



Berufskolleg für
Wirtschaft und Verwaltung
der StädteRegion Aachen



Schulordnung

August 2017



Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung der StädteRegion Aachen

Lothringerstraße 10

52062 Aachen

www.bwv-aachen.de

E-Mail: info@bwv-aachen.de

Tel.: +49 (0)241 / 47460-0

Fax: +49 (0)241 / 47460-35

Vorwort

Wir am BWV stehen für...

- **Respekt – Wertschätzung**
- **Lehrfreude – Lernfreude**
- **Vielfalt – Offenheit**
- **Individualität – Team – Gemeinschaft**
- **Verantwortung**
- **Unterrichtsqualität**
- **Zukunft – Beruf.**

Diesen Leitsätzen¹⁾ des Berufskollegs für Wirtschaft und Verwaltung folgend sehen die Lehrerinnen und Lehrer ihren Auftrag darin, den Schülerinnen und Schülern den Erwerb einer umfassenden beruflichen, gesellschaftlichen und personalen Handlungskompetenz und die Vorbereitung auf ein lebensbegleitendes Lernen zu ermöglichen, damit sie an einer zunehmend international geprägten Entwicklung in Wirtschaft und Gesellschaft teilnehmen und diese aktiv mitgestalten können.

Das Handeln aller am Schulleben Beteiligten wird geleitet von gegenseitigem Respekt, Wertschätzung für den jeweils anderen, gegenseitige Toleranz, Rücksichtnahme, Offenheit und positiver Lebenseinstellung.

Damit in unserer Schulgemeinschaft das Zusammenleben in diesem Sinne gelingt und die Aufgaben der Schule erfüllt werden können, gibt sich das Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung eine Schulordnung. Deren Regeln dienen dem konstruktiven, fairen Miteinander. Sie schaffen Verbindlichkeit und Vorhersehbarkeit.

Auf der Grundlage des Schulgesetzes Nordrhein-Westfalen (SchulG NRW) haben die Schulkonferenz und die Schülerversammlung des Berufskollegs für Wirtschaft und Verwaltung die Schulordnung beschlossen. Sie bindet und verpflichtet alle Schüler und Lehrer der Schule.

Die Schulordnung tritt am 01.08.2014 in Kraft²⁾.

¹⁾ Siehe ausführlich dazu Seite 5

²⁾ mit der Aktualisierung vom 27.06.2017

Vorwort	Seite	3
Leitsätze des Berufskollegs für Wirtschaft und Verwaltung	Seite	5
Hausordnung	Seite	6
Umgang miteinander	Seite	11
Mitwirkung	Seite	12
Beratung	Seite	13
Unterrichtsbesuch	Seite	14
Beurlaubung und Befreiung vom Unterricht	Seite	15
Erzieherische Einwirkungen und Ordnungsmaßnahmen	Seite	17
Beschwerdemanagement	Seite	19
Anhang		
○ Krisen- und Notfallordnung	Seite	20
○ Computer-Nutzungsordnung	Seite	22
○ Ansprechpartner – Zuständigkeiten	Seite	24

Leitsätze des Berufskollegs für Wirtschaft und Verwaltung

Wir am BWV stehen für...

- **Respekt – Wertschätzung** Wir als Schulgemeinschaft pflegen einen freundlichen und respektvollen Umgang miteinander. Respekt bedeutet für uns die gegenseitige Wertschätzung jedes Einzelnen.
- **Lehrfreude – Lernfreude** Engagierte Lehrerinnen und Lehrer¹⁾ treffen in einer positiv anregenden Umgebung auf Schülerinnen und Schüler¹⁾, die lernen wollen.
- **Vielfalt – Offenheit** In unserem euregionalen Umfeld legen wir Wert auf die Vielfalt von Schüler- und Lehrerpersönlichkeiten, auf Kulturen, Sprachen und Religionen. Das erfordert von allen am Schulleben Beteiligten Toleranz und Weltoffenheit.
- **Individualität – Team – Gemeinschaft** Wir nehmen Schülerinnen und Schüler mit ihrer individuellen Lernbiografie wahr und ermöglichen entsprechende Lernwege. Gegenwärtige und zukünftige Herausforderungen bewältigen wir auf der Grundlage teamfreundlicher Strukturen. Das erfordert die Bereitschaft aller am Schulleben Beteiligten gemeinsam zu arbeiten und zu handeln.
- **Verantwortung** Wir übernehmen Verantwortung für uns selbst, unsere Umwelt und die Gesellschaft. Dabei unterstützen die Lehrenden die Schülerinnen und Schüler, indem sie selbstständiges, mündiges und nachhaltiges Handeln fördern.
- **Unterrichtsqualität** Wir stellen die Entwicklung von Kompetenzen in den Mittelpunkt unseres schulischen Handelns. Um dieses Ziel sicherzustellen, ist die Evaluation unseres Unterrichts und die Bereitschaft sich stetig weiter- bzw. fortzubilden ein zentrales Qualitätsmerkmal.
- **Zukunft – Beruf** Wir unterstützen unsere Schülerinnen und Schüler durch unser vielfältiges Bildungsangebot. Kaufmännische und berufs-spezifische Inhalte dienen dabei der beruflichen Orientierung, begleiten in das Berufsleben und ermöglichen berufliche Weiterbildung. So schaffen wir neue Perspektiven, um den Herausforderungen in Wirtschaft und Gesellschaft zu begegnen.

¹⁾ Im Text der nachfolgenden Seiten werden die Formulierungen ‚Schüler‘, und ‚Lehrer‘ übergreifend für beide Geschlechter verwendet.

Hausordnung

1 Grundsätze/Geltungsbereich

- 1.1 Auf der Grundlage des Schulgesetzes (SchulG NRW) haben die Schulkonferenz und die Schülervertretung des Berufskollegs für Wirtschaft und Verwaltung die folgende Hausordnung beschlossen; sie regelt das Verhalten aller am Schulleben Beteiligten.
- 1.2 Die Hausordnung ist Bestandteil der Schulordnung.
- 1.3 Die Unterstufenschüler erhalten zu Beginn des Schuljahres die Hausordnung. Die Klassenlehrer erläutern diese zu Beginn eines jeden Schuljahres und informieren die Erziehungsberechtigten.
- 1.4 Im Text werden die Formulierungen ‚Schüler‘, und ‚Lehrer‘ übergreifend für beide Geschlechter verwendet.

2 Verhalten in der Schule

- 2.1 In der Schule hat sich jeder so zu verhalten, dass niemand gefährdet oder verletzt wird und dass keine Sachschäden oder Belästigungen entstehen.
- 2.2 Anlagen und Einrichtungen der Schule sind sachgerecht und pfleglich zu behandeln.
Für Sauberkeit und Reinhaltung von Schulgebäuden und Schulgelände sind alle am Schulleben Beteiligten verantwortlich. In PC-Räumen gilt die PC-Nutzungsordnung des Berufskollegs für Wirtschaft und Verwaltung.
- 2.3 Das Mitbringen gefährlicher Gegenstände (Waffen, Messer, Pfeffersprays u. ä.) ist verboten.
- 2.4 Bild- und Tonmitschnitte auf dem Schulgelände, insbesondere des Unterrichts, sind untersagt. Zuwiderhandlungen ziehen Ordnungsmaßnahmen sowie ggf. zivil- und strafrechtliche Schritte nach sich. Über Ausnahmen entscheidet die jeweilige Lehrkraft.
- 2.5 Die Benutzung von Mobiltelefonen, Smartphones usw. ist während des Unterrichts und bei Prüfungen untersagt. Während der Unterrichtszeit sind sie "ausgeschaltet" oder "stumm geschaltet". Über Ausnahmen entscheidet die jeweilige Lehrkraft.
Bei Nichtbeachten der Übereinkunft sind die Lehrkräfte berechtigt, dem Schüler das Mobiltelefon wegzunehmen und im Sekretariat bis zum Unterrichtsschluss zu hinterlegen.
- 2.6 Das Mitführen von Tieren auf dem Schulgrundstück ist untersagt.
- 2.7 Während des Unterrichts ist der Verzehr von Speisen nicht gestattet; das Trinken aus fest verschließbaren Behältern ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Unterrichtenden erlaubt und in Räumen mit Computern grundsätzlich unzulässig, dies gilt auch für Räume, in denen nur einige Computer stehen (vgl. Computernutzungsordnung des BWV).

3 Unterrichts- und Öffnungszeiten

3.1 Das Schulgebäude wird 30 Minuten vor Unterrichtsbeginn für die Schüler geöffnet.

Unterrichtszeiten

1. Stunde: 08:00 - 08:45 Uhr	9. Stunde: 15:05 - 15:50 Uhr
2. Stunde: 08:45 - 09:30 Uhr	10. Stunde: 15:50 - 16:35 Uhr
Pause: 09:30 - 09:50 Uhr	Pause: 16:35 - 17:30 Uhr
3. Stunde: 09:50 - 10:35 Uhr	11. Stunde: 17:30 - 18:15 Uhr
4. Stunde: 10:35 - 11:20 Uhr	12. Stunde: 18:15 - 19:00 Uhr
Pause: 11:20 - 11:40 Uhr	Pause: 19:00 - 19:15 Uhr
5. Stunde: 11:40 - 12:25 Uhr	13. Stunde: 19:15 - 20:00 Uhr
6. Stunde: 12:25 - 13:10 Uhr	14. Stunde: 20:00 - 20:45 Uhr
Pause: 13:10 - 13:25 Uhr	
7. Stunde: 13:25 - 14:10 Uhr	
8. Stunde: 14:10 - 14:55 Uhr	
Pause: 14:55 - 15:05 Uhr	

Die Unterrichtszeiten sind konsequent einzuhalten.

Grundsätzlich gilt der bekannt gegebene Stundenplan. Aktuelle und kurzfristige Änderungen sind dem Vertretungsplan zu entnehmen.

Das Nichterscheinen eines Lehrers ist 10 Minuten nach Stundenbeginn durch den Klassensprecher (oder Vertreter) im Sekretariat zu melden!

Schüler werden nur dann maximal 10 Minuten früher aus dem Unterricht entlassen, wenn zwischen planmäßigem Unterrichtsschluss und Ankunft in der Wohnung mehr als 90 Minuten vergehen. Diese Regelung gilt erst bei Unterrichtsende nach der 6. Stunde. Der entsprechende Antrag ist schriftlich bei der Schulleitung zu stellen. Bei früherem Unterrichtsende ist eine vorzeitige Entlassung nicht möglich.

Schüler, die aus obigem Grund den Unterricht vorzeitig verlassen, werden namentlich im Klassenbuch vermerkt. Sie haben den versäumten Unterrichtsstoff nachzuarbeiten.

Öffnungszeiten

Das Sekretariat ist zu den folgenden Zeiten geöffnet:

Montag bis Donnerstag: 07:45 - 13:25 Uhr und 14:10 - 15:45 Uhr

Freitag: 07:45 - 13:25 Uhr.

Das Schulgebäude wird nach Unterrichtsende geschlossen, sobald alle Schüler und Lehrer das Gebäude verlassen haben, spätestens jedoch:

Montag bis Donnerstag: 21:00 Uhr
Freitag: 15:00 Uhr
Samstag: 14:00 Uhr.

In den Schulferien gelten besondere Zeiten, die der Homepage der Schule entnommen werden können.

- 3.2 Alle Unterrichtsräume werden grundsätzlich nur zu den Unterrichtszeiten geöffnet und sind nach Beendigung des Unterrichts wieder zu verschließen. Fachräume und Sportstätten dürfen nur von Schlüsselberechtigten und unter deren Aufsicht betreten werden.
- 3.3 Die Räume sind nach der Benutzung sauber zu verlassen. Die Tafeln sind vor Verlassen des Raumes zu säubern. Nach der vierten Unterrichtsstunde sind alle Stühle - außer in Fachräumen - hochzustellen, Licht und elektrische Geräte abzuschalten und Wasser ggf. abzustellen, Fenster und Türen zu schließen sowie die Jalousien hochzufahren.
Für das ordnungsgemäße Verlassen der Räumlichkeiten sind die Lehrer verantwortlich.
Schulfremde Nutzer haben selbst dafür zu sorgen, dass die Räumlichkeiten nach Benutzung in sauberem und ordnungsgemäßigem Zustand verlassen werden.
- 3.4 Lehrerzimmer, Verwaltungsräume und Bibliothek dürfen nur von Schlüsselberechtigten und unter deren Aufsicht betreten werden; sie sind im Übrigen verschlossen zu halten.

4 Aufenthalt der Schüler

- 4.1 Grundsätzlicher Aufenthaltsort während der Unterrichtszeit, der Pausen sowie vor dem Unterricht ist das Schulgelände. Die Klassenräume in der Lothringerstraße werden während der Pausen grundsätzlich abgeschlossen. Die Pavillons und die Klassenräume in der Beeckstraße (mit Ausnahme der Räume 600, 610, 620 und 710) bleiben während der Pausen geöffnet. Der Aufenthaltsraum (470) bleibt grundsätzlich während der Schulzeiten geöffnet.
- 4.2 Zur Vermeidung von Unfallgefahren kann der Schulleiter den Aufenthalt auf den Pausenhofflächen einschränken. Gefährdende Betätigungen (Schneeballwerfen etc.) sind untersagt.
- 4.3 Das Verlassen des Schulgrundstücks durch die Schüler geschieht auf eigene Gefahr. Es besteht in diesem Fall kein Versicherungsschutz. Der Schulweg zu anderen Unterrichtsstätten ist von dieser Regelung ausgenommen.
- 4.4 Die Schule ist eng in das umliegende Wohngebiet eingebunden. Das gute nachbarschaftliche Verhältnis sollte durch höflichen Umgang miteinander gepflegt werden. Lärmbelästigungen sind zu vermeiden. Abfälle (auch Zigaretten) sind in den vorhandenen Behältnissen zu entsorgen.

5 Benutzung von Schuleigentum

- 5.1 Schulgebäude, Schuleinrichtungen und Lehrmittel sowie die den Schülern überlassenen Bücher und anderen Lernmittel sind pfleglich zu behandeln. Geräte und Einrichtungen dürfen von Schülern grundsätzlich nur unter Aufsicht und Anleitung bedient werden.
- 5.2 Schulgebäude, Schuleinrichtungen und Lehrmittel dürfen nicht zu privaten Zwecken benutzt werden. Das beinhaltet beispielsweise das Aufladen von Mobilgeräten. Über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung. Keller sowie haustechnische Räume (z. B. Heizungsräume) dürfen nur von dem dafür vom Schulträger beauftragten Personal betreten werden.
- 5.3 Für das Abstellen von Kraftfahrzeugen auf dem Schulgrundstück gilt die hausinterne Regelung. Ausnahmeregelungen für besondere Veranstaltungen der Schule trifft der Schulleiter. Fahrräder sind auf die dafür vorgesehenen Abstellplätze zu bringen und gegen Diebstahl zu sichern.
- 5.4 Fahrzeuge sind auf dem Schulgelände im Schrittempo zu bewegen. Nicht ordnungsgemäß abgestellte Fahrzeuge können kostenpflichtig abgeschleppt werden.
- 5.5 Für Sporthallen gilt die Benutzungsordnung der Stadt Aachen.

6 Hausrecht

Im Rahmen der Dienstpflichten übt der Schulleiter auf dem Schulgrundstück das Hausrecht aus (§ 59 Absatz 2 Nummer 6 SchulG NRW). Sind weder der Schulleiter noch der ständige Vertreter des Schulleiters anwesend und ist kein anderer Lehrer beauftragt, nimmt der vom Schulträger Beauftragte (z. B. der Hausmeister) das Hausrecht wahr.

7 Werbung, Warenvertrieb, Druckschriften, Plakate in der Schule

Es gelten die Vorschriften des Schulgesetzes Nordrhein-Westfalen (SchulG NRW).

8 Unfallvorsorge/Feuerschutz

- 8.1 Durchgänge (Treppenhaus, Flure, Flucht- und Rettungswege und Feuerwehruzufahrten) sind – entsprechend der Rechtsverordnungen – frei begehbar bzw. befahrbar zu halten. Fluchttüren sind nur im Notfall zu benutzen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Schulgesetzes Nordrhein-Westfalen (SchulG NRW). Es gelten ferner die Richtlinien für das Verhalten in Schulen bei Bränden in der jeweils gültigen Fassung.
- 8.2 Unfälle auf dem Schulgrundstück und auf dem Schulweg sind unverzüglich im Sekretariat zu melden.
- 8.3 Eine Krisen- und Notfallordnung – im Anhang der Schulordnung – regelt die Maßnahmen bzw. das Verhalten bei Unfällen und in Notfallsituationen (Feuer- oder Amokalarm).

9 Verwahrung von persönlichem Eigentum/Haftung

- 9.1 Auf persönliches Eigentum haben die Besitzer selbst zu achten. Für Wertgegenstände und Geldbeträge wird nicht gehaftet. Fundsachen sind beim Hausmeister oder im Sekretariat abzugeben.
- 9.2 Schäden sind umgehend im Sekretariat zu melden. Die Haftung in Schadensfällen richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

Jeder Verursacher eines Schadens am Gebäude, den Einrichtungen oder Lernmitteln ist zum Ersatz der dadurch entstandenen Kosten verpflichtet.

10 Schulgesundheitswesen

- 10.1 Sofern in der Schule meldepflichtige ansteckende Krankheiten auftreten oder ein entsprechender Verdacht besteht, informiert der Schulleiter unverzüglich den Schulträger, die Schulaufsicht und das Gesundheitsamt. Die Benachrichtigungen gemäß SchulG NRW bleiben davon unberührt.
- 10.2 Das Rauchen - auch von sogenannten E-Zigaretten - ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt.
- 10.3 Das Mitbringen und der Konsum von Alkohol und Drogen sind verboten. Bei besonderen Anlässen und im Zusammenhang mit außerschulischen Nutzungen können durch die Schulleitung Ausnahmen vom Alkoholverbot zugelassen werden. Ferner ist der Zutritt zum Schulgelände in alkoholisiertem bzw. drogenbeeinflusstem Zustand untersagt.

11 Inkrafttreten

Diese Hausordnung tritt am 01.08.2014 in Kraft.

Umgang miteinander

Das Schulleben am BWV ist geprägt von Achtsamkeit, Höflichkeit und gegenseitigem Respekt. Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft sind unter Schülern und Lehrern gleichermaßen eine selbstverständliche Grundlage für den Umgang miteinander.

Wir als Schule ohne Rassismus - Schule mit Courage dulden keine Form der Diskriminierung.

Die Schulordnung regelt in diesem Sinne das Zusammenleben und -arbeiten aller am Schulleben Beteiligten. Sie beruht auf Toleranz, Rücksichtnahme, Selbst- und Mitverantwortung und Zivilcourage.

Zum fairen Miteinander gehört, Grenzen zu akzeptieren und zu respektieren.

Schule bedeutet für uns Schüler wie Lehrer gemeinsam in einer konstruktiven, kooperativen und harmonischen Atmosphäre zu lernen und zu lehren.

Zur Schulgemeinschaft gehören Menschen verschiedener religiöser, sozialer und kultureller Herkunft, mit unterschiedlicher sexueller Orientierung, unterschiedlichen politischen und sonstigen Anschauungen, mit individuellen Begabungen, die sich in Offenheit, Verlässlichkeit, Neugier und Konfliktfähigkeit im täglichen Miteinander begegnen und unterstützen.

Auch der respektvolle Umgang mit der an die Schule angrenzenden Nachbarschaft ist für uns eine Selbstverständlichkeit und schließt Ordnung und Sauberkeit um das Schulgelände herum mit ein.

Diese Atmosphäre der gegenseitigen Achtung gelingt nur, wenn jeder von uns seine Rechte und Pflichten mit diesem Selbstverständnis wahrnimmt. Wir sind gemeinsam verantwortlich für einen funktionierenden Lebensraum Schule.

Mitwirkung

Lehrkräfte, Eltern und Schüler arbeiten in der Erziehungsarbeit der Schule eng zusammen. Dafür stehen verschiedene Mitwirkungsgremien zur Verfügung.

Die Schüler nehmen ihre Interessen in der Schülervertretung wahr. Zu Beginn des Schuljahres tagt das Schülerparlament (Klassensprecher und Stellvertreter) und wählt seine Vertreter für die Schulkonferenz und die Fach- und Bildungsgangkonferenzen sowie den Schülersprecher und seinen Stellvertreter. Die Schülervertretung nimmt die Interessen der Schüler wahr, z. B. als stimmberechtigtes und gesetztes Mitglied in Teilkonferenzen, und führt selbst gewählte Aufgaben durch.

In der Schulkonferenz arbeiten die Schüler mit Ausbildern, Eltern und Lehrern in allen Belangen der Schule – u.a. auch in den finanziellen – zusammen. Die Schüler haben in der Schulkonferenz Stimmrecht. Die Aufgaben der Schulkonferenz ergeben sich aus § 65 SchulG NRW.

Auch in den Fach- und Bildungsgangkonferenzen arbeiten Schüler in den Angelegenheiten der Fächer oder Bildungsgänge mit und tragen damit auch Verantwortung für die schulinterne Qualitätssicherung und -entwicklung.

Beratung

Die Schulsozialarbeiterin und die Beratungslehrer verstehen ihre Arbeit als Ergänzung und Vertiefung der Beratungsarbeit, wie sie von den Fach- und Klassenlehrern bereits geleistet wird.

Insofern sind sie auf gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Kollegen angewiesen. Gleichmaßen ist das Beratungsteam Bindeglied zu außerschulischen Beratungsdiensten.

Die Beratung hat folgende Schwerpunkte:

- **Schullaufbahnberatung**

Im Rahmen der Schullaufbahnberatung soll der Schüler befähigt werden, eine Entscheidung für seine zukünftige Schullaufbahn oder Berufswahl zu treffen, die orientiert ist an seinen selbst erkannten Stärken und Schwächen. Die Arbeit gestaltet sich dabei wie folgt:

- ausbildungs- und schulbegleitende Beratung der Schüler
 - monatliches Beratungsangebot der Berufsberaterin der Agentur für Arbeit bei uns im Berufskolleg für Schüler der Vollzeitbildungsgänge
 - persönliche Beratung der Schüler, die in Bewerbungsverfahren stehen oder ihren Ausbildungsplatz wechseln wollen (auch Unterstützung beim Erstellen ihrer Bewerbungsschreiben)
 - Kontakte mit Ausbildungsbetrieben und Betrieben, die Praktikumsstellen anbieten
 - Kontakte zu Fördereinrichtungen / ausbildungsbegleitende Hilfen (abH)
- Beratung und Betreuung von Schülern, die unsere Schule verlassen, im Hinblick auf eine persönliche und berufliche Perspektive.

- **Einzelfallberatung** für Schüler in Krisen- und Konfliktsituationen

Ziel der Beratung ist die Begleitung des Schülers bei der Planung neuer und/oder erweiterter Bewältigungsstrategien in seiner konkreten Konfliktsituation. Dabei soll er dazu ermutigt werden, eigene Ziele zu finden, die seinen Möglichkeiten und Potentialen entsprechen. Neben der Vermittlung von Informationen werden bei der Umsetzung von Entscheidungen seitens des Beraters Hilfen und Beistand gewährt.

Die Beratungsarbeit wird z. B. geleistet bei:

- Integrationsproblemen in den Klassenverband
- Suchtproblematik
- Drogenmissbrauch
- Gewalterfahrungen
- Beziehungsproblemen und ungewollten Schwangerschaften
- Konflikten im Elternhaus
- Lernschwierigkeiten
- Konflikten zwischen Schülern und Schülern/Lehrern.

- **Systemische Beratung**

Das derzeitige Arbeitsfeld umfasst hierbei die Unterstützung aller im System Schule beteiligten Personengruppen im Kontext pädagogischer Arbeit.

Unterrichtsbesuch

Nach dem Schulgesetz NRW sind Schüler verpflichtet, pünktlich und regelmäßig am Unterricht teilzunehmen.

- Die Schüler begeben sich beim ersten Klingelzeichen zu Ihrem Klassenraum.
- Verspätungen müssen beim Fachlehrer entschuldigt werden.
- Die Verspätungen werden im Klassenbuch vermerkt.
- Fehlt ein Schüler einen Tag oder länger, melden er (bzw. seine Erziehungsberechtigten) das vor 08:00 Uhr im Sekretariat (telefonisch) oder per E-Mail beim Klassenlehrer.
- Wenn ein Schüler aus der Krankheit/Abwesenheit zurückkehrt, gibt er unverzüglich eine schriftliche Entschuldigung bzw. eine ärztliche Bescheinigung beim Klassenlehrer ab. Die versäumten Stunden werden dann als „entschuldigt“ im Klassenbuch vermerkt.
- Sollte die Abwesenheit mehr als drei Tagen andauern, ist die schriftliche Entschuldigung bzw. eine ärztliche Bescheinigung der Schule (z.B. auf dem Postweg) unverzüglich vorzulegen.
- Entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten werden in Halbjahres- und Jahreszeugnisse aufgenommen.
- Bei Klausurversäumnissen ist eine ärztliche Bescheinigung bzw. ein Attest vorzulegen.
- In besonderen Fällen kann der Klassenlehrer bei jeder Fehlzeit eine ärztliche Bescheinigung bzw. ein Attest verlangen.
- Wenn die o.a. Regeln nicht beachtet werden, gelten die Maßnahmen des Bildungsgangs, den der Schüler besucht.
- Bei nicht mehr schulpflichtigen Schülern gilt die Regel, dass sie fristlos und ohne weitere Androhung von der Schule entlassen werden, wenn sie innerhalb von 30 Tagen 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt haben (§ 53 Absatz 2 SchulG NRW).

Beurlaubung und Befreiung vom Unterricht

Grundsätzliches

Gemäß § 43 Absatz 3 SchulG NRW kann der Schulleiter einen Schüler aus wichtigen Gründen bis zur Dauer eines Schuljahres vom Unterricht beurlauben.

Für eine längerfristige Beurlaubung bedarf es der Zustimmung der Schulaufsichtsbehörde.

Gründe für eine Beurlaubung können persönliche Anlässe sein sowie die Teilnahme an Veranstaltungen, die für den Schüler/die Schülerin eine besondere Bedeutung haben, sowie religiöse Feiertage, Auslandsaufenthalt oder Schüleraustausch, Erholungsmaßnahmen, Schließung des Haushalts, Fördermaßnahmen oder ein freiwilliges ökologisches Jahr.

Die Beurlaubungsanträge sind eine Woche vorher schriftlich an die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer bzw. an die Schulleitung zu richten. Der versäumte Unterrichtsstoff muss – mit Unterstützung der Schule – nachgeholt werden.

An unserer Schule gilt hierzu folgende Regelung:

Über die Freistellung für einen Zeitraum von

- **bis zu einem Tag** entscheidet der/die **Klassenlehrer/in**,
- **bis zu einer Woche** entscheidet der/die **Bildungsgangleiter/in**,
- **mehr als einer Woche** entscheidet der **Schulleiter**.

Ferienregelung

Unmittelbar vor und nach den Ferien gilt ein grundsätzliches Beurlaubungsverbot für Schüler.

Befreiung vom Religionsunterricht

Grundsätzlich gilt: Religionslehre ist ein ordentliches Lehrfach. Ein religionsmündiger Schüler/Schülerin (ab Vollendung des 14. Lebensjahres) kann sich aus Gewissensgründen vom (christlichen) Religionsunterricht abmelden.

Dazu legt der Schüler/die Schülerin eine Erklärung vor, die Namen, Klasse, Datum und Unterschrift des Schülers/der Schülerin enthält. Befragungen durch Fachlehrer oder Schulleitung sind nicht zulässig, es dürfen keine weiteren Erklärungen oder Begründungen gefordert werden. Schülerinnen und Schüler, die sich abgemeldet haben, nehmen entsprechend dem Angebot der Schule an einem Ersatzunterricht teil. Der jeweilige Ausbildungsbetrieb ist über die Abmeldung zu informieren.

Die Befreiung vom Religionsunterricht kann nicht an bestimmte Termine gebunden werden. Sie ist jederzeit möglich. Eine Einschränkung auf bestimmte Zeiträume ist nicht möglich.

Die Schule kann aus organisatorischen Gründen eine Wiederanmeldung des Schülers/der Schülerin auf den Beginn eines Schulhalbjahres beschränken. Wenn hinreichende Beurteilungsgrundlagen vorliegen, erhält der Schüler/die Schülerin eine Leistungsnote.

Schülerinnen und Schüler einer nicht-christlichen Religion können auf freiwilliger Basis am christlichen Religionsunterricht teilnehmen. Mit ihrer Zusage der Teilnahme am Unterricht gelten für sie die gleichen Regeln wie für ihre christlichen Mitschüler.

Befreiung vom Sportunterricht

Freistellungen vom Schulsport können aus gesundheitlichen Gründen ausgesprochen werden. Der Schüler sollte für den Antrag auf Befreiung ein für diesen Zweck entworfenes Formblatt des Kultusministeriums verwenden. Dieses Formular sowie ein ärztliches Attest werden von dem Schüler dem Klassenlehrer und dem Sportlehrer vorgelegt. Der Schüler ist zur Anwesenheit am Sportunterricht seiner Klasse verpflichtet.

Beurlaubung von Auszubildenden

Grundsätzlich gilt, dass der ausbildende Betrieb den Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und an Prüfungen freizustellen hat (§ 15 BBiG). Daraus folgt, dass der ausbildende Betrieb eine Freistellung vom Unterricht mit ausreichender Begründung bei der Schule rechtzeitig beantragen muss.

Auszug aus dem Informationsblatt ABWESENHEIT VOM UNTERRICHT (Berufsschule)

Geplante Abwesenheit von Schülern (Auszubildenden)

Aus zwingenden persönlichen oder betrieblichen Gründen, wie z.B. der Teilnahme an Jugend- und Ausbildungsversammlungen, kann die Schule einen Schüler auf Antrag vom Unterricht befreien.

Hierfür gelten folgende Regeln:

- Ein Antrag auf Unterrichtsbefreiung muss rechtzeitig im Voraus bei der Schule (nicht beim Ausbildungsbetrieb) schriftlich beantragt werden (§ 43 Abs. 3 SchulG NRW).
- Die Schülerin/der Schüler muss durch Rücksprache mit ihren/seinen Lehrern sicherstellen, dass für die geplante Abwesenheit keine Leistungskontrollen (Klausuren, Tests) angesetzt sind.
- Der Antrag ist mit geeigneten Unterlagen dem Klassenlehrer zu übergeben, dies kann auch per E-Mail durch den Ausbildungsbetrieb erfolgen. Der Antrag muss vor Einreichung bei der Schule dem Ausbildungsbetrieb vorgelegt und die Kenntnisnahme durch Stempel und Unterschrift bestätigt werden.
- Um den Ausbildungs- und Schulerfolg nicht zu gefährden, ist es notwendig, dass der versäumte Unterrichtsstoff von den Schülern unmittelbar nachgeholt wird. Bei der Unterrichtsplanung und der Konzeption von Lernerfolgskontrollen wird es als selbstverständlich vorausgesetzt, dass sich die Auszubildenden die versäumten Unterrichtsinhalte angeeignet haben.

Hinweis:

Grundsätzlich hat der Ausbildungsbetrieb keinen Rechtsanspruch auf eine Beurlaubung seines Auszubildenden von der Berufsschule. Dieses gilt sowohl für betriebliche Ausbildungsmaßnahmen wie für die Erledigung von im Betrieb anfallenden, dringend zu erledigenden Arbeiten oder bei Personalengpässen.

Erzieherische Einwirkungen und Ordnungsmaßnahmen

Begeht ein Schüler eine Pflichtverletzung bzw. wird eine Pflichtverletzung bekannt, so können erzieherische Einwirkungen ergriffen werden. Ist die Pflichtverletzung so schwerwiegend, dass erzieherische Maßnahmen nicht ausreichen, können Ordnungsmaßnahmen verhängt werden.

Erzieherische Einwirkungen

Erzieherische Einwirkungen sind pädagogische Maßnahmen, die dazu dienen, Schüler zu einer Änderung ihres Verhaltens durch verbindliche Anordnungen zu bewegen. Welche Maßnahme im Einzelnen angewendet wird, entscheidet der Lehrer. Im Vordergrund der Einwirkungen steht die Absicht, Schüler bei Beeinträchtigung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit durch einen spürbaren Denkanstoß nachhaltig zur Erfüllung ihrer Pflichten aufzufordern.

Erzieherische Einwirkungen (§ 53 Absatz 2 SchulG NRW) sind insbesondere

- das erzieherische Gespräch
- die Ermahnung
- Gruppengespräche mit Schülern und Eltern
- die mündliche oder schriftliche Missbilligung des Fehlverhaltens
- der Ausschluss von der laufenden Unterrichtsstunde
- die Nacharbeit unter Aufsicht nach vorheriger Benachrichtigung der Eltern
- die zeitweise Wegnahme von Gegenständen
- Maßnahmen mit dem Ziel der Wiedergutmachung angerichteten Schadens und
- die Beauftragung mit Aufgaben, die geeignet sind, das Fehlverhalten zu verdeutlichen.

Ordnungsmaßnahmen

Die Ordnungsmaßnahmen sind eine gesteigerte Form der erzieherischen Einwirkungen. Sie unterscheiden sich von diesen u.a. dadurch, dass sie nicht im laufenden Unterrichtsbetrieb, sondern in einem förmlichen Verfahren (durch den Schulleiter bzw. eine Teilkonferenz) ausgesprochen werden und somit rein rechtlich Verwaltungsakte darstellen.

Ordnungsmaßnahmen (§ 53 Absatz3 SchulG NRW) sind	Anordnung/Beschluss durch:
<ul style="list-style-type: none"> • der schriftliche Verweis (schriftliche Missbilligung des Verhaltens) 	Schulleiter nach Anhörung des Schülers. Den Eltern und dem Klassenlehrer oder Jahrgangsstufenleiter ist vor der Entscheidung Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
<ul style="list-style-type: none"> • die Überweisung in eine parallele Klasse oder Lerngruppe, 	
<ul style="list-style-type: none"> • der vorübergehende Ausschluss vom Unterricht von einem Tag bis zu zwei Wochen und von sonstigen Schulveranstaltungen, 	
<ul style="list-style-type: none"> • die Androhung der Entlassung von der Schule, 	Teilkonferenz (Mitglieder: Schulleiter, Klassenlehrer, Bildungsgangleiter, Beratungslehrer, SV-Lehrer und je ein Vertreter der Schulpflegschaft*) sowie des Schülerrates*)
<ul style="list-style-type: none"> • die Entlassung von der Schule. 	

*) Diese nehmen an der Konferenz nicht teil, wenn der Schüler der Teilnahme widerspricht.

Ablauf der Teilkonferenz

Nach der Darstellung des Sachverhaltes hat der Schüler Gelegenheit, seinen Standpunkt vor der Konferenz darzulegen. Zu dieser Anhörung kann er eine Person des Vertrauens aus dem Kreis der Schüler oder der Lehrer hinzuziehen. Anschließend berät sich die Konferenz und trifft eine Entscheidung, die dem Schüler unter Darlegung des Sachverhaltes bekannt gegeben wird (auch schriftlich in Form eines Verwaltungsaktes). Gegen diese Entscheidung kann der Schüler innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch einlegen.

Beschwerdemanagement

In einer großen Schulgemeinde kommen fast zwangsläufig Konflikte, Streitigkeiten und Unstimmigkeiten vor.

Grundlage eines Zusammenlebens und -arbeitens, das alle Beteiligten zufrieden stellt, ist ein konstruktiver Umgang mit diesen Konflikten. Dieser findet seinen Ausdruck in einem wertschätzenden Umgang miteinander und dem Respekt vor der Persönlichkeit des anderen. Folgende Grundsätze sollen allen Beteiligten mehr Sicherheit im Umgang miteinander geben:

Ausgehend von dem Prinzip, dass in einem Konflikt zunächst die Beteiligten selbst ein hohes Maß an Eigenverantwortung zur Lösung von Konflikten tragen, sollte jeder Beschwerdeführer zunächst das Gespräch mit der betroffenen Person suchen und mit ihm/ihr gemeinsam eine Lösung anstreben.

Bei Problemen oder Kritik können folgende Personen angesprochen werden:

- **Fachlehrer** (Zunächst sollte versucht werden Probleme mit einem Fachlehrer zuerst direkt mit diesem selbst zu klären.)
- **Klassenlehrer.**

Bei der Konfliktlösung können folgenden Personen Unterstützung leisten:

- **Mitschüler/in des Vertrauens** oder **Klassensprecher**
- die **SV (Schüler-Vertretung)** leistet Unterstützung und leiten das Anliegen – auch vertraulich – weiter
- **Lehrer und Schulsozialarbeiterin** aus dem **Beratungsteam.**

Mit den Beteiligten – je nachdem, wer zur Unterstützung ausgewählt wird – werden gemeinsame Gespräche geführt und es wird eine Lösung erarbeitet.

Sollten diese Gespräche nicht zufriedenstellend verlaufen, kann man sich weiter wenden an die

- **Bildungsgangleitung** (Ansprechpartner des besuchten Bildungsgangs)
- **und an die Schulleitung.**

Krisen- und Notfallordnung

Persönliche Krisen

Bei Konfliktsituationen mit Klassenkameraden oder Lehrkräften, aber auch in persönlichen Lebenskrisen, können sich die Schüler an die Beratungslehrer oder die Schulsozialarbeiterin wenden, um Probleme zu klären und Hilfestellung für das weitere Vorgehen zu erhalten.

Notfallsituationen

1 Allgemeines

➤ Verantwortlichkeiten in Notfallsituationen

Die verantwortlichen Personen in Notfallsituationen sind

- die Schulleitung
- der Sicherheitsbeauftragte des Schulträgers (Hausmeister)
- die Sicherheitsbeauftragten des Berufskollegs für Wirtschaft und Verwaltung
- das Erste-Hilfe-Team
- das Krisenteam.

Den Anweisungen der Verantwortlichen bzw. der Lehrkräfte ist unbedingt Folge zu leisten.

Kontakte zu Presse und Medien sind allein dem Schulleiter oder von ihm eigens beauftragten Personen vorbehalten.

➤ Alarmsignale, Fluchtwege und Sammelpunkte

Alarmsignale sind vor allem die von der Schulleitung, vom Hausmeister oder vom Schulbüro ausgelösten Alarmsignale, Sirenen oder Durchsagen.

Die Schule wird über Fluchtwege evakuiert, die in den **Fluren ausgehängten Fluchtplänen** grün markiert sind. Alle Schüler und Lehrkräfte müssen mit den Fluchtwegen vertraut sein.

2 Unfälle

Bei **Unfällen**, die sich auf dem direkten Schulweg, auf dem Schulgelände oder während des Unterrichts ereignen, gilt:

- umgehende Meldung des Unfalls beim Fachlehrer oder dem Schulbüro
- die angesprochenen Personen sind verpflichtet sich unverzüglich um die verunglückte Person zu kümmern und die erforderliche Hilfe zu leisten
- verunglückte Person umgehend der ärztlichen Behandlung zuführen
- Benachrichtigung der Rettungszentrale (Notruf 112) durch das Schulbüro
- Unfall (Unfallmeldung, Formular im Schulbüro) schriftlich anzeigen.

Schüler, die sich in der Unterrichtszeit **unwohl** fühlen,

- melden sich beim Fachlehrer ab und
- werden ggf. in Begleitung einer Person zum Arzt, nach Hause oder zum Sekretariat gebracht
- von dort aus wird telefonisch Kontakt zu den Eltern minderjähriger Schüler aufgenommen. Die Eltern, ggf. ein Arzt entscheiden über die eigene Abholung bzw. das weitere Vorgehen.

3 Notfallsituation „Feuer“/„Katastrophenalarm“, Bombendrohung

Bei der Notfallsituation „Feuer“ ist die geordnete und vollständige Evakuierung des Schulgebäudes von allen darin befindlichen Personen vorrangige Aufgabe.

Maßnahmen/Verhalten

Ruhe bewahren! Alarm geben! Auf Alarmzeichen hören!

- allen **Anweisungen der Lehrkräfte** oder anderen Verantwortlichen unbedingt Folge leisten
- Schulleitung, Schulbüro oder Hausmeister über genauen **Brandort** bzw. **Fundort** (bei Bombenalarm) informieren
- Schulleitung, Schulbüro oder Hausmeister alarmieren die **Feuerwehr** (Notruf 112) und ggf. bei Bombenalarm die Polizei (Notruf 110).
- **Alarmierung** erfolgt durch einen anhaltenden **Dauerton**
- Fenster und Türen schließen
- Garderobe und andere Gegenstände (außer Wertsachen) im Klassenraum belassen
- **Verlassen** des Gebäudes ruhig und geordnet (**Fluchtplan** beachten!) zu den entsprechenden **Sammelplätzen**
(In den Pausen suchen die Schüler selbständig die Sammelplätze auf.)
- Sammelplatz der Klassen unverzüglich und auf dem kürzesten Weg aufsuchen
- Lehrkraft nimmt Dokumente (Klassenbücher, Kurshefte und -bücher, etc.) mit
- Lehrkraft stellt am Sammelplatz die **Vollzähligkeit** der Schüler bzw. das **Fehlen** von Personen fest
- Lehrkraft meldet diese dem Schulleiter oder dem Stellvertreter bzw. den vom Schulleiter beauftragten Personen
- Löscharbeiten der Feuerwehr nicht behindern
- Entwarnung erfolgt mittels einer Durchsage.

4 Notfallsituation „Angriff“

Bei einer Notsituation durch Angriff, Amoklauf, oder terroristischen Anschlag ist bestmöglicher Schutz der Schüler und aller in der Schule befindlichen Personen vorrangig. Hier trägt die Lehrkraft Verantwortung, dass das Klassenzimmer abgesperrt und ggf. verbarrikiert wird und nach Möglichkeit Deckung gesucht wird.

Maßnahmen/Verhalten

Ruhe bewahren! Alarm geben! Auf Alarmzeichen hören!

- **Alarm geben:** Schulleitung, Sekretariat, oder Hausmeister informieren
- Schulleitung, Sekretariat, oder Hausmeister alarmieren die Polizei (Notruf 110)
- **Alarmierung**
 - Hauptgebäude Lothringerstraße: **Durchsage**
 - Nebengebäude Beeckstraße: **anhaltender lauter Klingelton**
- Auf Durchsagen hören
- **Ruhe bewahren**
- **Anweisungen** der Lehrkräfte Folge leisten
- in den Klassenräumen bleiben, **Türen abschließen**
- einen Platz möglichst weit von der Tür einnehmen
- **Fenster und Türen meiden** und **Deckung** suchen
- Entwarnung erfolgt mittels einer Durchsage.

Durchsage Amokwarnung:

Achtung, Achtung!

An alle Personen im Schulgebäude.

Hier spricht die Schulleitung.

Wir haben eine ernste Lage im Schulgebäude.

Blieben Sie in den Klassenräumen, schließen Sie die Türen ab und verbarrikadieren Sie sie.

Meiden Sie danach Fenster und Türen und suchen Sie Deckung.

Die Lage wird geklärt.

Verhalten Sie sich ruhig und warten Sie, bis Sie neue Anweisungen bekommen.

Computer-Nutzungsordnung des Berufskollegs für Wirtschaft und Verwaltung Aachen

Version 1.006.06.2007

Die vorliegende Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Aushang in der Schule in Kraft. Bei der Einschulung findet eine Nutzerbelehrung statt, die im Klassenbuch protokolliert wird.

Die schulische IT-Infrastruktur (z.B. schulische Computersysteme, Schulnetz, Internetzugang, Software, Peripheriegeräte wie Drucker oder Scanner, Server) dient ausschließlich der Arbeit im Unterricht.

Die Benutzung der IT-Infrastruktur setzt voraus, dass diese Nutzerordnung vom Nutzer sowie ggf. deren Erziehungsberechtigten vorher anerkannt wird.

Nutzung der IT-Infrastruktur

- Unsere IT-Infrastruktur besteht aus sensiblen Geräten, die viel Geld kosten. Alle Nutzer verpflichten sich deshalb zu einem sorgfältigen und behutsamen Umgang.
- Die Computer dürfen von den Schülerinnen und Schülern nur auf Aufforderung der unterrichtenden Lehrerin bzw. des unterrichtenden Lehrers eingeschaltet werden.
- Bei der Arbeit am Computer ist darauf zu achten, dass die Daten anderer Personen nicht gelöscht werden und dass ihnen keine zusätzliche Arbeit entsteht.
- Essen und Trinken ist in Räumen mit Computern generell nicht gestattet. Dies gilt auch für Räume, in denen nur einige Computer stehen.
- Die schulische IT-Infrastruktur darf nur für schulische Zwecke genutzt werden. Hierzu zählen in der Regel nur die Arbeiten im Rahmen des Unterrichts.
- Werden die Computersysteme für Klausuren und Tests im sog. „Klausurmodus“ verwendet, dürfen die Schülerinnen und Schüler nur die entsprechenden Klausurordner verwenden. Insbesondere der Zugriff, über welche Wege auch immer, auf das Internet oder andere Verzeichnisse oder Dateien ist im Klausurmodus verboten und wird als grober Täuschungsversuch gewertet.
- Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen, des Netzwerkes und Manipulationen an der Hardwareausstattung sind untersagt. Hierzu zählt auch die unerlaubte Reaktivierung des Internetzugangs, z.B. durch einen Neustart eines Computers.
- Fremdgeräte dürfen nicht an das Schul-Netzwerk angeschlossen werden.
- Nutzer, die unbefugt urheberrechtlich geschützte Software oder Dateien von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder dort einpflegen, machen sich strafbar und können zivil- bzw. strafrechtlich verfolgt werden. Dies gilt insbesondere bei Verstößen gegen den Datenschutz, das Persönlichkeits- und Urheberrecht.
- Störungen oder Schäden an den Systemen sind der Aufsicht führenden Person unverzüglich zu melden. Andernfalls wird davon ausgegangen, dass die Person, die das System zuvor genutzt hat, für Schäden verantwortlich ist. Die vorsätzliche Beschädigung von Sachen ist strafbar und kann zur Anzeige gebracht werden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

Nutzung von Informationen aus dem Internet

- Die Nutzung des Internets darf nur zu unterrichtlichen Zwecken erfolgen. Die private Nutzung ist ausdrücklich verboten.
- Es ist untersagt, pornografische, Gewalt verherrlichende, rassistische, jugendgefährdende, beleidigende oder sonst strafrechtlich verbotene Inhalte aus dem Internet abzurufen, zu veröffentlichen, zu versenden, auf Systemen der Schule zu nutzen oder sonst zugänglich zu machen.

machen. Das Gleiche gilt für Inhalte, die dem Ansehen oder dem Erscheinungsbild der Schule schaden.

- Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.
- Bei der Weiterverarbeitung von Daten sind neben Persönlichkeitsrecht und dem Datenschutz insbesondere auch Urheber- und Nutzungsrechte zu beachten.
- Werden Informationen in das Internet versandt, muss dies unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen geschehen.
- Der Download großer Datenmengen (mehr als 1 MByte) soll vermieden werden und muss mit der Lehrkraft abgesprochen werden.
- Die Nutzung so genannter Internet-Chats (z.B. ICQ, IRC) ist mit Ausnahme der im Unterricht eingesetzten Lernplattformen generell verboten.
- Das Laden oder Versenden sehr großer Dateien aus dem Internet (z.B. Videofilme) ist verboten. Sollte ein Nutzer unberechtigt solche Datenmengen in seinem Arbeitsbereich anhäufen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen und die Benutzungsberechtigung zu entziehen.
- Persönliche Daten (z.B. Name, Geburtsdatum, Personenfotos) von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und sonstigen Personen dürfen ohne Genehmigung der Schulleitung nicht im Internet veröffentlicht werden.
- Die Schule ist nicht für die Internetangebote Dritter verantwortlich.

Datenschutz und Datensicherheit

- Die auf den Arbeitsstationen und im Netz zur Verfügung stehende Software ist Eigentum des Herstellers. Die Schule ist berechtigt, diese Software für Ausbildungszwecke zu nutzen. Eine Nutzung für gewerbliche Zwecke sowie eine Vervielfältigung oder Veräußerung ist nicht gestattet.
- Die persönlichen Zugangsdaten für die Computernutzung (Passwort) sind geheim zu halten. Aus diesem Grund soll das Passwort regelmäßig - mindestens aber bei der ersten Nutzung des schulischen Systems - geändert werden. Der persönliche Zugang darf ausschließlich vom jeweiligen Nutzungsberechtigten verwendet werden.
- Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz persönlicher Daten im Netz vor unbefugten Zugriffen gegenüber der Schule besteht nicht. Alle auf den Arbeitsstationen und im Netz befindlichen Daten (einschließlich persönlicher und personenbezogener Daten) können von der Schule eingesehen und unter Umständen gelöscht werden.
- Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann nicht gewährleistet werden. Es besteht kein Rechtsanspruch gegenüber der Schule auf Schutz solcher Daten vor unbefugten Zugriffen.
- Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren.

Zuwiderhandlungen

- Wer diese Regeln verletzt, muss mit dem Verlust der Nutzungsberechtigung rechnen. Er kann darüber hinaus mit Ordnungs- und/oder Erziehungsmaßnahmen belegt werden. Diese reichen – wie bei allen anderen Regelverstößen in der Schule – bis zum Schulverweis.
- Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen, bzw. die entstehenden Kosten zu tragen.

Ansprechpartner – Zuständigkeiten

Funktion		Name	
Ansprechpartnerin für Gleichstellungsfragen		Heinemann	Kerstin
	Stellvertreterin	Printz	Angela
Ausbildungsbeauftragte/ Koordination Praxissemesterstudierende		Klaus	Melanie
		Berger	Andreas
	Mentorin für Praktikantenbetreuung	Grauel	Marika
Beratung	Beratungslehrer: Schullaufbahnberatung / Einzelfallhilfe / Systemberatung	Frommelt-Schröder	Angela
		Küppers	Bianca
		Pieper	Susanne
		Van Lith	Carola
	Schulsozialarbeiterin: Einzelfallhilfe / Systemberatung	Gunkel	Birgit
	Wirtschaftsgymnasium - Beratungslehrer	Berger	Andreas
		Förster	Klaus
Klaus		Melanie	
Berufs-orientierung	Studien- und Berufswahl-Koordinatorin	Frommelt-Schröder	Angela
		Linzenich-Kick	Claudia
		van Lith	Carola
	Praktikum - Ausbildungsvorbereitung	Dr. Pulwey	Ute
	Praktikum - Höhere Handelsschule/Assistenten	Linzenich-Kick	Claudia
Bildungsgangleitungen			
Industrie (1)	Leitung	Wolter	Natascha
	Stellvertretung	Berks	Andrea
IT-Berufe (2)	Leitung	Weißbach	Markus
	Stellvertretung	Chinta	Jochen
Banken (3)	Leitung	Mehlkop	Josef
	Stellvertretung	Söderberg	Wibke
Individualversicherungen (4)	Leitung	Münch	Claudia
	Stellvertretung	Vraetz	Christoph
Recht (5)	Leitung	Dr. Schumacher	Ralf
	Stellvertretung	van Montfort	Ralf
Einzelhandel (7)	Leitung	Stelzer	Eva
	Stellvertretung	Berg	Christoph
		Husung	Silke
Verkehrsberufe (8)	Leitung	Ebentreich	Rolf
	Stellvertretung	Vraetz	Christoph
Steuern (9)	Leitung	Dr. Schumacher	Ralf
	Stellvertretung	Zaun	Rainer
Fachschule	Leitung	von der Stein	Ulla
	Stellvertretung	Berger	Andreas
		Linzenich-Kick	Claudia
Wirtschaftsgymnasium	Leitung	Förster	Klaus
	Stellvertretung	Klaus Melanie	Melanie
Ausbildungsvorbereitung Vorbereitung Berufsausbildung	Leitung	Blöcker-Peters	Katja
	Leitung	Scholz	Thomas
Internationale Förderklassen	Leitung	Pieper	Susanne
	Stellvertretung	Forero Cardenas	Funda
Höhere Handelsschule	Leitung	Blöcker-Peters	Katja
Kaufmännische Assistenten	Leitung	Herrmann	Geesche

Funktion		Name	
Schülervertretung (SV)	Schülersprecherin/ Schülersprecher	NN	
	NN		
		NN	
		NN	
Vertreter der Studierenden (Fachschule)		NN	
		NN	
		NN	
SV-Lehrer	Küppers		Bianca
	Maas		Ulrich
	Pieper		Susanne

Schulleitung	Döring	Thomas
Schulleitung Stellvertreter	Coellen	Rolf
Erweiterte Schulleitung	Blöcker-Peters	Katja
	Förster	Klaus
	Mehlkop	Josef
	Dr. Schumacher	Ralf
	Stelzer	Eva
	von der Stein	Ulla
	Weißbach	Markus
Schulbüro	von der Heiden	Elisabeth
	Lorke	Heike
Schulsozialarbeit	Gunkel	Birgit
Haustechnik	Mijatov	Gerhard

Schul- entwicklungs- gruppe	Vertreterin/Vertreter Schülerinnen und Schüler	NN	
		NN	
	Vertreterin/Vertreter Kollegium	Berg	Christoph
		Berger	Andreas
		Herrmann	Geesche
		Münch	Claudia
		Vraetz	Christoph
	Vertreterin BildungsgangleiterInnen	Blöcker-Peters	Katja
Vertreterin Erweiterte Schulleitung	von der Stein	Ulla	
Schulleitung	Döring	Thomas	
Schulkonferenz (Vertreterin/Vertreter Kollegium)		NN	
		NN	
		NN	
		NN	
		NN	
		NN	
		NN	
		NN	
		NN	
LehrerInnenrat		Berg	Christoph
		Husung	Silke
	Sprecherin	Dr. Pulwey	Ute

Funktion	Name	
Beratung Abgebende Schulen - Koordination	Söderberg	Wibke
Blutspendenaktion - Organisation	Büscher	Caroline
Budget Koordination	Dr. Schumacher	Ralf
Cisco Networking Academy	Weißbach	Markus
Datenschutz	Huber	Ulrich
Ersthelferkoordination	Esser	Florian
e-Twinning-Projekte	Wolter	Natascha
Evaluation/QM - Koordination	Huber	Ulrich
EU-Koordinatorin	Berks	Andrea
Fachschule -Doppelqualifikation	von der Stein	Ulla
Fachschule - Studienzentrum / Verbundstudium	Linzenich-Kick	Claudia
Förderverein	Ebentreich	Rolf
Fortbildungsplanung und -koordination	Dr. Pulwey	Ute
Handelsassistenten	von der Stein	Ulla
Individuelle Förderung - Koordination	Dr. Pulwey	Ute
Inklusion - Koordination	Lorenz	Yvonne
Informationsveranstaltungen "abgebende Schulen"	Linzenich-Kick	Claudia
	van Lith	Carola
Informationstag	Blöcker-Peters	Katja
	Herrmann	Geesche
IT-Koordination	Chinta	Jochen
	Weißbach	Markus
Kollegiumsangelegenheiten	NN	
	NN	
	NN	
Kriseninterventionsteam (Leitung)	Döring	Thomas
	Coellen	Rolf
Kulturkoordinatorin der Schule – Ansprechpartnerin	Görgen	Claudia
Lernmittelkoordination	Küppers	Bianca
Medienbeauftragter (AV Medien)	Grove	Jörg
MINT - Koordination	Linzenich-Kick	Claudia
Öffentlichkeitsarbeit/ Pressearbeit/Marketing	Leitung	Huber
		Grove
		Kaiser
		Linzenich-Kick
		Münch
		Väterlein
		von der Stein
Schulprogramm	Blöcker-Peters	Katja
	Herrmann	Geesche
	Söderberg	Wibke
Schule ohne Rassismus - Schule mit Courage (SOR - SMC)	Pieper	Susanne

Funktion		Name	
Sicherheitsbeauftragte		Coellen	Rolf
		Förster	Klaus
		Görge	Claudia
		Mijatov	Gerhard
		van Montfort	Ralf
		Zaun	Rainer
Sportkoordination		Grove	Jörg
Staatlicher EDV-Führerschein - Organisation, Administration		NN	
Stunden- und Vertretungsplanung	Leitung	Coellen	Rolf
		Förster	Klaus
		Berg	Christoph
Switch – Verkürzte Ausbildung zum Fachinformatiker Anwendungsentwicklung		Weißbach	Markus
Verwaltungsprozesse/Formulare		Grove	Jörg
Verschönerungs-Ausschuss		Berger	Andreas
		Blöcker-Peters	Katja
		Coellen	Rolf
		Kaiser	Maria
Webside -		Huber	Ulrich
		Maas	Ulrich
		Väterlein	Ulrike
Zeugnisse	Wirtschaftsgymnasium	NN	
	Berufsschulen, Fachschule	Dr. Maassen	André
	Berufsfachschulen, Ausbildungsvorbereitung	Scholz	Thomas
ZAB (Ausbildungsmesse)		Lorenz	Yvonne
		Berg	Christoph