereich Download.

A.4.1 Hinweise zum Antrag auf Befreiung vom Unterricht

A.4.2 Rechtsgrundlagen

- Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG) in der aktuellen Fassung
- Ergänzende Bestimmungen zum Rechtsverhältnis zur Schule und zur Schulpflicht (RdErl. d. MK v. 1.12.2016 - 26-8300 - VORIS 22410.)

A.4.3 Grundsätze

Nach §58 Abs.2 sowie §63 NSchG besteht für jede Schülerin/jeden Schüler die Verpflichtung zur Teilnahme am Unterricht. Der Schüler/Die Schülerin kann von der Teilnahmeverpflichtung nur gemäß Abs. 3.2 („Befreiung vom Unterricht“) der Ergänzenden Bestimmungen zu §63 NSchG befreit werden.

- Eine Befreiung vom Besuch der Schule ist lediglich in besonders begründeten Ausnahmefällen und nur auf rechtzeitigen schriftlichen Antrag möglich. Das Vorliegen eines wichtigen Grundes ist auf Verlangen durch geeignete Bescheinigungen nachzuweisen. Wichtige Gründe können z.B. sein:
 - persönliche Anlässe, z.B. Hochzeit, Jubiläum, Todesfall im Familienkreis
 - Erholungsmaßnahmen auf ärztliche Anordnung
 - vorübergehende, unumgängliche Schließung des Haushaltes wegen besonderer persönlicher und wirtschaftlicher Verhältnisse der Eltern (z.B. Krankenhausaufenthalt)
- Der Antrag ist von den Erziehungsberechtigten, bei volljährigen Schülerinnen und Schülern von diesen selbst zu stellen.
- Befreiungen einer Schülerin/eines Schülers vom Unterricht für einen Tag kann die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer bzw. die Tutorin/der Tutor formlos genehmigen.
- Über die Befreiung einer Schülerin oder eines Schülers vom Unterricht bis zu drei Monaten entscheidet die Schulleitung, für weitergehende Befreiungen ist das Regionale Landesamt für Schule und Bildung Lüneburg zuständig.
- **Unmittelbar vor und nach den Ferien dürfen Schülerinnen und Schüler nur ausnahmsweise in Fällen beurlaubt werden, in denen eine Versagung eine persönliche Härte bedeuten würde. Eine Entscheidung hierüber trifft die Schulleitung.**



A.4.4 Pflichten der Erziehungsberechtigten

Gemäß §71 NSchG haben die Erziehungsberechtigten dafür Sorge zu tragen, dass die Schülerinnen und Schüler am Unterricht und an sonstigen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnehmen. Nach §176 handelt als Erziehungsberechtigter ordnungswidrig, wer vorsätzlich oder fahrlässig dieser Verpflichtung gemäß §71 Abs. 1 NSchG nicht nachkommt.

A.4.5 Unterrichtsbefreiung an religiösen Feiertagen

Die Freistellung vom Unterricht an kirchlichen Feiertagen und zur Teilnahme an kirchlichen Veranstaltungen erfolgt auf der Grundlage des Runderlasses *Unterricht an kirchlichen Feiertagen und Teilnahme an kirchlichen Veranstaltungen*¹¹ in der jeweils gültigen Fassung. Gemäß der Bekanntmachung der jeweils aktuellen religiösen Feiertage im Schulverwaltungsblatt in Absprache mit den Religionsgemeinschaften ist bei mehrtägigen Feierlichkeiten jeweils für den ersten Tag des Festes eine Unterrichtsbefreiung zu gewähren.

A.4.6 Schulbesuch im Ausland

Für Auslandsaufenthalte von Schülerinnen und Schülern gilt, dass der Schulbesuch im Ausland für den Schuljahrgang 11 (Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe) angeraten ist.

Folgende Regelfälle gelten für den Schulbesuch im Ausland:

- Schüler:in geht für das 1. Halbjahr der Einführungsphase (Klasse 11) ins Ausland → die Versetzung in die Qualifikationsphase wird am HBG im 2. Halbjahr erlangt.
 - Schüler:in geht für das gesamte Schuljahr oder das 2. Halbjahr in der Einführungsphase (Klasse 11) ins Ausland:
 - Schüler:in wiederholt die Einführungsphase
 - Schüler:n möchte nach Auslandsaufenthalt direkt in die Qualifikationsphase übergehen: Nachweis über Teilnahme an bestimmten Fächern an der Auslandsschule notwendig (EB-VO-GO 4.2). Über Mindestbelegungen an der ausländischen Schule informiert Frau Knauf (knauf[at]hbg-celle.de).
1. Schüler, deren Versetzung am Ende des aktuellen Jahrgangs fraglich ist, sollten keinen Auslandsaufenthalt einplanen.
 2. Ein geplanter Auslandsaufenthalt muss rechtzeitig schriftlich angezeigt werden. Die Eltern stellen für den Auslandsaufenthalt einen formlosen Antrag beim Schulleiter auf Befreiung vom Schulbesuch am HBG. Sie bekommen dann eine schriftliche Antwort von der Schule mit weiteren Hinweisen.
 3. Die Schule vermittelt keine Plätze. Auf der Homepage finden sich Links zur Deutschen Stiftung Völkerverständigung (www.aufindewelt.de) und zum Deutschen Fachverband High School e.V. (www.dfh.org), außerdem ein Flyer des Arbeitskreises gemeinnütziger Jugendaustausch, die über Stipendien und Austauschorganisationen Auskunft geben. Interessierte wenden sich bitte an Frau Knauf.
 4. Vor und nach einem geplanten Auslandsaufenthalt sind Schüler grundsätzlich schulpflichtig, d.h. sie müssen das HBG weiter besuchen, wenn sie erst in den Sommerferien ins Ausland gehen. Gleichermaßen gilt, dass zurückgekehrte Schüler dann wieder die Schule besuchen müssen, auch wenn sie für das Auslandsjahr insgesamt befreit worden sind (z.B. Rückkehr im Juni, Ende des Schuljahres im Juli).
 5. Auslandsaufenthalte müssen nicht immer 6 oder 12 Monate dauern, sie können auch kürzer sein und sind dann für die Schüler u. U. „sozialverträglicher“ als längere Aufenthalte.
 6. Für etwaige Unterrichtsdefizite auf Grund eines Auslandsaufenthalts sind die Schüler:innen allein verantwortlich.

Bei Fragen melden Sie sich gerne bei Frau Knauf (knauf[at]hbg-celle.de).

¹¹ RdErl d. MK v. 15.10.2019



A.5 Nutzung privater digitaler Endgeräte

Die folgende Nutzungsordnung für den Umgang mit digitalen Endgeräten soll den verantwortungsvollen Umgang mit diesen Geräten fördern und die Konzentration auf das Lernen sowie die soziale Interaktion aller an Schule Beteiligten fördern.

A.5.1 Grundsätzliche Regelungen

Für die Nutzung digitaler Endgeräte im Unterricht gilt die Anlage A.5.10 zur Schulordnung. Ton-, Bild- und Videoaufzeichnungen sind auf dem gesamten Schulgelände sowohl während der Pausen- als auch während der Unterrichtszeiten untersagt.

A.5.2 Smartphones

Smartphones, digitale Endgeräte und Unterhaltungselektronik müssen beim Betreten des Schulgeländes in den Flugmodus versetzt werden und in diesem Zustand verbleiben, bis das Schulgelände wieder verlassen wird. Das Nutzungsverbot gilt auch in den Pausen. Digitale Endgeräte sind während des Aufenthalts auf dem Schulgelände außer Sichtweite, z.B. in der Schultasche, zu verwahren.

A.5.3 Tablets und Laptops

Tablets bzw. Laptops dürfen ab dem Schuljahrgang 7 ausschließlich für unterrichtliche Zwecke und während der Unterrichtszeit genutzt werden. In den Pausen ist die Nutzung von Tablets bzw. Laptops nicht gestattet.

A.5.4 Klassenarbeiten, Klausuren und Tests

Vor dem Beginn von Klassenarbeiten, Klausuren und Tests können digitale Endgeräte durch die Lehrkraft eingesammelt werden. Die Geräte können in diesem Fall in die vorhandenen Smartphone-Halterungen im Klassenzimmer oder in einem Koffer gelagert werden. Die Schülerinnen und Schüler haben im Anschluss an die Klausur dafür Sorge zu tragen, ihre Geräte wieder an sich zu nehmen.

A.5.5 Kontrolle und Durchsetzung der Nutzungsordnung

Lehrkräfte sind dazu berechtigt, die Einhaltung der Nutzungsordnung im Rahmen ihrer Aufsichtspflicht zu überprüfen und digitale Endgeräte im Falle einer unberechtigten Nutzung einzuziehen bzw. die weitere Nutzung durch geeignete Maßnahmen zu verhindern.

A.5.6 Nutzungsordnung für Schülerinnen und Schüler der gymnasialen Oberstufe

Den Schülerinnen und Schüler der Schuljahrgänge 11 bis 13 ist die Nutzung von Smartphones sowie Tablets bzw. Laptops in den Freistunden im Oberstufenraum E17, in den Sitzbereichen in der Aula sowie in der Mensa erlaubt.

A.5.7 Ausnahmen vom Nutzungsverbot

Ausnahmen vom Nutzungsverbot digitaler Endgeräte sind unter folgenden Bedingungen zulässig:

- Die Nutzung eines digitalen Endgerätes ist ohne Erlaubnis in einem Notfall gestattet, der das Erreichen des Sekretariats (05141-934040) oder der Notrufnummern 110 und 112 erforderlich machen.
- Die Nutzung ist in besonderen Fällen gestattet, sofern eine Lehrkraft oder eine Schulverwaltungskraft dies genehmigt.
- Anträge auf eine besonders begründete Ausnahme, z.B. für den Schulsanitätsdienst oder bei einer medizinischen Notwendigkeit) können über das Sekretariat gestellt werden.

A.5.8 Nutzungsordnung bei Schulfahrten

- Das Nutzungsverbot für digitale Endgeräte gilt grundsätzlich auch für ein- und mehrtägige Schulfahrten. Ausnahmen können durch die begleitende Lehrkraft genehmigt werden.



A.5.9 Maßnahmen bei Verstößen

Bei Verstößen gegen das Nutzungsverbot wird das digitale Endgerät eingezogen. Das Gerät wird durch die Schülerin bzw. den Schüler zunächst ausgeschaltet, anschließend von der Lehrkraft eingezogen und im Sekretariat abgegeben. Das Gerät wird unter Angabe des Namens und der Klasse der Schülerin bzw. des Schülers im Sekretariat so hinterlegt, dass es der Nutzerin / dem Nutzer eindeutig zugeordnet werden kann.

Das digitale Endgerät kann durch die Schüler bzw. den Schüler ab 13:05 Uhr zu den Öffnungszeiten des Sekretariats in diesem abgeholt werden. Bei der Übergabe des Geräts erhält die Schüler / der Schüler das Schreiben „Unberechtigte Nutzung eines digitalen Endgeräts“, welches durch eine Erziehungsberechtigte bzw. einen Erziehungsberechtigten auszufüllen ist. Bei wiederholten Verstößen gegen die Nutzungsordnung erfolgt ein Gespräch der Klassenleitung mit der Schülerin / dem Schüler sowie den Erziehungsberechtigten.

Wiederholte Verstöße können zudem Erziehungsmittel und Ordnungsmaßnahmen nach § 61 NSchG nach sich ziehen.

A.5.10 Nutzung privater digitaler Endgeräte im Unterricht

Die Nutzung privater digitaler Endgeräte, z.B. Tablets, Laptops, usw., zur Anfertigung von Mitschriften im Unterricht oder Hausaufgaben, ist Schülerinnen und Schülern ab dem Schuljahrgang 7 unter den unten genannten Voraussetzungen gestattet und setzt die Genehmigung durch die Schulleitung voraus. Das Antragsformular steht auf der Internetseite des HBG im Bereich Download zur Verfügung und muss in jedem Schuljahr erneut vorgelegt werden ([Nutzungsvereinbarung für private digitale Endgeräte](#)). Die Genehmigung ist in jedem Schuljahr erneut zu beantragen.

Die Erlaubnis zur Nutzung im Unterricht eines Unterrichtsfaches oder in einzelnen Unterrichtsstunden obliegt der pädagogischen Verantwortung der jeweiligen Lehrkraft, somit kann die Nutzung durch diese für einzelne Unterrichtsstunden bzw. -phasen sowie den gesamten Unterricht im jeweiligen Unterrichtsfach untersagt werden.

Vor dem Einsatz privater digitaler Endgeräte in der Schule ist die beigelegte Kenntnisnahme und Bestätigung der Nutzungsvereinbarung zum Einsatz privater Tablets im Unterricht bei der Klassenlehrkraft bzw. der Tutorin/dem Tutor abzugeben. Bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern bedarf es zusätzlich der Unterschrift einer Erziehungsberechtigten/ eines Erziehungsberechtigten.

A.5.11 WLAN-Nutzung

HINWEIS: Zurzeit besteht für private digitale Endgeräte von Schülerinnen und Schülern bis einschließlich Schuljahrgang 10 keine Möglichkeit des Zugangs zum pädagogischen Netzwerk der Schule.

Der drahtlose Zugang zum Schulnetz/Internet an der Schule verlangt eine angemessene und maßvolle Nutzung, insbesondere untersagt ist:

- die Beeinträchtigung des Netzbetriebes durch ungezielten, insbesondere nicht-schulischen, und übermäßigen Datenverkehr bzw. durch unsachgemäßen Einsatz von Hard- und Software.
- die unangemessene Beeinträchtigung des Datenverkehrs anderer Nutzer.
- jede Art des „Mithörens“ oder Protokollierens von fremden Datenübertragungen, des unberechtigten Zugriffs auf fremde Datenbestände oder der unberechtigte Zugang zu fremden Rechnern.
- die Verwendung fremder bzw. falscher Namen oder die Manipulation von Informationen im Netz.
- die Änderung/Manipulation der Systemeinstellungen.
- die Nutzung von Wi-Fi-Direkt, Mobile Hotspot o.ä. schulfremder Internetzugriffe

A.5.12 Regeln für die unterrichtliche Nutzung privater digitaler Endgeräte

Das digitale Endgerät, z.B. Tablet, Laptop, usw., ist ein Lernmedium und dient innerhalb der Schule ausschließlich schulischen Zwecken.



Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich dazu, ihre Mitschrift nach Aufforderung durch die Lehrkraft zur Kontrolle vorzulegen, z.B. damit diese die Hausaufgaben einsehen oder die Vollständigkeit der Mitschrift überprüfen kann.

Hausaufgaben sind so zu dokumentieren, dass deren selbstständige Anfertigung erkennbar ist. Ein Teilen der Hausaufgaben mit Mitschülerinnen und Mitschülern ist nicht zulässig.

Die Lehrkräfte achten bei der Einsichtnahme die Persönlichkeitsrechte der Schülerinnen und Schüler.

Im schulischen Bereich unterliegt die Nutzung jedes Tablets (auch privat erworbener Tablets) der pädagogischen Verantwortung der Lehrkraft. Die Lehrkraft entscheidet über die Nutzung der Tablets im Unterricht, sofern deren Einsatz über die Anfertigung einer Mitschrift hinausgeht. Bei Verstößen gegen diese Nutzungsvereinbarung darf die Lehrkraft die Anfertigung einer analogen Mitschrift einfordern und somit die Nutzung des privaten digitalen Endgerätes untersagen.

Instant-Messaging-Dienste (z.B. WhatsApp, Skype, etc.), soziale Netzwerke, E-Mail und Telefonie dürfen während des Unterrichts nur mit Genehmigung der Lehrkraft benutzt werden. Es werden in der Schule keine Computerspiele gespielt, keine Videos und keine Musik gestreamt, weder über Youtube, Spotify oder sonstige Internetplattformen, außer diese dienen schulischen Zwecken.

Downloads, Uploads oder elektronische Publikationen sind während des Unterrichts nur mit Genehmigung der Lehrkraft erlaubt.

Die Audio-, Foto- und Videofunktionen digitaler Endgeräte sind im Unterricht auszuschalten. Die Kamera abzudecken oder das digitale Endgerät so aufzustellen, dass die Kamera nicht in den Raum gerichtet ist.

Die Audio-, Foto- und Videofunktionalitäten der Tablets dienen ausschließlich zu Unterrichtszwecken und dürfen nur mit Erlaubnis der Lehrkraft benutzt werden.

Folgende Rahmenbedingungen müssen dabei eingehalten werden:

- Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten.
- Die digitale Erfassung und Speicherung von Unterrichtsgeschehnissen und Unterrichtsergebnissen (z.B. Plakate, Tafelbilder) ist nur mit Zustimmung der Lehrkraft erlaubt. Ausnahmen können bei der Schulleitung beantragt und durch diese genehmigt werden.

Verstöße gegen diese Nutzungsregeln führen zu einer Untersagung der Nutzung des digitalen Endgerätes durch die Schule und können.

A.5.13 Hinweise zum Versicherungsschutz privater digitaler Endgeräte

Privat erworbene und in der Schule genutzte digitale Endgeräte sind nicht durch die Schule versichert.

Die Schule übernimmt keine Verantwortung oder Haftung ...

... für beschädigte oder gestohlene Geräte,

... „verlorene“ Daten oder Datensätze oder

... bei Datendiebstahl sowie

... für Schäden, die aus einem Verstoß gegen die Nutzungsordnung resultieren.

A.5.14 Einführung der 1:1-Ausstattung der Schülerinnen und Schüler mit digitalen Endgeräten zum Schuljahr 2026/2027

Für die Nutzung digitaler Endgeräte, die durch das Land Niedersachsen ab dem Schuljahr 2026/2027 für Schülerinnen und Schüler des Schuljahrgangs 7 zur Verfügung gestellt werden, gelten die Regelungen aus A.5.10 entsprechend.

Mit Einführung der 1:1-Ausstattung der Schülerinnen und Schüler mit digitalen Endgeräten durch das Land Niedersachsen läuft die Möglichkeit der Genehmigung zur Nutzung eines privaten Endgeräts für die jeweiligen Schuljahrgänge aus.



A.6 Leitlinien für die KI-Nutzung

Die Schülerinnen und Schüler lernen im Methodentraining die praktische Nutzung von KI und behandeln im Informatikunterricht die fachlichen Hintergründe.

Sie lernen KI als Recherchemedium, Dialogmedium und Lernmedium in verschiedenen Anwendungssituationen und die Identifikation und den kritischen Umgang mit Ergebnissen kennen. Sie lernen das zielführende Prompts zur schnellen Ergebnisproduktion und das richtige Zitieren von KI-generierten Resultaten (s.u.).

Nach wie vor soll vorrangig mit Primärquellen gearbeitet werden. KI muss als Quelle angegeben werden und wie eine andere Internetquelle gemäß Zitierregeln zitiert werden. Schülerinnen und Schüler müssen beim Umgang mit KI Transparenz schaffen und offenlegen, an welchen Stellen sie wie und warum KI genutzt haben. Zusätzlich müssen Prompts und Resultate im Anhang aufgelistet werden. Weitere Quellen müssen zur Verifizierung der Inhalte angegeben werden. Der Arbeitsprozess muss dokumentiert und begründet werden. Die Schülerinnen und Schüler unterschreiben für bewertete Leistungen eine Eigenständigkeitserklärung, die eine Kennzeichnungspflicht für KI-Nutzung umfasst. Auch wenn KI genutzt wird, bleiben die Lernenden für ihre geschriebenen Inhalte verantwortlich.

Durch die Möglichkeit der Nutzung von KI in Texten werden Aufgaben komplexer gestaltet, um schlussfolgerndes Denken in den Fokus zu bringen. Die Bewertungskriterien werden dahingehend angepasst, dass eine stärkere Gewichtung der Reflexions- und Beurteilungsfähigkeiten gefordert wird. Referate und Facharbeiten müssen mündlich in einem Kolloquium verteidigt werden.

A.7 Hinweise zum Datenschutz gemäß Art. 13 ff. Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Das Informationsblatt gemäß Art. 13 ff. Datenschutzverordnung befindet sich auch im Bereich Download auf der Homepage.

A.7.1 Datenverarbeitung

Die Schule erhebt und speichert personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler und der Erziehungsberechtigten zum Zwecke der **Erfüllung des Bildungsauftrags** oder der **Fürsorgeaufgaben**, zur **Erziehung oder Förderung** der Schülerinnen und Schüler oder zur Erforschung oder Entwicklung der **Schulqualität** oder zur **Erfüllung von Aufgaben der Schulaufsicht**, soweit dies erforderlich ist. Rechtsgrundlage dieser Verarbeitung ist § 31 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1-5 des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG). Ohne eine rechtliche Grundlage ist die Verarbeitung personenbezogener Daten zulässig, wenn in die Verarbeitung eingewilligt wird. Die betreffenden Daten können freiwillig von Ihnen angegeben werden.

Besonders sensible personenbezogene Daten werden von uns gemäß § 31 Abs. 10 NSchG verarbeitet.

Welche personenbezogenen Daten die Schule zu welchen Zwecken verarbeitet, können Sie der im Anhang beigefügten **Tabelle** entnehmen.

A.7.2 Übermittlungen personenbezogener Daten

Die Anschriften der Schülerinnen und Schüler der Jahrgänge 5-10 und deren Erziehungsberechtigten werden an den Landkreis Celle als Träger der Schülerbeförderung übermittelt. Grundlage für diese Übermittlungen ist § 31 Abs.2 Nr.2 NSchG.

War eine Schülerin oder ein Schüler vor der Aufnahme an die Schule an Schülerin oder Schüler einer anderen öffentlichen Schule in Niedersachsen, so übermittelt die Schule der abgebenden Schule die Aufnahmeentscheidung auf Grundlage von § 31 Abs.7 S.2 NSchG.



Wechselt ein Schüler oder eine Schülerin von der Schule auf eine andere Schule in Niedersachsen, werden folgende personenbezogene Daten an die aufnehmende Schule zum Zwecke der Überwachung der Erfüllung der Schulpflicht übermittelt.

1. zur Schülerin/zum Schüler

- a) Familienname,
- b) Vornamen unter Kennzeichnung des gebräuchlichen Vornamens,
- c) Geburtsdatum und Geburtsort sowie bei Geburt im Ausland auch den Staat,
- d) Geschlecht.

2. zu den gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertretern

- a) Familienname,
- b) Vornamen,
- c) Anschrift,
- d) Auskunftssperren nach § 51 des Bundesmeldegesetzes und bedingte Sperrvermerke nach § 52 des Bundesmeldegesetzes.

Diese Übermittlungen erfolgen auf Grundlage von § 31 Abs.7 S.1 i. V. m. Abs.6 S.3 NSchG.

Die Information, dass Masernschutz vorliegt, wird bei einem Schulwechsel von der abgebenden Schule an die aufnehmende Schule zur Überwachung der Einhaltung der Impfpflicht übermittelt.

Durch die Nutzung des Videokonferenztools in IServ verarbeitet IServ als Auftragsverarbeiter weisungsgebunden personenbezogene Daten in unserem Auftrag.

Weitere Übermittlungen sind der im Anhang beigefügten Tabelle zu entnehmen.

A.7.3 Auftragsverarbeitung

Die Untis GmbH verarbeitet auf Grundlage eines schriftlichen Vertrages als Auftragsverarbeiter weisungsgebunden personenbezogene Daten in unserem Auftrag zum Zwecke der Stundenplanerstellung, der Nutzung des digitalen Klassenbuchs und der Elternzugänge im Rahmen der Nutzung des Programms Untis/WebUntis.

Die Iserv GmbH verarbeitet auf Grundlage eines schriftlichen Vertrages als Auftragsverarbeiter weisungsgebunden personenbezogene Daten in unserem Auftrag zum Zwecke der Wartung des Schulservers Iserv.

Die Verwaltung von Schülerdaten erfolgt gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO mit den Programmen DaNiS und Indiware.

Die Zeugniserstellung für den Sekundarbereich 1 erfolgt mit dem Programm SPHAIROS, die Zeugniserstellung für den Sekundarbereich 2 erfolgt mit dem Programm Indiware.

A.7.4 Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Im Schulbereich ist für die Speicherdauer der Runderlass des Niedersächsischen Kultusministeriums zur Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-) maßgebend.

A.7.5 Betroffenenrechte

Sie können folgende Rechte geltend machen:

A.7.6 Auskunft/ Akteneinsicht

Gem. Art. 15 DSGVO haben Sie das Recht, Auskunft bzw. Akteneinsicht über die von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten zu erhalten

A.7.7 Berichtigung

Sind bei uns gespeicherte personenbezogene Daten unrichtig oder unvollständig, haben Sie gem. Art. 16 DSGVO das Recht, diese berichtigen bzw. vervollständigen zu lassen.

A.7.8 Löschung

Art. 17 DSGVO normiert das Recht auf Löschung personenbezogener Daten. Dieses Recht steht Ihnen insbesondere dann zu, wenn die Speicherung der personenbezogenen Daten zur Erfüllung unserer



gesetzlichen Aufgaben nicht mehr erforderlich ist oder Sie Ihre Einwilligung zur Datenverarbeitung mit Wirkung für die Zukunft widerrufen haben.

A.7.9 Einschränkung der Verarbeitung

Gem. Art. 18 DSGVO können Sie die Einschränkung der Verarbeitung der personenbezogenen Daten verlangen, wenn

- die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird
- die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen
- wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen
- oder Sie gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben

A.7.10 Widerspruch

Sie können bei Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, ein Widerspruchsrecht geltend machen. Gem. Art. 21 DSGVO ist jedoch zu berücksichtigen, ob schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung vorliegen oder die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

A.7.11 Datenübertragbarkeit

Ist die Verarbeitung Ihrer Daten mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erfolgt, haben Sie gem. Art. 20 DSGVO das Recht, die Daten in einem gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten und an eine andere Schule zu übermitteln bzw. durch uns übermitteln zu lassen.

A.7.12 Widerruf der Einwilligung

Sie haben gem. Art. 7 Absatz 3 DSGVO das Recht, Ihre Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen.

A.7.13 Beschwerde

Art. 77 DSGVO normiert ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde. Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde ist die Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen, Prinzenstraße 5, 30159 Hannover. E-Mail: poststelle@lfd.niedersachsen.de.

Eine Beschwerde hat über das auf der Homepage der Landesbeauftragten für den Datenschutz eingestellte Beschwerdeformular zu erfolgen.

A.7.14 Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

Die datenverarbeitende Stelle ist das Hermann-Billung-Gymnasium, Hermann-Billung-Str. 1, 29225 Celle. Unseren Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter der Emailadresse datenschutz@hbg-celle.de.

A.7.15 Einwilligung zur Anfertigung und Veröffentlichung von Fotoaufnahmen

Bei schulischen Veranstaltungen ist das Anfertigen von Foto- und Filmaufnahmen ausschließlich für persönliche und familiäre Zwecke zulässig. Eine Verbreitung von Foto- und Filmaufnahmen ist nur mit dem Einverständnis aller abgebildeten Personen zulässig. Dieses Einverständnis ist schriftlich einzuholen. Sollen Aufnahmen und Namen zum Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit auf der Homepage oder der lokalen Presse veröffentlicht werden, so ist eine Einwilligung einzuholen.

Die Einwilligung kann über folgende Vorlagen eingeholt werden:

[Einwilligung bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern](#)

[Einwilligung bei volljährigen Schülerinnen und Schülern](#)

A.8 Nachhaltigkeit, Energiesparen und Mülltrennung

Im Sinne des Energiesparens, der Nachhaltigkeit und der Umwelt achten wir am HBG auf einen bewussten Umgang mit Ressourcen in den Bereichen Energie, Wasser und Papier.

Insbesondere achten wir auf ein sinnvolles Heizungsverhalten (Heizstellung auf 2 genügt grundsätzlich auch im Winter) und korrektes Lüftungsverhalten in der kalten Jahreszeit durch



regelmäßiges Stoßlüften – Lüften in Kippstellung ist in dieser Jahreszeit unbedingt zu unterlassen.

Außerdem legen wir Wert auf eine korrekte Mülltrennung, indem wir den Müll richtig in die entsprechenden Mülleimer entsorgen. Hierfür sind die Hinweise im entsprechenden Unterrichtsraum zu beachten.

A.9 Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie Chemikalien in Schulen¹²

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) sowie die Gegenstände, für die nach dem WaffG ein Verbot des Führens besteht (Einhandmesser und feststehende Messer mit einer Klingelänge von mehr als 12 cm usw.) sowie Schusswaffen.
2. Das Verbot erstreckt sich auch auf gleichgestellte Gegenstände (z.B. Schreckschuss-, Reizstoff- und Signalwaffen), Gasprühgeräte, 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. Soft-Air-Waffen mit einer Bewegungsenergie der Geschosse bis zu 0,5 Joule oder Spielzeugwaffen). Untersagt wird auch das Mitbringen oder Beisichführen von Nachbildungen von Waffen, die aufgrund ihres äußerlichen 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, Menschen zu verletzen oder für explosive Verbindungen verwendet zu werden.
6. Die Schulleitung kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen, z.B. für Sport- oder Theaterveranstaltungen [...] 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 ferner darauf hinzuweisen, dass ein Verstoß gegen das Mitbringen der nach diesem RdErl. verbotenen Gegenständen ein Erziehungsmittel oder eine Ordnungsmaßnahme zur Folge haben kann.
8. Ein Abdruck dieses RdErl. ist jeweils bei der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers in eine Schule (in der Regel erster und fünfter Schuljahrgang sowie beim Eintritt in berufsbildende Schulen) den Erziehungsberechtigten zur Kenntnis zu geben.
9. Dieser RdErl. tritt am 1. 1. 2022 in Kraft und mit Ablauf des 31. 12. 2027 außer Kraft. Der Bezugserlass tritt mit Ablauf des 31. 12. 2021 außer Kraft.

¹² RdErl. d. MK v. 27. 10. 2021 — 36.3-81 704/03 — VORIS 22410 — Bezug: RdErl. v. 6. 8. 2014 (Nds. MBl. S. 543, SVBl. S. 458), geändert durch RdErl. v. 26. 7. 2019 (Nds. MBl. S. 1158, SVBl. S. 518) — VORIS 22410 —

A.10 Infektionsschutzgesetz

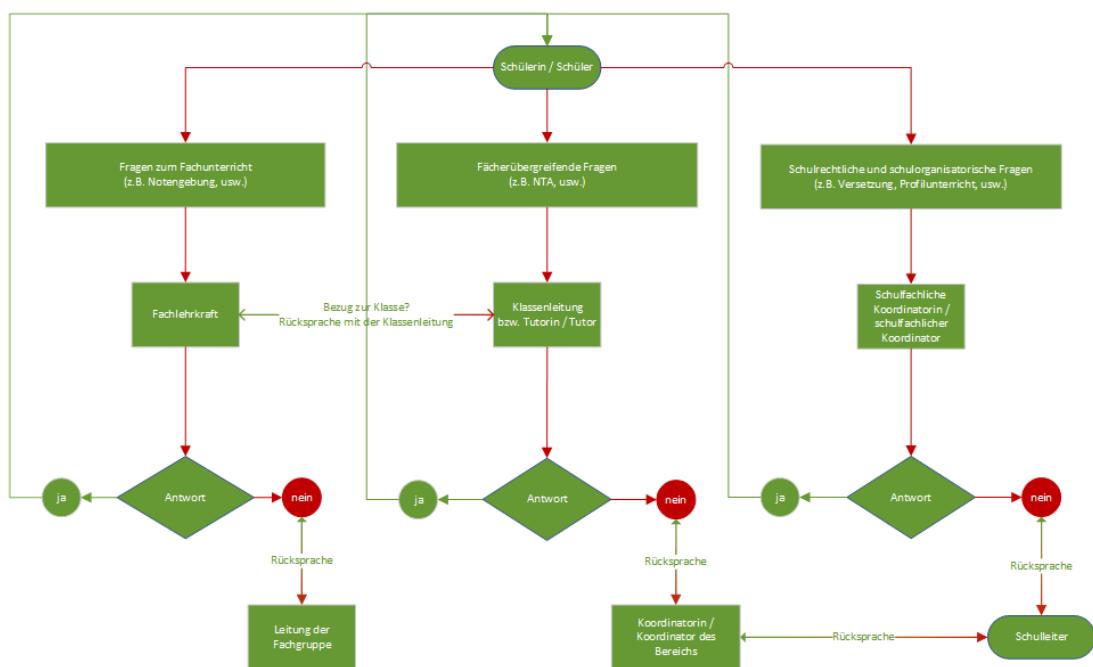
Das Infektionsschutzgesetz (IfSG) gilt in der aktuell gültigen Fassung.

Gemäß § 20 Abs. 8 IfSG müssen allen in einer Gemeinschaftseinrichtung tätigen und betreuten Personen einen ausreichenden Impfschutz gegen Masern vorweisen können. Für Schülerinnen und Schüler ist bei der Einschulung ein entsprechender Nachweis gemäß § 20 Abs. 9 IfSG zu erbringen.

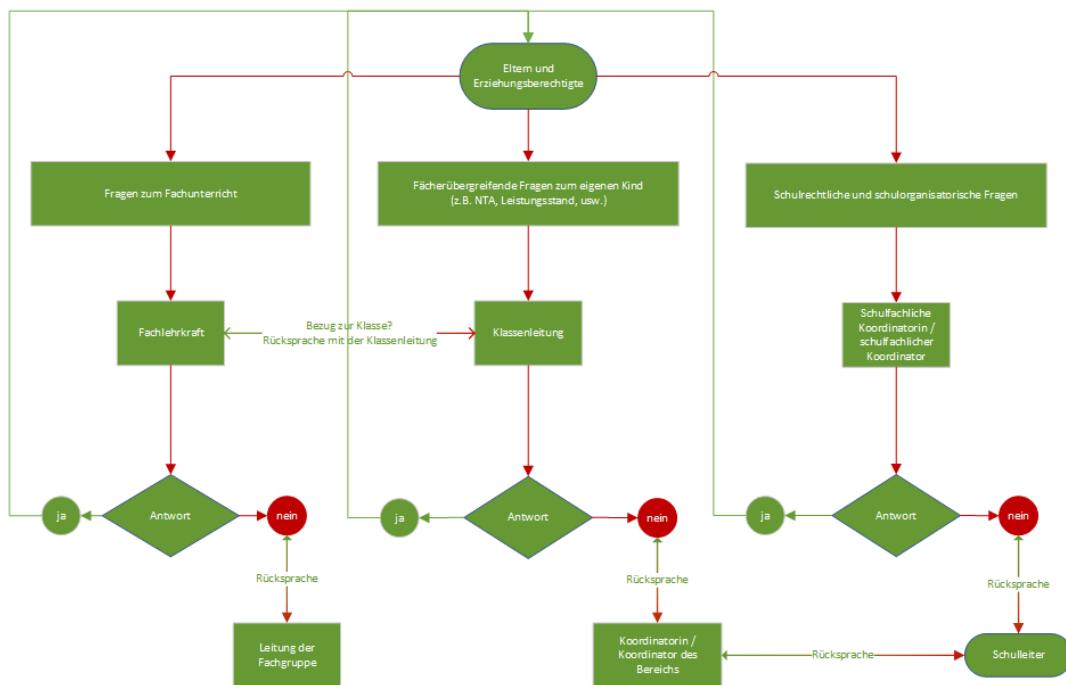
A.11 Organigramm der Schule

A.12 Kommunikationskonzept

Kommunikationswege für Schülerinnen und Schüler



Kommunikationswege für Eltern und Erziehungsberechtigte



A.13 Vertretungskonzept

A.13.1 Einleitung

Abwesenheiten von Lehrkräften sowie Klassen und Kursen aus unterschiedlichen Gründen bedingen Vertretungsunterricht, welcher durch die Schule organisiert wird. Die Organisation liegt innerhalb des Hermann-Billung-Gymnasiums in der Verantwortung des für Stunden- und Vertretungsplanung zuständigen schulfachlichen Koordinators, Herrn Frei.

Organisationsunterstützend und -erleichternd wird das Programm Untis® verwendet. Die Veröffentlichung der Vertretungspläne erfolgt über WebUntis® und kann auf den Bildschirmen in der Aula des Schulgebäudes sowie Online in der Untis-App sowie über einen Browser abgerufen werden.

Eltern und Erziehungsberechtigte mit einem eigenen Zugang zu WebUntis können neben anderen Funktionen auch den Stunden- und Vertretungsplan ihres Kindes einsehen.

Die Grundsätze der Vertretungsplanung am Hermann-Billung-Gymnasium Celle werden in dem vorliegenden Vertretungskonzept zusammengefasst.

Ziele der Vertretungsplanung:

- Der Unterrichtsausfall soll der jeweiligen Situation entsprechend so gering wie möglich gehalten werden.
- Im Falle von Vertretungen soll ein sinnvoller Unterricht in diesen Stunden angestrebt werden.

Dies verlangt ein hohes Maß an Kooperations- und Einsatzbereitschaft sowie Einsicht aller Beteiligten, insbesondere von Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern, aber auch von Eltern und Erziehungsberechtigten, in nicht immer angenehme Maßnahmen.

A.13.2 Rechtsgrundlagen

- Einsatz von Vertretungslehrkräften an allgemein bildenden Schulen, RdErl. d. MK v. 15.03.2012 – 15-84 002



- Niedersächsische Verordnung über die Arbeitszeit der Beamtinnen und Beamten an öffentlichen Schulen (Nds. ArbZVO-Schule) *in der Fassung vom 14.05.2012, zuletzt geändert durch die Verordnung vom 06.07.2017*
- Arbeitszeit der Lehrkräfte; Arbeitszeit der nach dem TV-L beschäftigten Lehrkräfte an öffentlichen Schulen, *Erl. d. MK v. 10.07.1998, zuletzt geändert durch RdErl. v. 02.07.2008*
- Besondere Regelungen für teilzeitbeschäftigte und begrenzt dienstfähige Lehrkräfte an öffentlichen Schulen, *RdErl. d. MK v. 07.04.2017, geändert durch RdErl. v. 01.07.2022*

A.13.3 Vertretungsgründe

Es sind drei Kategorien von Abwesenheiten zu unterscheiden, die Vertretungsmaßnahmen erforderlich machen können:

1. Kurzfristige, unvorhersehbare Abwesenheit einer Lehrkraft, i.d.R. infolge einer plötzlich auftretenden Erkrankung.
2. Vorhersehbare Abwesenheit einer Lehrkraft, die zu einem überschaubaren Ausfall von Unterricht führt, z.B. aufgrund von Schulfahrten, Fortbildungen, Seminar- und anderen vorrangigen Dienstverpflichtungen, Sonderurlaub, usw.
3. Langfristige Abwesenheit einer Lehrkraft, z.B. infolge von Erkrankung, Mutterschutzfrist, Elternzeit, usw.

A.13.4 Sicherstellung des Informationsflusses über Abwesenheit

Bei kurzfristiger, unvorhersehbarer Abwesenheit ist der Vertretungsplaner am Morgen bis spätestens 6.30 Uhr durch eine Nachricht an vertretungsplan@hbg-celle.de zu informieren. Nur in Ausnahmefällen oder bei nach der genannten Uhrzeit eintretenden unvorhersehbaren Abwesenheiten ist eine telefonische Benachrichtigung des Vertretungsplaners (05141-93404-120) oder des Sekretariats (ab 7.30 Uhr, 05141-93404-0) zu wählen. Ergeben sich unvorhersehbare Abwesenheiten bereits am Vortag, werden diese dem Vertretungsplaner bis spätestens **16.30 Uhr** per E-Mail an vertretungsplan@hbg-celle.de mitgeteilt.

A.13.5 Vertretungsgrundsätze im Sekundarbereich 1

1. In den Schuljahrgängen 5 und 6 werden aus Gründen der Verlässlichkeit alle ausfallenden Unterrichte vertreten. Für den Schuljahrgang 6 entfallen freitags die letzten beiden Stunden bei am Vortag voraussehbarer Abwesenheit der Lehrkraft und Ankündigung über WebUntis.
2. In den Schuljahrgängen 7 bis 10 des Sekundarbereichs 1 entfallen Randstunden gemäß Stundenplan. Die Vertretungsplanung ist so zu gestalten, dass in der Regel pro Unterrichtstag nicht weniger als 4 Unterrichtsstunden, bzw. nicht weniger als 2 Unterrichtsstunden für den Schuljahrgang 10, pro Klasse stattfinden.

A.13.6 Vertretungen im Sekundarbereich 2

In den Schuljahrgängen 11 bis 13 entfallen die Unterrichtsstunden bei einer Abwesenheit der Lehrkraft in der Regel.

A.13.7 Organisatorisches

1. Vor dem Einsatz einer Vertretung ist die Möglichkeit der Verlegung von Randstunden in den zu vertretenden Zeitraum zu prüfen.
2. Der Einsatz von Vertretungslehrkräften folgt der Priorisierung:
 - a. Einsatz einer Lehrkraft, welche die Klasse gemäß Stundenplan unterrichtet (*Fachunterricht im Unterrichtsfach der vertretenden Lehrkraft*)



- b. Einsatz einer Lehrkraft, welche das Fach der abwesenden Lehrkraft unterrichtet (*Fachunterricht im Fach der zu vertretenden Lehrkraft*)
 - c. Einsatz einer Lehrkraft eines beliebigen Faches
3. Bereitstellung von Materialien durch die zu vertretende Lehrkraft
 - a. Bei längerfristig planbaren Unterrichtsausfällen, z.B. aufgrund von Schulfahrten, Fortbildungen, o.ä. ist die zu vertretende Lehrkraft dazu verpflichtet, Vertretungsmaterialien bereitzustellen. Ein Hinweis auf die Materialien erfolgt durch die zu vertretende Lehrkraft in WebUntis. Die Materialien sind so auszuwählen, dass auch fachfremde Kolleginnen und Kollegen mit diesen arbeiten können. Der Materialumfang ist dem zu vertretenden Zeitumfang anzupassen.
 - b. Für kurzfristig zu planende Vertretungen, z.B. bei Erkrankung einer Lehrkraft, stehen Vertretungsmaterialien in IServ zur Verfügung, auf welche die vertretende Lehrkraft zurückgreifen kann. Der Materialpool ist von den Leiterinnen und Leitern der Fachgruppen zu organisieren und wird durch die Mitglieder der jeweiligen Fachgruppe kontinuierlich erweitert. Zusätzliche Materialien stehen unter <https://www.westermann.de/schroedelaktuell/> zur Verfügung.
 4. Die Vertretungspläne werden am Vortag letztmalig um 17:00 Uhr aktualisiert.
 5. Die tagesaktuellen Vertretungspläne werden erstmalig um 06:40 Uhr aktualisiert.
 6. Für kurzfristige anfallende Vertretungen werden Bereitschaften vorgehalten.

Alle Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, sich mehrmals täglich, mindestens jedoch am Morgen vor Unterrichtsbeginn (ab ca. 6.40 Uhr) sowie am Nachmittag (ab ca. 17.00 Uhr) über Vertretungsmaßnahmen für den aktuellen bzw. den folgenden Schultag in WebUntis zu informieren.

Grundsätzlich bringen die Schülerinnen und Schüler die durch Planänderungen notwendigen Materialien unaufgefordert mit, wenn die Vertretung über WebUntis veröffentlicht oder die Klasse/Kurs auf anderem Wege darüber in Kenntnis gesetzt wurde.

A.13.8 Anrechnungen

- 1) Schulfahrten: Für mehrtägige Schulfahrten (z.B. Studienfahrt, Klassenfahrt) wird gemäß Erlass (ArbZVO-Lehr) je Tag eine Unterrichtsstunde angerechnet.
- 2) Exkursionen: Eintägige Exkursionen (z.B. zu außerschulischen Lernorten) sind für Lehrerinnen und Lehrer sowie für Schülerinnen und Schüler verpflichtend. Gemäß Erlass (ArbZVO-Lehr) sind keine Anrechnungsstunden vorgesehen. Schulintern wird bei einer ganztägigen Exkursion (1.- 8. Stunde) eine Unterrichtsstunde angerechnet.
- 3) Schulische Veranstaltungen: Schulische Veranstaltungen (z.B. Sporttage, Tag der offenen Tür) gelten im Sinne von § 60 Abs.3 NBG als Mehrarbeit ohne Anrechnung von Unterrichtsstunden über die Unterrichtsverpflichtung hinaus. Minderstunden für entfallene Unterrichtsstunden aufgrund einer schulischen Veranstaltung werden nicht angerechnet.
- 4) Einschulung neuer fünfter Klassen: Am Tag der Einschulung der neuen fünften Klassen werden für beide Klassenlehrkräfte ab dem Zeitpunkt der Einschulungsfeier alle erteilten Unterrichtsstunden angerechnet. Dies gilt auch für die ersten beiden Unterrichtstage zur Durchführung von
 - a. Organisatorischem (Zeugnisse, Rückläufer, etc.)
 - b. Methodentraining, (z.B. Einführung in IServ und WebUntis)
 - c. Sozialkompetenztraining



A.14 RiSU

Die *Richtlinien zur Sicherheit im Unterricht (RiSU)* nach den Empfehlungen der Kultusministerkonferenz gelten in der jeweils gültigen Fassung¹³.

Die Lehrkräfte der naturwissenschaftlichen Fächer führen zu Beginn des Unterrichts im jeweiligen Fach eine Belehrung der Schülerinnen und Schüler durch und vermerken dies im digitalen Klassenbuch¹⁴.

A.15 Öffnungszeiten von Schulgebäude und Verwaltung

A.15.1 Schulverwaltung

Montag	07:30 – 13:30 und 14:00 – 15:30 Uhr
Dienstag	07:30 – 13:30 und 14:00 – 15:30 Uhr
Mittwoch	07:30 – 14:00 Uhr
Donnerstag	07:30 – 13:30 und 14:00 – 15:30 Uhr
Freitag	07:30 – 13:00 Uhr

A.15.2 Schulgebäude

Montag	06:45 – 16:15 Uhr
Dienstag	06:45 – 16:15 Uhr
Mittwoch	06:45 – 16:15 Uhr
Donnerstag	06:45 – 16:15 Uhr
Freitag	06:45 – 16:15 Uhr

¹³ [https://bildungssportal-niedersachsen.de/aug/arbeitsschutz-organisation/rechtsgrundlagen/erlaesse-
risu/kmk-richtlinie-zur-sicherheit-im-unterricht-risu](https://bildungssportal-niedersachsen.de/aug/arbeitsschutz-organisation/rechtsgrundlagen/erlaesse-risu/kmk-richtlinie-zur-sicherheit-im-unterricht-risu), zuletzt aufgerufen: 2025-03-22

¹⁴ Klassenbucheintrag der Kategorie RiSU in WebUntis