

# Gymnasium Antonianum Vechta

## Schulordnung



### Präambel

Die Schulordnung des Gymnasium Antonianum Vechta basiert auf der Grundlage des schuleigenen Leitbildes „iuventuti instituendae“: der Erziehung und Bildung der Jugend verpflichtet.

Die Schulordnung dient dazu, dass alle Beteiligten am Gymnasium Antonianum Vechta gleichermaßen auf der Grundlage unserer Schulcharta sowie des Schulprogramms respektvoll, fair und wohlwollend miteinander umgehen und alles unterlassen, was die Würde, Gesundheit oder Gefühle anderer verletzt, den Schulfrieden stört oder anderweitig der Schulgemeinschaft schadet.

Diese Schulordnung unterstützt alle dabei, ihre individuellen Begabungs- und Leistungspotentiale voll aususchöpfen sowie regelmäßig, pünktlich und bestmöglich vorbereitet zum Unterricht zu erscheinen.

### A. Geltungsbereich

- (1) Diese Schulordnung gilt für alle Beteiligten an dieser Schule (z.B. Lehrer<sup>1</sup>, Eltern, Schüler, schulfremde Personen (vgl. B IV. Schulfremde Personen)) sowie sämtliche Kooperationspartner.
- (2) Diese Schulordnung gilt in allen (Schul-)Gebäuden, auf dem gesamten (Schul-)Gelände (d.h. Schulhöfen, Parkplätzen, Sportstätten, ...), an allen außerschulischen Veranstaltungsorten, auf sämtlichen Schulfahrten und Ausflügen für die gesamte Dauer des Unterrichts bzw. der Veranstaltung. Ergänzende Vorschriften gelten (Unfallverhütungsvorschriften (UVV), Brandschutz, ...).
- (3) Für Kooperationen mit außerschulischen Partnern gelten auf deren Gelände neben unserer Schulordnung unter Umständen auch die Regularien der Kooperationspartner. Gleiches gilt für außerschulische Veranstaltungsorte.

### B. Allgemeine Bestimmungen

#### I. Verhaltensregeln

- (1) Den Anordnungen des gesamten schulischen Personals ist Folge zu leisten. Dies gilt insbesondere für die Weisungen der Lehrkräfte.
- (2) Lehrer, Schüler sowie das gesamte schulische Personal sind dazu verpflichtet, sich an Werktagen mindestens einmal täglich per WebUntis und IServ über aktuelle schulische Mitteilungen und/oder Veränderungen (z.B. Mails, Informationen, Vertretungsplan, ...) zu informieren (vgl. (3)).
- (3) Für die Regelungen hinsichtlich Verspätungen, Versäumnisse, Fehlzeiten, Entschuldigungen (vgl. C IV)) nutzen die Schüler aller Jahrgangsstufen und deren Erziehungsberechtigten die Plattform WebUntis. Gleiches gilt für die Kommunikation und Mitteilungen zwischen Schule, Lehrern und Erziehungsberechtigten. Die Schüler der Jahrgangsstufen 5 und 6 sowie deren Erziehungsberechtigten nutzen zur Unterstützung das schuleigene Logbuch als verbindliches Arbeitsmittel (z.B. Hausaufgaben, Kommunikation, ...).

#### II. Notfälle und Unfälle

- (1) Es gelten grundsätzlich die verabschiedeten Notfallpläne und Brandschutzbestimmungen. Dabei sind die individuellen Aushänge in den einzelnen (Fach-)Räumen zu beachten.
- (2) Bei Notfällen und Unfällen jeglicher Art wird (ggf. nach der Ersthilfe) unmittelbar das Sekretariat und/oder die Schulleitung informiert, welche das weitere Vorgehen veranlassen (Schulsanitäter,

<sup>1</sup> Aus Gründen der verbesserten Lesbarkeit wird im Folgenden das generische Maskulin verwendet.

Krankenwagen, Feuerwehr, Polizei, ...). Dies gilt auch aufgrund versicherungsrechtlicher Vorgaben für kleinere Notfälle und Unfälle (Schulweg, Pausenhof,...).

### **III. Haftungsausschluss**

- (1) Für von Schülern mitgebrachte (Wert-)Gegenstände haften die Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigten grundsätzlich selbst.
- (2) Die Schule übernimmt für Gegenstände, die nicht der Schulpflichterfüllung dienen und/oder für den Unterricht tatsächlich notwendig sind, keine Haftung.
- (3) Bei Beschädigungen und/oder Verlust wird von möglicherweise eintretenden Versicherungen in der Regel nur der Zeitwert, nicht jedoch der Wiederbeschaffungs- oder Neuwert ersetzt.
- (4) Zur Verwahrung von Wertgegenständen (elektronische Geräte, Brillen, Schmuck, ...) sind ausschließlich die Schließfächer der Schule zu nutzen. Auskünfte zu Schließfächern (Zugang, ...) erteilt das Sekretariat. Für alle anderen Verwahrungsorte übernimmt die Schule keine Haftung.

### **IV. Schulfremde Personen**

- (1) Schulfremde Personen (Besucher des Gymnasium Antonianum Vechta, ...) akzeptieren bei Betreten des Schulgeländes diese Schulordnung und befolgen deren Inhalte und/oder Vorgaben. Bei Rückfragen melden sie sich unverzüglich im Sekretariat.

### **V. Schulische Veranstaltungen**

- (1) Bei allen schulischen Veranstaltungen (Unterricht, Online-Unterricht, Fern- bzw. Distanzunterricht, Videokonferenzen, Beratungsgespräche, Telefonate, ...) gilt das grundsätzliche Verbot, Bild- und/oder Tonaufnahmen ohne Einverständnis der aufgenommenen Personen zu erstellen und/oder zu verbreiten bzw. zu veröffentlichen. Es gelten die jeweils aktuellen datenschutzrechtlichen Bestimmungen.

### **VI. Aushänge/ Veröffentlichungen**

- (1) Aushänge und Veröffentlichungen von Plakaten und/oder sonstigen Mitteilungen (Flyer, Handzettel, Werbung etc.) sowie deren Verteilung sind nur nach vorangegangener Genehmigung durch die Schulleitung erlaubt. Gleiches gilt für das Außenvertretungsrecht.

### **VII. Nutzung von digitalen Endgeräten**

- (1) Grundsätzlich gilt, dass internetfähige (Mobilfunk-)Geräte sowie sonstige elektronische Geräte (Handys, Smartphones, Smartwatches, Notebooks, Tablets, mp3-Player, iPods, ...) auf dem Schulgelände sowie während der Unterrichtszeiten (inkl. Pausen) ausgeschaltet im persönlichen Bereich des Schülers verwahrt werden. Ein Stummschalten reicht nicht. D.h. jegliche Nutzung, Handhabung und/oder Verwendung (Ablesen der Uhrzeit, Nutzung des Kalenders, ...) ist ausdrücklich untersagt. Nur auf Anweisung und/oder Genehmigung der Lehrkräfte und/oder im Notfall kann hiervon abgewichen werden. Zuwiderhandlungen werden von den Lehrkräften konsequent und ohne Ausnahmen gemäß den Richtlinien bei Verstößen gegen die Schulordnung geahndet.
- (2) Hierbei werden folgende Ausnahmeregelungen vereinbart:
  - a. Bis zum Beginn der 1. Stunde um 07.55 Uhr dürfen digitale Endgeräte auf dem Schulgelände ausschließlich im Bereich des Bushalteplatzes vor dem Deutschlandhaus und/oder im Bereich des Fahrradständers vor dem Niedersachsenhof genutzt werden. Spätestens vor dem Betreten des Europahofes und/oder des Niedersachsenhofes (durch das jew. Eisentor), vor dem Betreten des Deutschlandhauses und/oder vor dem Betreten der Sporthalle gilt VII. Abs. (1).
  - b. Das Einschalten und/oder die Nutzung digitaler Endgeräte ist Schülern erst nach Unterrichtschluss, jedoch frühestens ab 13.05 Uhr, entweder im Bereich des Bushalteplatzes vor dem Deutschlandhaus und/oder beim Verlassen des Schulgeländes gestattet.
  - c. Schülern aller Jahrgangsstufen ist die Nutzung digitaler Endgeräte während der Mittagspause (13.05-13.50 Uhr) – jedoch ausschließlich in den beiden Mensen – erlaubt.

- d. Schülern der Jahrgangsstufen, in denen iPads im Unterricht genutzt werden, ist die Nutzung der iPads vor Unterrichtsbeginn, in Pausen und Freistunden – jedoch ausschließlich in den beiden Mensen – für Unterrichtszwecke gestattet. Diese Ausnahme gilt ausschließlich für die Nutzung der iPads.
  - e. Schülern der Jahrgangsstufen 11-13 ist die Nutzung digitaler Endgeräte in Pausen und Freistunden – jedoch ausschließlich im Oberstufenbereich der alten Mensa – gestattet.
- (3) Schüler der Jahrgänge 12 und 13 (Qualifikationsphase) dürfen im Unterricht digitale Endgeräte (wie Tablets, Laptops, ... (jedoch ausdrücklich keine Smartphones und/oder Handys)) als Schreib- und Speichergerät nutzen.
  - (4) Das Filmen und Fotografieren von Personen (Schüler, Lehrer, ...) ist grundsätzlich nicht gestattet.
  - (5) Wer internetfähige Mobilfunkgeräte und/oder sonstige elektronische Geräte missbräuchlich verwendet (z.B. Persönlichkeitsrechtsverletzungen, Urheberrechtsverletzungen, Täuschungsversuch, ...), muss mit schulrechtlichen, in schweren Fällen auch mit straf- und zivilrechtlichen Konsequenzen rechnen.
  - (6) Lehrer, Angestellte und Hausmeister sind von dieser Regelung (VII 1-5) ausgenommen (Erreichbarkeit, Benachrichtigungen im Notfall, Leistungsbewertung, ...).

### **VIII. Waffen, Gegenstände und Bekleidung**

- (1) Waffen (Feuerwerkskörper, Gassprühgeräte, Messer, Munition, explosive und/oder brandfördernde Chemikalien, Waffen im Sinne des WaffG, ...) sowie waffenähnliche Gegenstände (Spielzeugwaffen, Nachbildungen von Waffen, ...) sind gem. Waffenerlass des MK vom 06.08.2014 strengstens untersagt.
- (2) Das Mitbringen sowie der Konsum von Drogen jedweder Art (Alkohol, alkoholhaltige Substanzen, Tabak, e-Zigaretten, Vapes, ...) ist gem. Erlass des MK vom 07.12.2012 auf dem gesamten Schulgelände grundsätzlich verboten.
- (3) Ferner können andere störende Gegenstände und jedwede Form von Bekleidung, die geeignet ist, den Unterricht zu stören und/oder den Schulfrieden zu gefährden, durch Lehrkräfte unmittelbar untersagt werden (z.B. sexuell aufreizende Kleidung, rechts- oder linkspolitisch radikale Abzeichen, ...).
- (4) Kopfbedeckungen sind während des Unterrichts grundsätzlich abzusetzen. Ausnahmegenehmigungen sind in besonderen Fällen (z.B. gesundheitliche Gründe, Sicherheit, ...) möglich, müssen jedoch vor dem Tragen durch die Schulleiterin genehmigt werden. Das Tragen von Kopftüchern aus eindeutig religiösen Gründen ist gestattet.
- (5) Sämtliche Fundsachen, die bis sechs Monate nach Ende des jeweiligen Halbjahres nicht beim Hausmeister bzw. im Sekretariat abgeholt werden, gehen in das Eigentum des Fördervereins der Schule über. Letzterer kann anschließend eigenmächtig über die weitere Verwendung der Gegenstände verfügen.

### **IX. Notwendige Daten zur Beschulung**

- (1) Die Änderungen der Kontaktdaten eines Schülers und/oder der Erziehungsberechtigten sind dem Sekretariat unverzüglich schriftlich durch die Erziehungsberechtigten anzuzeigen. Gleiches gilt für gesundheitliche Probleme, plötzlich auftretende und/oder chronische Krankheiten (z.B. Asthma, Herzfehler, ...) unter Vorlage einer entsprechenden ärztlichen Bescheinigung.

### **X. Sauberkeit und Ordnung**

- (1) Für die Sauberkeit und Ordnung auf dem gesamten Schulgelände, in sämtlichen Schulgebäuden, Unterrichtsräumen, Toiletten und der Mensa sowie in der unmittelbaren Nachbarschaft der Schule und auf dem Schulweg sind alle Beteiligten der Schule gleichermaßen verantwortlich. Jeder Beteiligte ist zur Einhaltung dieses Grundsatzes verpflichtet sowie etwaige Zuwiderhandlungen unverzüglich einer Lehrkraft oder im Sekretariat zu melden.
- (2) Sämtliche Räume (Fachräume, Mensa, Pausenhof, Sporthalle, Umkleide, ...) sind sauber zu hinterlassen. Eventuelle Verunreinigungen (Dreck von Schuhen, Papierreste, ...) müssen vor dem Verlassen beseitigt werden. Ebenso sind in sämtlichen Räumen vor dem Verlassen jeweils die Tafeln zu reinigen,

die Stühle hochzustellen, die Fenster zu schließen, elektronische Medien auszuschalten und das Licht zu löschen.

## **XI. Fachräume**

- (1) Für einige Fachräume (Naturwissenschaften, Sportstätten, ...) gelten besondere Sicherheitsbestimmungen, über welche die Schüler von den jeweiligen Fachlehrern zu Beginn eines jeden Schulhalbjahres belehrt werden. Die Sicherheitsbestimmungen sind zur Vermeidung von Unfällen unbedingt einzuhalten.
- (2) Fachräume sind für Schüler grundsätzlich nicht frei zugänglich und dürfen, sofern nicht anders bekannt gegeben, nur in Anwesenheit und unter Aufsicht einer Lehrkraft betreten werden.

## **C. Unterricht**

### **I. Sekretariat, Unterrichtszeiten, Unterrichtsbeginn und -ende sowie Unterrichtsräume**

- (1) Das Sekretariat hat in der Schulzeit grundsätzlich wie folgt geöffnet:  
Montag bis Freitag: 07.00 – 12.30 Uhr sowie Montag bis Donnerstag: 13.30 – 15.00 Uhr. Eventuelle Änderungen (Ferienregelungen, Mittagspausen, ...) werden jeweils an der Tür des Sekretariats ausgehängt und/oder per IServ bekanntgegeben.
- (2) Die Unterrichtszeiten von Montag bis Freitag sind wie folgt festgelegt:

	<b>Zeiten</b>	<b>Dauer</b>
<b>1./2. Stunde</b>	07.55 – 09.25 Uhr	90 Min.
<b>1. gr. Pause</b>	09.25 – 09.45 Uhr	20 Min.
<b>3./4. Stunde</b>	09.45 – 11.15 Uhr	90 Min.
<b>2. gr. Pause</b>	11.15 – 11.35 Uhr	20 Min.
<b>5./6. Stunde</b>	11.35 – 13.05 Uhr	90 Min.
<b>Mittagspause</b>	13.05 – 13.50 Uhr	45 Min.
<b>7./8. Stunde</b>	13.50 – 15.20 Uhr	90 Min.
<b>3. gr. Pause</b>	15.20 – 15.30 Uhr	10 Min.
<b>9./10. Stunde</b>	15.30 – 17.00 Uhr	90 Min.

- (3) Die Unterrichtszeiten sind für alle Beteiligten verbindlich. Ausnahmen sind nur zulässig, wenn es sachlich oder fachlich geboten ist (Projektarbeit, Exkursionen, Seminarfach, Probleme im Rahmen einer notwendigen Schülerbeförderung, ...). Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.
- (4) Unterrichtsbeginn und Unterrichtsschluss werden grundsätzlich durch den aktuell gültigen Stundenplan eines jeden Schülers festgelegt. Diesbezügliche Abweichungen werden durch den aktuellen Vertretungsplan (bei längerfristigen Änderungen durch entsprechende Mitteilungen der Klassenlehrer bzw. Tutoren) bekanntgegeben.
- (5) Die im jeweils gültigen Stundenplan zugewiesenen Räume sind für alle Beteiligten verbindlich. Auch hier sind Ausnahmen nur zulässig, wenn es sachlich oder fachlich geboten ist. Ausnahmen sind im Vorfeld bei der Schulleiterin bzw. den zuständigen Koordinatoren zu beantragen.

### **II. Schulweg und Schülerbeförderung (Bus, Fahrrad, Auto, Motorrad, ...)**

- (1) Auf dem gesamten Schulweg sind die allgemeinen Verkehrsregeln einzuhalten und es ist auf die Verkehrssicherheit zu achten. Dazu zählt ein sicherheitsbewusstes, mitverantwortliches, defensives und rücksichtsvolles Verkehrsverhalten. Dies gilt nicht nur für den eigentlichen Schulweg, sondern ebenso für Wege zu anderen als den schuleigenen Unterrichtsstätten, zu außerschulischen Veranstaltungsorten sowie auf sämtlichen Schulfahrten und Ausflügen.
- (2) Sämtliche Fahrzeuge zur Schülerbeförderung (Fahrräder, eScooter, PKW, Motorräder, ...) sind ausschließlich auf den dafür ausgewiesenen Flächen abzustellen. Dabei ist darauf zu achten, dass Notfall-einrichtungen (Fluchttüren, Fluchtwege, Feuertreppen, Feuerwehrezufahrten, ...) frei zugänglich sind.

- (3) Das Parken von größeren Fahrzeugen (PKW, Kleinbus, ...) ist nur mit von der Schule ausgestellttem und gültigem Parkausweis gestattet, der gut sichtbar im Bereich der Windschutzscheibe zu hinterlegen ist. Bei Zuwiderhandlungen behält sich die Schule vor, solche Fahrzeuge ohne weitere Vorankündigungen kostenpflichtig zu entfernen bzw. abzuschleppen.
- (4) Im Bereich der Bushaltestelle ist stets zu gewährleisten, dass Schulbusse diesen Bereich problemlos befahren und verlassen und die Schüler sicher ein- und aussteigen können. Alle Schüler verhalten sich so, dass ein sicheres Warten, Ein- und Aussteigen gewährleistet ist (Anstellen in einer Reihe (an der jeweiligen Markierung), Abstand zur Fahrbahn halten, kein Drängeln, Schubsen, ...). Die aufsichtführenden Lehrer sind zur Umsetzung und Einhaltung dieser Vorgaben verpflichtet.
- (5) Das Laden von elektronischen Geräten und Gegenständen (Handys, eBikes, eScooter, Akkus, Powerbanks, ...) an Steckdosen der Schule ist Schülern nicht gestattet. In den Jahrgängen, in denen iPads als Unterrichtsmittel zugelassen sind, dürfen auch iPads nur in Ausnahmefällen geladen werden. In der Regel sind diese aufgeladen mitzubringen.

### **III. Pünktlichkeit und Aufsicht**

- (1) Sowohl Schüler als auch Lehrer haben pünktlich zum Unterrichtsbeginn zu erscheinen. Sollte der Lehrer zehn Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht erschienen sein, so meldet dies der Klassen- bzw. Kursprecher unverzüglich im Sekretariat. Die übrigen Schüler verhalten sich in solchen Fällen mit Rücksicht auf andere Klassen und Kurse ruhig.
- (2) Die Aufsicht durch Lehrer beginnt grundsätzlich 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn (d.h. frühestens um 07.40 Uhr) und endet grundsätzlich 15 Minuten nach Unterrichtsschluss (d.h. um 15.35 Uhr). Für Fahrschüler, die vor 15 Minuten vor Schulbeginn an der Schule mit dem Bus ankommen, ist der Zugang zu sanitären Anlagen bzw. bei schlechtem Wetter der Zugang ins Schulgebäude gewährleistet. Nach Schulschluss endet die Aufsicht der Fahrschüler grundsätzlich bis zur regulären Abfahrt des letzten Schulbusses, spätestens jedoch um 15.40 Uhr.
- (3) Jeder Lehrer begibt sich zu Beginn der Pause grundsätzlich unverzüglich in den ihm zugeteilten Aufsichtsbereich.

### **IV. Verspätungen, Versäumnisse, Fehlzeiten, Entschuldigungen und Archivierungen**

- (1) Zu Beginn eines jeden Schuljahres müssen die Schüler über die möglichen Folgen versäumten Unterrichts (Verspätungen, Versäumnisse, Fehlzeiten, ...), Oberstufenschüler auch unter Hinweis auf Folgen für die Belegungsverpflichtungen im Rahmen des Abiturs unterrichtet werden.
- (2) Jeder Schüler ist dazu verpflichtet, sich im Falle von Verspätungen, Versäumnissen und/oder Fehlzeiten über die versäumten Unterrichtsinhalte zu informieren und diese eigenständig nachzuarbeiten sowie sich die notwendigen Unterrichtsmaterialien eigenständig zu beschaffen.
- (3) Kann ein Schüler morgens nicht zum regulären Unterricht erscheinen (Krankheitsfall, ...), so muss seine Abwesenheit durch einen Erziehungsberechtigten vor Unterrichtsbeginn bei WebUntis eingetragen werden. Die durch Erziehungsberechtigte vor Unterrichtsbeginn eingetragene Fehlzeit gilt direkt als entschuldigt.
- (4) Fehlt ein Schüler im Unterricht, so wird die Fehlzeit durch den Fachlehrer bei WebUntis eingetragen und diese Fehlzeit wird als unentschuldigt gesetzt.
  - a. Für die Jahrgänge 5-11 gilt: Die Erziehungsberechtigten erhalten bei Eintragung der Fehlzeit eine automatische Standardbenachrichtigung per WebUntis und sind dazu aufgefordert, die Fehlzeit über das Modul in WebUntis beim zuständigen Klassenlehrer (nicht bei den Fachlehrern) unter Nennung des Namens, des Datums/Zeitraums und des Abwesenheitsgrunds unverzüglich, jedoch spätestens innerhalb von 5 Werktagen zu entschuldigen. Der Klassenlehrer (nicht die Fachlehrer) setzt den Status daraufhin auf entschuldigt.
  - b. Für die Jahrgänge 12-13 gilt: Die Erziehungsberechtigten erhalten bei Eintragung der Fehlzeit grundsätzlich eine automatische Benachrichtigung per WebUntis. Die Schüler müssen in jedem Fall Fehlzeiten beim zuständigen Tutor per IServ-Mail unter Nennung des Namens, des Datums/Zeitraums und des Abwesenheitsgrunds unverzüglich, jedoch spätestens innerhalb

von 5 Werktagen entschuldigen. Zudem sind die Schüler dazu verpflichtet, diese Benachrichtigungsmail gleichzeitig in Kopie an alle betroffenen Fachlehrer zu senden. Der Tutor (nicht die Fachlehrer) setzt den Status daraufhin auf entschuldigt.

- (5) Bei auffälligen Fehlzeiten und/oder bei einer auffälligen Anzahl an Fehlzeiten kann durch die Schulleitung per Elternmitteilung eine sog. „Attestpflicht“ ausgesprochen werden, sodass weitere Fehlzeiten durch eine ärztliche Bescheinigung entschuldigt werden müssen. Atteste oder vergleichbare Bescheinigungen sind unaufgefordert und unverzüglich, jedoch spätestens innerhalb von fünf Werktagen beim zuständigen Klassenlehrer (Jg. 5-11) bzw. Tutor (Jg. 12-13) vorzulegen. Eine digitale Vorab-Übermittlung der ärztlichen Bescheinigung (z.B. Foto per IServ, ...) ist möglich, jedoch muss das Original unaufgefordert und unverzüglich nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs persönlich beim jeweils zuständigen Klassenlehrer bzw. Tutor abgegeben werden. Hinweis: Diese Bescheinigungen gelten jeweils frühestens ab dem Ausstellungstag. Die Kosten für alle ärztlichen Formulare zur Vorlage in der Schule tragen in jedem Fall die Antragsteller. Einzig und allein der jeweils zuständige Klassenlehrer (Jg. 5-11) bzw. Tutor (Jg. 12-13) dokumentiert diese attestpflichtigen Fehlzeiten im digitalen Klassenbuch mit dem Zusatz „Attest“ als entschuldigt oder andernfalls als unentschuldigt. Die Atteste verbleiben anschließend beim Schüler und sind bei Bedarf unverzüglich erneut vorzuzeigen. Die Beweisspflicht liegt beim Schüler bzw. bei den Erziehungsberechtigten.
- (6) Die Pflicht zur Entschuldigung von Verspätungen, Versäumnissen und Fehlzeiten liegt beim Schüler bzw. bei den Erziehungsberechtigten.
- (7) Fehltage/-zeiten, die unmittelbar an Ferienzeiten und/oder Feiertage grenzen, müssen grundsätzlich durch eine ärztliche Bescheinigung belegt und entschuldigt werden. Diese Bescheinigungen gelten jeweils ab dem Ausstellungstag. Die Kosten für alle ärztlichen Formulare zur Vorlage in der Schule tragen in jedem Fall die Antragsteller.
- (8) Fehlzeiten, die mit einer Nicht-Teilnahme an abiturrelevanten Terminen und vergleichbaren Prüfungen der Jahrgangsstufen 11-13 (Abiturinformationen, Klausuren, fachpraktische Arbeiten, ...) verbunden sind, sind unaufgefordert und unverzüglich, jedoch spätestens innerhalb von fünf Werktagen, durch eine ärztliche Bescheinigung beim zuständigen Klassenlehrer (Jg. 11) bzw. Tutor (Jg. 12-13) zu entschuldigen. Eine digitale Vorab-Übermittlung der ärztlichen Bescheinigung (per IServ, Bilddatei, Fax, ...) ist möglich, jedoch muss das Original unaufgefordert und unverzüglich nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs persönlich beim jeweils zuständigen Klassenlehrer (Jg. 11) bzw. Tutor (Jg. 12-13) abgegeben werden. Auch das Dokumentieren dieser abiturrelevanten Fehlzeiten im digitalen Klassenbuch als entschuldigt oder unentschuldigt wird einzig und allein über den jeweils zuständigen Klassenlehrer (Jg. 11) bzw. Tutor (Jg. 12-13) abgewickelt und mit dem Zusatz „Attest“ vermerkt. Die Atteste verbleiben anschließend beim Schüler und sind bei Bedarf unverzüglich erneut vorzuzeigen. Die Beweisspflicht liegt beim Schüler bzw. bei den Erziehungsberechtigten.
- (9) Liegt kein sachlich hinreichender Grund für entstandene Verspätungen, Versäumnisse und/oder Fehlzeiten eines Schülers vor oder erfolgt die Entschuldigung und/oder die ärztliche Bescheinigung nicht fristgerecht oder gar nicht, so gilt das Fehlen als unentschuldigt, fließt als nicht erbrachte Leistung in die Bewertung ein und stellt eine Verletzung der Schulpflicht dar.
- (10) Unentschuldigte Fehlzeiten in allen Jahrgängen werden in wiederholten bzw. auffälligen Fällen dem Ordnungsamt (Ordnungswidrigkeitsverfahren, Bußgeld, ...) mitgeteilt.
- (11) Sämtliche Leistungsnachweise (Klassenarbeiten, Klausuren, Facharbeiten, ...) werden bis zum Schuljahresende nach der Rückgabe an die Schüler zunächst wieder durch die Fachlehrer eingesammelt und von diesen zwischengelagert (zwecks Rückfragen bei Elternsprechtagen, Elterntelefonate, bei Lehrerwechsel, ...). Nach den Zeugniskonferenzen zum Ende des Schuljahres werden diese wieder an die Schüler und Erziehungsberechtigte ausgehändigt, dort archiviert und müssen im Bedarfsfall (bei Widerspruchsfällen, Rückfragen, Klärungen, ...) durch die Schüler bzw. Erziehungsberechtigten vorgelegt werden.

## **V. Erkrankung und Entlassung während der Unterrichtszeit**

- (1) Erkrankt ein minderjähriger Schüler während der Unterrichtszeit, schickt ihn die Lehrkraft (im Bedarfsfall in Begleitung eines Mitschülers) ins Sekretariat und trägt ihn gleichzeitig bei WebUntis als

abwesend ein. Die Erziehungsberechtigten erhalten eine automatische Standardbenachrichtigung per Web-Untis. Das Sekretariat informiert im Bedarfsfall die Schulsanitäter. Kann der erkrankte Schüler nicht eigenständig das Sekretariat aufsuchen, so informiert ein Mitschüler über das Sekretariat (unter Nennung des Aufenthaltsortes des erkrankten Schülers) die Schulsanitäter. Die Schulsanitäter und/oder das Sekretariat entscheiden über die erforderlichen Maßnahmen.

- a. Alle Schüler der Jahrgangsstufen 5-11 müssen sich nach Verlassen des Unterrichtsraumes ausnahmslos ebenfalls im Sekretariat abmelden.
  - i. Jahrgänge 5-9: Schüler der Jahrgänge 5-9 müssen im Falle einer Erkrankung grundsätzlich von einem Erziehungsberechtigten im Sekretariat abgeholt werden. Die Eintragung über die tatsächliche Abholung bei WebUntis erfolgt ausschließlich durch das Sekretariat, wenn der Schüler von einem Erziehungsberechtigten abgeholt wird und tatsächlich das Schulgelände verlässt. Die Fehlzeit wird durch das Sekretariat dann entsprechend auf „Abmeldung/Abholung im Sekretariat“ geändert und auf entschuldigt gesetzt. Die Erziehungsberechtigten erhalten bei dieser Eintragung ebenfalls unmittelbar eine entsprechende Mitteilung per WebUntis.
  - ii. Jahrgänge 10-11: Schüler der Jahrgänge 10-11 dürfen auf eigenen Wunsch, jedoch nur, wenn es der Gesundheitszustand nach eigener Aussage zulässt, nach der Abmeldung im Sekretariat ohne Abholung durch einen Erziehungsberechtigten nach Hause entlassen werden. Die Fehlzeit wird durch das Sekretariat dann entsprechend auf „Abmeldung/Abholung im Sekretariat“ geändert und auf entschuldigt gesetzt. Die Erziehungsberechtigten erhalten bei dieser Eintragung ebenfalls unmittelbar eine entsprechende Mitteilung per WebUntis.
- b. Schüler der Jahrgangsstufen 12-13 melden sich nach Verlassen des Unterrichtsraumes nicht im Sekretariat ab, sondern verlassen direkt das Schulgelände. Die Fehlzeiten gelten zunächst weiterhin als unentschuldigt und müssen anschließend über das Entschuldigungsverfahren der Jahrgänge 12-13 (vgl. IV. (4)) entschuldigt werden.

## **VI. Vorzeitiges Verlassen von schulischen Veranstaltungen/Beurlaubungen**

- (1) Sämtliche Anträge zum vorzeitigen Verlassen von schulischen Veranstaltungen und/oder Anträge auf Freistellung und/oder Beurlaubungen müssen grundsätzlich schriftlich und rechtzeitig (vgl. (4)) gestellt werden. Anträge können in digitaler Form, dann jedoch ausschließlich über einen Elternaccount bei WebUntis, an die Schulleiterin versendet und gestellt werden. Alternativ können auch weiterhin ausgedruckte und persönlich durch einen Erziehungsberechtigten unterschriebene Anträge im Sekretariat eingereicht werden. Digitale Anträge über andere Medien als WebUntis (also z.B. per iServ, private Mailadresse, ...) sind grundsätzlich unzulässig, werden nicht beantwortet und gelten generell als abgelehnt, da bei Beurlaubungsanträgen sichergestellt werden muss, dass diese Anträge tatsächlich von Erziehungsberechtigten gestellt wurden.
- (2) Eine Beurlaubung von Schülern an Tagen, an denen Prüfungen (Klassenarbeiten, Klausuren, Referate, ...), angesetzt sind, ist grundsätzlich ausgeschlossen. Schüler haben vor Antragstellung (ggf. in Absprache mit Klassenlehrer/Tutor und Fachlehrer) zu prüfen, ob solche Gründe dagegensprechen und ein Antrag auf Beurlaubung gestellt werden darf. Bei Nichtbeachtung gilt das Fehlen als unentschuldigt.
- (3) Vorzeitige Entlassungen sowie Beurlaubungen von schulischen Veranstaltungen (Schulfest, ...) können nur bei absolut notwendigen sowie pädagogisch vertretbaren Gründen genehmigt werden. Arzt- und Behördentermine sind grundsätzlich in die unterrichtsfreie Zeit zu legen.
- (4) Vorzeitige Entlassungen sowie Beurlaubungen von schulischen Veranstaltungen (Schulfest, ...) bedürfen eines rechtzeitig und unverzüglich gestellten Antrages (spätestens innerhalb von 14 Tagen nach Bekanntwerden des Termins) durch die Erziehungsberechtigten sowie einer anschließenden Genehmigung durch die Schulleiterin.
- (5) Beurlaubungen sämtlicher Art bedürfen generell eines rechtzeitig gestellten Antrags (spätestens jedoch zwei Wochen vor Beginn der zu beantragenden Beurlaubung) des Schülers bzw. der Erziehungsberechtigten. Genehmigungen von Anträgen für Beurlaubungen von bis zu einem Tag erteilt der

zuständige Klassenlehrer bzw. Tutor. Ausgenommen sind hierbei Tage unmittelbar vor und nach Ferienzeiten und/oder Feiertagen. In Fällen von Beurlaubungsanträgen mit einer Dauer von mehr als einem Tag entscheidet die Schulleiterin. Die jeweils genehmigende Person (Klassenleitung, Tutor oder Schulleiterin) trägt die genehmigte Beurlaubung bei WebUntis ein. Die Erziehungsberechtigten erhalten bei Eintragung der genehmigten Beurlaubung eine automatische Standardbenachrichtigung per WebUntis und die Fehlzeit wird als entschuldigt gesetzt.

- (6) Beurlaubungsanträge, die sich auf Schultage unmittelbar vor und nach Ferienzeiten und/oder Feiertagen beziehen, sind grundsätzlich nicht genehmigungsfähig. Die Schulpflicht sowie die damit verbundene Ferienordnung sind grundsätzlich einzuhalten. Sonderanträge sind in jedem Fall spätestens 14 Tage vor dem Termin unter genauer Angabe der Gründe schriftlich einzureichen und müssen anschließend von der Schulleitung genehmigt werden. Es gelten hier erhöhte Genehmigungsanforderungen. Für etwaig entstehende Ausfallkosten durch Nichtgenehmigung besteht keine Schadensersatz- und Ausgleichspflicht durch die Schule. Nachträgliche Beurlaubungen sind generell nicht zulässig.
- (7) Bleibt ein Schüler dem Unterricht ohne Beurlaubung oder trotz nicht genehmigter Beurlaubung fern, gilt sein Fernbleiben als unentschuldigt und stellt eine Verletzung der Schulpflicht dar. In solchen Fällen erfolgt eine Mitteilung an den Schulträger (Ordnungswidrigkeitsverfahren, Bußgeld, ...).

## **VII. Sport- und Schwimmunterricht**

- (1) Grundsätzlich sind alle Schüler zur aktiven Teilnahme am Sport- und Schwimmunterricht verpflichtet. Auf die gesonderte Belegungsverpflichtung in der gymnasialen Oberstufe wird hingewiesen.
- (2) Schüler, die aufgrund gesundheitlicher Beeinträchtigungen zwar nicht aktiv am Sport- und Schwimmunterricht, wohl aber am sonstigen Fachunterricht des jeweiligen Tages teilnehmen können, sind grundsätzlich zur passiven Teilnahme (Anwesenheit) am Sport- und Schwimmunterricht verpflichtet und ihnen können nach Maßgabe ihrer Beeinträchtigung unterstützende Tätigkeiten bzw. zusätzliche Aufgaben zugewiesen werden. Bei längerfristiger passiver Teilnahme ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Die Fachlehrkraft kann in begründeten Einzelfällen auch die Vorlage eines ärztlichen Attestes, die Schulleitung die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes verlangen. Die Kosten für das Attest tragen die Antragsteller.
- (3) Eine längerfristige Befreiung von der aktiven Teilnahme am Sport- und Schwimmunterricht ist grundsätzlich nicht möglich. In Ausnahmefällen ist ein schriftlicher Antrag mit einer sachlich hinreichenden Begründung (z.B. ärztliches Attest) beim Sportlehrer einzureichen, der anschließend von der Schulleitung genehmigt werden muss. Wird dem Antrag stattgegeben, so ist der Schüler dennoch grundsätzlich zur Anwesenheit am Sportunterricht verpflichtet.
- (4) Liegt kein sachlich hinreichender Grund für ein längerfristiges Fehlen und/oder eine passive Teilnahme eines Schülers vor oder wird die schriftliche Entschuldigung und/oder die ärztliche Bescheinigung zu spät oder gar nicht vorgelegt, gilt das Fehlen als unentschuldigt und stellt eine Verletzung der Schulpflicht dar.

## **D. Verhalten vor und nach dem Unterricht, in Pausen, Freistunden und der Mittagspause**

- (1) Beim ersten Klingeln begeben sich alle Schüler unmittelbar zum jeweiligen Raum (Fachraum, Sporthalle, ...), so dass der Unterricht pünktlich zur angegebenen Zeit (s.o.) beginnen kann.
- (2) Nach Stundenende verlassen die Schüler die Unterrichtsräume unverzüglich. Der Aufenthalt der Schüler in den Pausen erfolgt grundsätzlich auf den Pausenhöfen (Niedersachsenhof und Europahof), in der Europahalle oder in der Mensa. Ein Aufenthalt während der Pausen in Fachräumen, Treppenhäusern oder den Fluren der Schulgebäude ist aus Sicherheitsgründen grundsätzlich nicht gestattet.
- (3) Pausen dienen neben grundlegenden Dingen (Toilette, Essen, Trinken, ...) der aktiven Erholung: Spielen auf dem Hof ist erwünscht, Rücksichtnahme jedoch oberstes Gebot. Daher sind bestimmte Spiele ausschließlich auf den vorgesehenen Flächen auf dem Niedersachsenhof zulässig. Ferner sind grundsätzlich verletzungshemmende Materialien (weiche Bälle, ...) zu verwenden.



- (4) Spiele mit hohem Verletzungsrisiko (Schneeballschlachten, Radfahren, Skaten, Kickboarden, Hoverboarden, ...) sind aus Sicherheitsgründen untersagt.
- (5) Das Essen und Trinken ist nur in den Pausen erlaubt. Ausnahmen bzgl. des Trinkens können in gesonderten Fällen von der Lehrkraft erteilt werden. Der Verzehr warmer Mahlzeiten sowie des Mittagessens erfolgt aus hygienischen Gründen grundsätzlich in der Mensa.
- (6) Das Schulgelände darf von Schülern der Sekundarstufe I während der Schulzeit grundsätzlich nicht verlassen werden. Erziehungsberechtigte von Schülern der Sekundarstufe I können jedoch unter Angabe von Gründen einen Antrag an die Schulleitung stellen, dass der Schüler in der Mittagspause (in Ausnahmefällen auch in Freistunden) das Schulgelände verlassen darf. Ein solcher Antrag muss anschließend von der Schulleitung genehmigt werden. In solchen genehmigten Ausnahmefällen besteht beim Verlassen des Schulgeländes (bis zum Wiederbetreten) ausdrücklich keine Aufsichtspflicht seitens der Schule. In jedem Fall darf ein Verlassen des Schulgeländes ausschließlich der Erhaltung der Beschulbarkeit des Schülers (z.B. Einkauf von Nahrungsmitteln, (gemeinsames) Mittagessen zuhause, ...) dienen. Eine Genehmigung seitens der Schulleitung kann jederzeit widerrufen werden.
- (7) Nach Unterrichtsschluss verlässt jeder Schüler in der Regel auf direktem Weg und unverzüglich das Schulgebäude und das Schulgelände.
- (8) In Freistunden verhalten sich Schüler generell so, dass andere Lerngruppen nicht gestört werden. Dies wird vor allem durch die Einhaltung eines niedrigen Lärmpegels sowie das Aufsuchen eines geeigneten Aufenthaltsortes (Schülerbibliothek, Mensa, ...) gewährleistet.

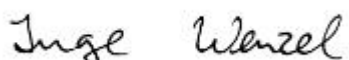
## **E. Fehlverhalten und Pflichtverletzungen**

- (1) Fehlverhalten und Pflichtverletzungen sowie Verstöße gegen diese Schulordnung können schulrechtliche (vgl. §61 NSchG (Erziehungsmittel und Ordnungsmaßnahmen)) bzw. straf- und zivilrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
- (2) Gemäß §71 Abs. 1 NSchG umfasst die Pflicht von Schülern sowie deren Erziehungsberechtigten nicht nur die Pflicht zur Teilnahme am Unterricht und an den sonstigen Veranstaltungen der Schule, sondern auch die Verpflichtung, zu schulischen Veranstaltungen die entsprechenden Unterrichtsmaterialien (Ausstattung, ...) mitzubringen, in einem angemessenen, physischen und psychischen Zustand zu erscheinen und sich ebenso adäquat zu verhalten. Wiederholte Pflichtverletzungen oder grobe Verstöße (z.B. das Nichtmitbringen von notwendiger Kleidung und Gegenständen (z.B. Sportbekleidung, fachbezogener Arbeitsmaterialien, ...)) können als Leistungsverweigerung gewertet werden.

## **F. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten**

- (1) Die unten aufgeführten Anlagen sind Bestandteil dieser Schulordnung.
- (2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Schulordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen der Schulordnung unberücksichtigt. Das Gymnasium Antonianum Vechta verpflichtet sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen eine für diese Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen (Salvatorische Klausel).
- (3) Inkrafttreten und befristete Gültigkeit mit Beschlussfassung der Gesamtkonferenz vom 27.11.2019.

Vechta, den 03.12.2025



OStD' Inge Wenzel (Schulleiterin)

## **G. Anlagen**

- I. Schulcharta
- II. Schulprogramm
- III. Richtlinien bei Verstößen gegen die Schulordnung
- IV. Aufsichtskonzept
- V. Vertretungskonzept
- VI. Hof- und Ordnungsdienst (alte SO)
- VII. Hausaufgabenkonzept
- VIII. Präventionskonzept sowie das jeweils gültige Präventionsprogramm des Schuljahres
- IX. Medienkonzept
- X. Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen (alte SO und/oder Medienkonzept)