

Schul- und Hausordnung (Auszug)

In einer Gemeinschaft sind gegenseitige Achtung, Rücksichtnahme und die Einhaltung bestimmter Regeln geboten. Entsprechend unserem Leitbild gelten für uns am Berufskolleg Volksgartenstraße für Wirtschaft und Verwaltung die folgenden Verhaltensgrundsätze. Alle am Schulleben Beteiligten sind gehalten, bei Verletzung dieser Grundsätze einzuschreiten.

A. Allgemeine Verhaltensgrundsätze

1. Alle Schulangehörigen begegnen einander mit Respekt, Höflichkeit und Freundlichkeit.
2. Schüler*innen befolgen die Anweisungen der Lehrkräfte, der Hausmeister*innen und der Sekretär*innen.
3. Schüler*innen sind zu einem regelmäßigen und pünktlichen Schulbesuch verpflichtet. Bei Abwesenheit erfolgt eine zeitnahe und korrekte Entschuldigung gemäß Anlage II (Verhalten im Falle von Schulversäumnissen).
4. Das Mitführen von Waffen oder anderen Gegenständen, die eine Gefahr für Andere darstellen können, ist verboten und wird mit Ordnungsmaßnahmen gemäß § 53 Schulgesetz NRW geahndet, die bis zur Entlassung von der Schule führen können.
5. Die Verwendung gewaltverherrlichender Symbole und Inhalte jeglicher Art ist verboten.
6. Gemäß § 3 Nichtraucherchutzgesetz NRW gilt im Schulgebäude, auf dem Schulgrundstück und bei schulischen Veranstaltungen außerhalb des Schulgrundstücks ein absolutes Rauchverbot. Dieses Verbot umfasst auch E-Zigaretten und E-Shishas.
7. Das Mitbringen oder der Konsum von Alkohol und Drogen sind verboten.
8. Bild- und Tonaufnahmen sind nicht gestattet. Über Ausnahmen entscheiden die Lehrkräfte.
9. Die Schulangehörigen achten auf einen verantwortungsvollen Umgang mit unseren Ressourcen sowie auf eine korrekte Mülltrennung und Entsorgung.
10. Das Schulgebäude mitsamt dem Inventar wird pfleglich behandelt. Auf Ordnung und Sauberkeit ist insbesondere in den Toilettenräumen zu achten. Jede*r Schüler*in haftet für die Schäden bzw. Verschmutzungen, die sie oder er mutwillig oder fahrlässig verursacht hat. Für die Nutzung der PC-Räume gilt Anlage III (Benutzerhinweise PC-Räume).
11. Auf Wertgegenstände hat jede*r Schulangehörige selbst zu achten. Die Schule übernimmt keine Haftung für abhanden gekommenes Eigentum.
12. Aushänge jeglicher Art im Schulgebäude sind von der Schulleitung im Vorfeld zu genehmigen.
13. Das Befahren des Schulhofs mit Fahrzeugen ist verboten. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung.
14. Für das Verhalten im Brandfall, gekennzeichnet durch den Hausalarm, gilt Anlage IV (Feueralarm-Plan).

B. Verhalten vor und nach dem Unterricht

1. Das Schulgebäude (Pausenhalle/Schulhof) wird um 07:00 Uhr geöffnet. Die Aufsicht in der Pausenhalle und im Eingangsbereich beginnt um 8:00 Uhr.
2. Schüler*innen dürfen den Aufzug nur mit Genehmigung des Sekretariats oder einer Lehrkraft benutzen.
3. Die Schüler*innen begeben sich ca. 5 Minuten vor Beginn der Unterrichtsstunden (erstes Gongzeichen) zu den Unterrichtsräumen.
4. Die Unterrichtsräume werden von der jeweiligen Lehrkraft geöffnet und geschlossen. Fachräume dürfen nur in Begleitung einer Lehrperson betreten werden.
5. In den Pausen und Freistunden verlassen alle Schüler*innen die Klassenräume und begeben sich auf den Schulhof oder in die Pausenhalle. Sollten sie sich zu diesen Zeiten vom Schulgelände entfernen, so geschieht dies auf eigene Gefahr. In Regenspauzen steht zusätzlich zur Pausenhalle der überdachte Bereich für den Aufenthalt zur Verfügung.
6. Jede Klasse oder Kursgruppe organisiert einen Ordnungsdienst. Dieser ist zuständig für die Kontrolle und Sauberkeit des Unterrichtsraumes, das Schließen der Fenster, die Säuberung der Tafel und das Hochstellen der Stühle. Werden Schäden festgestellt, so ist der*die jeweilige Fachlehrer*in sofort zu benachrichtigen. Die Klassenlehrer*innen achten darauf, dass der Ordnungsdienst vereinbarungsgemäß durchgeführt wird.
7. Um die Sauberkeit auf dem Schulhof und im Gebäude sicherzustellen, werden Reinigungsdienste eingerichtet.

C. Verhalten während des Unterrichts

1. Schüler*innen haben das Recht und die Pflicht, an der Gestaltung des Unterrichts entsprechend den Vorschriften des Schulgesetzes NRW mitzuwirken.
2. Schüler*innen halten zu Beginn des Unterrichts ihre Unterrichtsmaterialien und ihre Zugänge zu den schulischen Kommunikations- und Arbeitsmedien parat. Die Schultische werden frei von anderen Gegenständen (Rucksäcken, Taschen, Kleidungsstücken etc.) gehalten.
3. Smartphones und andere elektronische Medien werden zu Beginn des Unterrichts lautlos gestellt und nicht sichtbar in der Schultasche verstaut. Ist die unterrichtliche Nutzung dieser Geräte vorgesehen, entscheidet die Lehrkraft über Art und Umfang der Nutzung. Das Tragen von Kopfhörern im Unterricht ist unzulässig. Über Ausnahmen entscheidet die Lehrkraft.
4. Sollte 5 Minuten nach Unterrichtsbeginn keine Lehrkraft erschienen sein, informiert der*die Klassensprecher*in bzw. der*die Kurssprecher*in das Sekretariat.
5. Das Essen während des Unterrichts ist nicht erlaubt. In Fachräumen ist auch das Trinken nur aus verschließbaren Behältnissen gestattet.

D. Beschluss über die Schul- und Hausordnung

Diese Schul- und Hausordnung wurde von der Schulkonferenz gemäß § 65, Abs. 2, Ziffer 23 SchulG NRW am 19.05.2022 beschlossen und zuletzt Am 01.08.2024 aktualisiert (Anlage I). Sie wird von allen am Schulleben beteiligten Gruppen getragen. Sie kann nur durch Beschluss der Schulkonferenz geändert werden. Sie tritt mit Wirkung vom 01.08.2022 in Kraft und gilt neben den einschlägigen schulrechtlichen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung.

Anlage I: Unterrichtszeiten und Pausen (ab Schuljahr 2024/2025)

Unterrichtszeiten	Pausen
1. Stunde 08:10 - 08:55 Uhr	
2. Stunde 08:55 - 09:40 Uhr	
	09:40 - 09:55 Uhr
3. Stunde 09:55 - 10:40 Uhr	
4. Stunde 10:40 - 11:25 Uhr	
	11:25 - 11:50 Uhr
5. Stunde 11:50 - 12:35 Uhr	
6. Stunde 12:35 - 13:20 Uhr	
	13:20 - 13:35 Uhr
7. Stunde 13:35 - 14:20 Uhr	
8. Stunde 14:20 - 15:05 Uhr	
	15:05 - 15:15 Uhr
9. Stunde 15:15 - 16:00 Uhr	
10. Stunde 16:00 - 16:45 Uhr	
11. Stunde 16:45 - 17:30 Uhr	

Anlage II: Benutzerhinweise PC-Räume

Um die Qualität der PC-Arbeitsplätze am Berufskolleg Volksgartenstraße zu sichern, sind folgende Anweisungen zwingend einzuhalten:

- Beschädigungen oder Funktionsstörungen am PC-Arbeitsplatz sind vor Unterrichtsbeginn dem* der Fachlehrer*Fachlehrerin unverzüglich mitzuteilen.
- Veränderungen oder Beschädigungen an der Hardware (z. B. Maus, Verkabelungen, Tastatur, Rechner, Monitor) sind untersagt.
- Es ist nicht erlaubt, Software von Datenträgern oder aus dem Internet auf den Rechnern zu installieren. Da Rechte Dritter durch eine solche Installation verletzt werden, handelt es sich im juristischen Sinne um einen Straftatbestand.
- Die Internetnutzung ist nur nach Freigabe durch den*die Fachlehrer*Fachlehrerin erlaubt.
- Bei der Nutzung des Internets ist es grundsätzlich untersagt, Webseiten mit rechtswidrigen, sittenwidrigen, pornographischen, rechtsradikalen oder Gewalt verherrlichenden Inhalten aufzurufen, auszudrucken oder für deren Verbreitung zu sorgen.
- Die Teilnahme an Chats bzw. Newsgroups ist nur mit ausdrücklicher Erlaubnis des*der Fachlehrers*Fachlehrerin zulässig.
- Der Verzehr von Nahrungsmitteln ist nicht gestattet; Getränke sind nur in Ausnahmefällen nach Rücksprache mit der Lehrkraft erlaubt.
- Der PC-Arbeitsplatz ist zum Unterrichtsschluss in einem einwandfreien Zustand zu verlassen.

III. Feueralarm-Plan

1. **Alarmzeichen: Dauerton** der Sirenen!
2. Der*Die Lehrer*Lehrerin fordert die Schüler*innen auf, **umgehend** und **zügig den Klassenraum zu verlassen**.
3. In den Klassenräumen sind **alle Fenster zu schließen**.
4. Taschen und abgelegte Bekleidungsstücke bleiben in den Klassen.
5. Der*Die Lehrer*Lehrerin verlässt erst dann den Klassenraum, wenn er*sie sich davon überzeugt hat, dass sich kein*e Schüler*Schülerin mehr im Raum befindet. **Die Klassenraumtür ist zu schließen, aber nicht abzuschließen**.
6. Beim Verlassen des Gebäudes sind die gekennzeichneten Fluchtwege zu benutzen (Treppenhaus oder Feuertreppe). **Klassen im Hauptgebäude**, die sich in den Räumen **101, 117, 119, 200, 201, 216, 217, 300, 301, 314, 315, 400, 401, 418, 418a oder 419 befinden, nehmen bevorzugt die Feuertreppe**. Die Benutzung des Personenaufzuges ist wegen der damit verbundenen akuten Lebensgefahr im eigenen Interesse verboten (Stromausfall, Kaminwirkung des Aufzugschachtes).
7. Beim **Hinuntergehen** werden die Treppenabsätze immer **gradlinig** zwischen den Etagen benutzt.
8. Gegenüber dem östlichen Treppenabgang bzw. -aufgang im **Erdgeschoss** (Datenzentrum, Konferenzraum 1) befinden sich **zwei Notausgänge, die sich durch die Betätigung der Notöffner sowie durch das Herunterdrücken der Türgriffe** öffnen lassen. Durch diese Notausgänge verlässt man das Gebäude in Richtung Sammelplatz.
9. Im **Bauteil B** stehen zwei Fluchtwege zur Verfügung: Der erste führt durch die Eingangstür auf den Schulhof; der zweite Weg führt durch die sich am entgegengesetzten Ende des Flures befindliche Fluchttür ins Freie. **Klassen**, die sich in den Räumen **B3, B4 oder B7** befinden, nehmen bevorzugt den **hinteren Ausgang**.
10. Die **Turnhalle** (Bauteil C) kann durch die Haupttür sowie einen Notausgang verlassen werden
11. Das Gebäude **Alleestraße** soll je nach Gefahrenlage durch den vorderen und hinteren Ausgang verlassen werden. Der Sammelplatz befindet sich auf dem Parkplatz vor dem Schulgebäude. In der 1. Etage gibt es zudem Verbindungstüren zwischen den Klassenräumen. Von **Raum O2** führt eine Feuerleiter direkt aus dem Gebäude. **Bevorzugt die Klassen in O1 und O2 sollen diesen Fluchtweg nutzen**.
12. Sammelplatz für das Hauptgebäude, den Bauteil B (B-Trakt) und den Bauteil C (Turnhalle) ist die **Grünanlage hinter dem Realschultrakt/B-Trakt**. Die begleitenden Lehrer/innen führen die Klassen dorthin.
13. Die Lehrkraft stellt ohne Verzug am Sammelplatz fest, ob die Klasse vollständig ist und meldet dieses unmittelbar dem Meldeposten. Fehlende Schüler*innen müssen unter Angabe des Klassenraumes und des Fluchtwegs dem Meldeposten bekannt gegeben werden.
14. Das Gebäude darf nach der Räumung keinesfalls wieder betreten werden, bevor der Alarm beendet ist. Ein Alarm ist erst beendet, wenn dieses durch die Feuerwehr, die Schulleitung oder stellvertretend durch die*den Sicherheitsbeauftragte*n deutlich bekannt gegeben wird.
15. Alarmproben sollen möglichst zweimal jährlich durchgeführt werden. Die erste Alarmprobe soll zum Schuljahresanfang und nach einer Unterweisung der Schülerinnen und Schüler (Dokumentation im Klassenbuch) über das Verhalten bei Feueralarm mit vorheriger Ankündigung durchgeführt werden. Die zweite Alarmprobe soll ohne Ankündigung stattfinden. Die örtliche Feuerwehr ist jährlich mindestens einmal zu einer Alarmprobe einzuladen. Alle Beteiligten verhalten sich bei einem Probealarm im eigenen Interesse so, dass sie für den Ernstfall vorbereitet sind.
16. Dieser Alarmplan wird den Klassen jeweils zu Beginn des Schuljahres und zu Beginn des zweiten Schulhalbjahres vom Klassenlehrer* von der Klassenlehrerin bekannt gegeben.

Anlage IV: Verhalten im Falle von Schulversäumnissen

Unterricht		Teilnahme + Vorbereitung + Mitarbeit + Ausführung gestellter Aufgaben + Mitführen von Büchern u. Ä.	
Vorgehensweise bei Schulversäumnissen	Erkrankungen	▪ Krankheitsbedingte Abwesenheit (Grundsatz)	→ VZ: Benachrichtigung der Klassenleitung am ersten Krankheitstag vor Unterrichtsbeginn; eine schriftliche Begründung der Fehlzeit muss der Klassenleitung unaufgefordert spätestens am dritten Schultag nach der Beendigung der Abwesenheit persönlich vorgelegt werden, bei Minderjährigen bedarf die Entschuldigung der Unterschrift eines*iner Erziehungsberechtigten. Bei Abwesenheit an Tagen angekündigter Leistungsnachweise ist zwingend <u>innerhalb von 3 Tagen ab Beginn der Abwesenheit</u> ein/e schriftliche Entschuldigung/Attest einzureichen. Ansonsten kann der Leitungsnachweis nicht nachgeholt werden und wird mit ‚ungenügend‘ bewertet → TZ: unverzügliche Benachrichtigung des Ausbildungsbetriebs und der Klassenleitung vor Unterrichtsbeginn; Entschuldigungen müssen schriftlich erfolgen und sind stets von der*dem Ausbilder*in abzuzeichnen (Stempel und Unterschrift). Sie müssen der Klassenleitung innerhalb von 15 Tagen – gerechnet ab dem 1. Fehltag – unaufgefordert vorgelegt werden. Wird eine/e Entschuldigung/Attest bei Abwesenheit an Tagen angekündigter Leistungsnachweise nicht rechtzeitig vorgelegt, kann der Leistungsnachweis nicht nachgeholt werden und wird mit ‚ungenügend‘ bewertet. → Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule ein ärztliches Attest verlangen (vgl. § 43 SchulG NRW). Dies gilt grundsätzlich bei Abwesenheiten unmittelbar vor und nach den Ferien. → Atteste, die nicht durch den persönlichen Besuch einer*eines Arzt*in erlangt worden sind, werden nicht akzeptiert (Online-Atteste).
		▪ ... während des Unterrichtstages	→ Die Abmeldung erfolgt bei dem*der zuständigen Fachlehrer*Fachlehrerin. Auch diese versäumten Stunden müssen bei der Klassenleitung schriftlich entschuldigt werden. Ein eigenmächtiges Verlassen der Schule wird als unentschuldigt gewertet.
		▪ ... bei Abschlussprüfungen	→ unverzügliche Vorlage eines ärztlichen Attestes; andernfalls gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden oder der fehlende Prüfungsteil wird wie eine ungenügende Leistung bewertet (vgl. § 19 APO-BK, Allg. Teil).
	andere Gründe	▪ Zwingende persönliche oder familiäre Gründe (z. B. Todesfall in der Familie, Vorstellungsgespräch)	→ rechtzeitige Mitteilung (i. d. Regel 14 Tage vorab) an die Klassenleitung, die über Beurlaubungen bis zu einem Tag entscheidet → TZ: Befreiung aus betrieblichen Gründen nur in Ausnahmefällen möglich.
		▪ Verspätung	→ Schriftliche Entschuldigung an den*die Klassenlehrer*in mit Angabe des Grundes → Die Klassenleitung entscheidet über entschuldigte/unentschuldigte Fehlzeit → Hinweis: Ein Schulversäumnis gilt nur dann als entschuldigt, wenn die Gründe durch den*die Schüler*in nicht zu vertreten sind, z. B. Krankheit, Unfall (vgl. § 43 SchulG NRW). Wer z. B. verschläft, fehlt unentschuldigt.
		▪ Arztbesuch, Fahrstunden etc.	→ Sind grundsätzlich nur außerhalb der Unterrichtszeiten möglich.
	Der Lernstoff muss eigenverantwortlich nachgeholt werden.		



Compliance-Regeln



Kommunikation zwischen Schüler*innen und Kolleg*innen in Schriftform (E-Mail, WebUntis)

1. Zeitlicher Rahmen

- **keine schriftliche Kommunikation** der Schüler*innen mit den Kolleg*innen ...
 - an **Wochenenden, Feiertagen** und **beweglichen Ferientagen**
 - (im Regelfall) außerhalb des Unterrichts **vor 7:00 Uhr und nach 19:00 Uhr**
- E-Mails mit **wichtigen Informationen der Kolleg*innen für Schüler*innen** sind ebenso wie deren Benachrichtigungen per WebUntis von dieser Regelung ausgenommen.

2. Kommunikationskanäle

- schriftliche Kommunikation ausschließlich via ...
 - **WebUntis** sowie
 - **E-Mails**
- Dabei ist zu beachten, ob eine schriftliche Mitteilung überhaupt notwendig bzw. ein anderer Kommunikationsweg sinnvoller erscheint.

3. Äußere Form und Ausdrucksweise

Jegliche schriftliche Kommunikation der Schüler*innen (mit den Kolleg*innen) sollte folgende Aspekte berücksichtigen:

- Nennung des Vor- und Nachnamens sowie der Klassenbezeichnung
- sinnvolle bzw. aussagekräftige E-Mail-Adresse
- sinnvoller bzw. aussagekräftiger Betreff
- Anrede
- Schlussformel
- höfliche Ausdrucksweise

4. Beantwortung der E-Mails bzw. schriftlichen Anliegen von Schüler*innen

Eine Antwort erfolgt **nicht grundsätzlich schriftlich**, sondern kann auch auf persönlichem Wege gegeben werden.