
Allgemeine Informationen für
unsere Schülerinnen und Schüler und
deren Eltern und Erziehungsberechtigten
in den Bildungsgängen der Berufsschulen, der Ausbildungsvorbereitung,
der Berufsfachschulen und des Beruflichen Gymnasiums und für
unsere Studierenden der Fachschule für Technik

Inhalt

1	Ansprechpartner	1
2	Regeln zum gegenseitigen Umgang am Heinz-Nixdorf-Berufskolleg.....	3
3	Schulpflicht (Vollzeitschulformen)	5
4	Berufsschulpflicht (Berufsschulen).....	6
5	Leistungsanforderungen und Leistungsbewertung.....	7
6	Verhalten bei Krankheit, Verspätungen und Beurlaubungen (Vollzeitschulformen)	9
7	Verhalten bei Krankheit, Verspätungen und Beurlaubungen (Berufsschulen)	11
8	Verhalten bei Krankheit, Verspätungen und Beurlaubungen (Fachschule für Technik)	13
9	Hinweise zu Unterrichtszeiten und zum Stundenplan	14
10	Verhalten bei Bränden und sonstigen Gefahren	17
11	Verhaltensregeln im Umgang mit der IT-Infrastruktur	19
12	Verhaltensregeln für den Unterricht in integrierten Fachräumen	21
13	Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Nutzung der Lernplattform Moodle	21
14	Einrichtung des Services Microsoft Office-365	22
15	Hinweise zu elterlichen Mitwirkungsgremien	23
16	Hinweise zum didaktischen Beitrag	24
17	Hinweise zu Klassenfahrten in der Höheren Berufsfachschule	25
18	Hinweise zu Klassenfahrten im Beruflichen Gymnasium	25
19	Hinweise zum Praktikum in der Höheren Berufsfachschule und im Beruflichen Gymnasium	26
20	Hinweise zur Übernahme des Eigenanteils von Lernmitteln bei Transferleistungsbezug	26

1 Ansprechpartner

Sekretariat

Telefon: 0201 7 60 6-0
Telefax: 0201 7 60 6-200
E-Mail: info@hnbk.de

Die Öffnungszeiten des Sekretariats entnehmen Sie bitte unserer Homepage www.hnbk.de.

Leitung des Heinz-Nixdorf-Berufskollegs

Schulleiter: Hr. J. Gleißner E-Mail: j.gleissner@hnbk.de Telefon: 0201 7606-0
Stv. Schulleiter: NN

Ihre persönlichen Ansprechpartner

	Name	E-Mail
Klassenleitung:		
Stellvertretende Klassenleitung:		
Abteilungsleitung:		
Stellvertretende Abteilungsleitung:		
Abwesenheitsmeldung:	Sekretariat und Klassenleitung	krankmeldung@hnbk.de und E-Mail-Adressen Klassenleitung

Schulsozialarbeiter

Hr. Puder E-Mail: k.puder@hnbk.de Telefon: 0201 7606-214

Lehrerinnen und Lehrer

Alle Lehrerinnen und Lehrer können direkt per E-Mail kontaktiert werden. Der Aufbau der E-Mail-Adresse ist einheitlich festgelegt. Erster Buchstabe des Vornamens gefolgt von einem Punkt und anschließend dem Nachnamen:

Erster Buchstabe des Vornamens.Nachname@hnbk.de

Beratungslehrer

Beratungslehrkräfte u. a. mit Auftrag zur schulischen Bildungsberatung sind unter **beratung@hnbk.de** erreichbar.

Verbindungslehrer

Verbindungslehrerinnen und Verbindungslehrer unterstützen die Arbeit der Schülervertretung. Die aktuell gewählten Lehrkräfte sind über ihre dienstliche E-Mail-Adresse erreichbar.

Multiprofessionelles Team

Das Multiprofessionelle Team unterstützt Schülerinnen und Schüler in allen Bereichen der fachlichen, sprachlichen und individuellen Förderung. Sprechen Sie uns unter **mpt@hnbk.de** an oder kommen Sie in unsere Sprechstunden – die Termine finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Beratung.

2 Regeln zum gegenseitigen Umgang am Heinz-Nixdorf-Berufskolleg

Vereinbarungen zum Umgang aus der Sicht des Kollegiums:

- ✓ Wir gehen vorbereitet in den Unterricht, beginnen diesen pünktlich und halten die Unterrichtsmaterialien bereit.
- ✓ Wir leben eine verantwortungsvolle Vorbildfunktion im gemeinsamen Schulleben.
- ✓ Wir vermitteln unseren Schülerinnen und Schülern ein solides, abgesichertes Wissen und berufliche Fertigkeiten auf aktuellem Stand und qualifizieren uns dafür beständig weiter.
- ✓ Wir gestalten unseren Unterricht mit angemessenen, vielfältigen, praxisbezogenen und motivierenden Lerntechniken, wobei wir aktuelle Erkenntnisse der Didaktik, Methodik und Medientechnik einbeziehen.
- ✓ Wir pflegen einen Umgang, der von gegenseitigen Respekt, Wertschätzung, Offenheit und Toleranz gegenüber allen am Schulleben Beteiligten geprägt ist.
- ✓ Wir sorgen für ein freundliches und lernproduktives Unterrichtsklima, in dem wir den persönlichen Lernzuwachs sowie Eigenverantwortung und Selbstständigkeit beim Lernen fördern.
- ✓ Wir machen unsere unterrichtlichen Anforderungen, Beurteilungskriterien und Regeln transparent, und geben unseren Schülerinnen und Schülern regelmäßig Rückmeldung über ihren Lernprozess.
- ✓ Wir betreiben kollegialen Austausch und nutzen Anregungen zu weiterer Entwicklung.
- ✓ Wir achten darauf, dass die Räumlichkeiten und die Medienausstattung sorgfältig genutzt werden und sich zur nächsten Stunde in einwandfreiem Zustand befinden.

Vereinbarungen zum Umgang aus Sicht der Schülerinnen und Schüler:

- ✓ Pünktlichkeit ist uns allen wichtig, deswegen erscheinen wir, sowie unsere Lehrerinnen und Lehrer, pünktlich zum Unterricht.
- ✓ Wir können uns darauf verlassen, dass uns unsere Lehrerinnen und Lehrer, das Beratungsteam und die Schülervvertretung gerne zur Seite stehen, wenn wir beruflich, schulisch oder privat Probleme haben.
- ✓ Wenn wir einmal dem Unterricht fernbleiben müssen, sei es aus gesundheitlichen oder anderen Gründen, informieren wir so schnell wie möglich die Schule. Hierfür können wir eine E-Mail an folgende Adresse senden: krankmeldung@hnbk.de.
- ✓ Eine saubere und für alle angenehme Schule ist uns allen wichtig, deswegen halten wir auf dem Schulgelände Ordnung und entsorgen unseren Müll in Mülleimern. Wir rauchen daher auf dem gesamten Schulgelände nicht.
- ✓ Wir nehmen stets auf unsere Mitmenschen Rücksicht und behandeln diese respektvoll. Niemand möchte sich durch Menschengruppen quetschen müssen, deswegen halten wir Gänge und Gehwege auf und vor dem Schulgelände frei.
- ✓ Wir legen viel Wert auf einen respektvollen Umgang mit unseren Mitmenschen, deswegen tragen wir während des Unterrichts keine modischen Kopfbedeckungen und Sonnenbrillen.
- ✓ Wir gehen vernünftig und angemessen mit der technischen Einrichtung der Schule um.
- ✓ Aufzeichnungen vom Unterricht (egal ob Fotos oder Videos) sind nur mit Erlaubnis der Lehrerinnen und Lehrer gestattet und vorher mit diesen abzusprechen.
- ✓ Um eine störungsfreie Lernumgebung zu schaffen, nutzen wir während des Unterrichts keine Smart Devices. Sie können im Unterricht genutzt werden, z. B. um Vokabeln nachzuschlagen, wenn die Lehrerin oder der Lehrer es gestattet.

3 Schulpflicht (Vollzeitschulformen)

Die Schulpflicht umfasst in der Sekundarstufe II die Pflicht zum Besuch der Berufsschule oder eines anderen Bildungsgangs des Berufskollegs.

Die Schulpflicht besteht für Kinder von Asylbewerberinnen und Asylbewerbern und alleinstehende Kinder und Jugendliche, die einen Asylantrag gestellt haben, sobald sie einer Gemeinde zugewiesen sind und solange ihr Aufenthalt gestattet ist.

Nach der Schulpflicht in der Primarstufe und der Sekundarstufe I beginnt die Pflicht zum Besuch der Berufsschule oder eines anderen Bildungsganges des Berufskollegs oder einer anderen Schule der Sekundarstufe II.

Wer vor Vollendung des einundzwanzigsten Lebensjahres ein Berufsausbildungsverhältnis beginnt, ist bis zu dessen Ende schulpflichtig.

Für Jugendliche ohne Berufsausbildungsverhältnis dauert die Schulpflicht bis zum Ablauf des Schuljahres, in dem sie das achtzehnte Lebensjahr vollenden. Die Schulpflicht endet vor Vollendung des achtzehnten Lebensjahres mit dem erfolgreichen Abschluss eines vollzeitschulischen Bildungsganges der Sekundarstufe II. Die Schulpflicht im Rahmen eines Berufsausbildungsverhältnisses bleibt unberührt.

Die Eltern melden ihr schulpflichtiges Kind bei der Schule an und ab. Sie sind dafür verantwortlich, dass es am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnimmt, und stattdessen es angemessen aus.

Bei Schülerinnen und Schülern im Bildungsgang der Berufsschule obliegt die Verantwortung für die regelmäßige Teilnahme auch der oder dem Auszubildenden oder der Arbeitgeberin oder dem Arbeitgeber (Mitverantwortliche für die Berufserziehung); sie zeigen der Berufsschule den Beginn und die Beendigung des Ausbildungs- oder Arbeitsverhältnisses an.

Lehrerinnen und Lehrer, Schulleiterinnen und Schulleiter sind verpflichtet, Schulpflichtige, die ihre Schulpflicht nicht erfüllen, zum regelmäßigen Schulbesuch anzuhalten und auf die Eltern sowie auf die für die Berufserziehung Mitverantwortlichen einzuwirken.

Bleibt die pädagogische Einwirkung erfolglos, können die Schulpflichtigen auf Ersuchen der Schule oder der Schulaufsichtsbehörde von der für den Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt zuständigen Ordnungsbehörde der Schule zwangsweise gemäß §§ 66 bis 75 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW durchgeführt werden. Das Jugendamt ist über die beabsichtigte Maßnahme zu unterrichten. § 126 bleibt unberührt.

Die Eltern können von der Schulaufsichtsbehörde durch Zwangsmittel gemäß §§ 55 bis 65 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW zur Erfüllung ihrer Pflichten angehalten werden.

Die Aufnahme der Schülerin oder des Schülers in eine öffentliche Schule begründet ein öffentlich-rechtliches Schulverhältnis. Aus ihm ergeben sich für alle Beteiligten Rechte und Pflichten. Dies erfordert ihre vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Schülerinnen und Schüler haben das Recht, an der Gestaltung der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule mitzuwirken und ihre Interessen wahrzunehmen. Sie sind ihrem Alter entsprechend über die Unterrichtsplanung zu informieren und an der Gestaltung des Unterrichts und sonstiger schulischer Veranstaltungen zu beteiligen.

Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht daran mitzuarbeiten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Sie sind insbesondere verpflichtet, sich auf den Unterricht vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen. Sie haben die Schulordnung einzuhalten und die Anordnungen der Lehrerinnen und Lehrer, der Schulleitung und anderer dazu befugter Personen zu befolgen.

Eltern wirken an der Gestaltung der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Schule mit. Sie sorgen dafür, dass ihr Kind seine schulischen Pflichten erfüllt. Eltern sollen sich aktiv am Schulleben, in den Mitwirkungsgruppen und an der schulischen Erziehung ihres Kindes beteiligen.

Die Sorge für das Wohl der Schülerinnen und Schüler erfordert es, jedem Anschein von Vernachlässigung oder Misshandlung nachzugehen. Die Schule entscheidet rechtzeitig über die Einbeziehung des Jugendamtes oder anderer Stellen.

Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen. Die Meldung zur Teilnahme an einer freiwilligen Unterrichtsveranstaltung verpflichtet zur regelmäßigen Teilnahme mindestens für ein Schulhalbjahr.

Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern unverzüglich die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen.

Alle Schülerinnen und Schüler sind während schulischer Veranstaltungen sowie auf den Wegen von und zu diesen im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung nach dem SGB VII gegen Unfall versichert.

Eine schulpflichtige Schülerin oder ein schulpflichtiger Schüler kann nur in Verbindung mit einem nachgewiesenen Schulwechsel aus der besuchten Schule ausscheiden.

4 Berufsschulpflicht (Berufsschulen)

Gemäß des Schul- und des Berufsbildungsgesetzes haben Sie folgende Pflichten¹: Die Auszubildenden sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen.

1. Die Auszubildenden haben die Pflicht daran mitzuarbeiten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Sie sind insbesondere verpflichtet, sich auf den Unterricht vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen. Sie haben die Schulordnung einzuhalten und die Anordnungen der Lehrerinnen und Lehrer, der Schulleitung und anderer dazu befugter Personen zu befolgen.
2. Der bzw. die Auszubildende hat sich zu bemühen, die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen.
3. Er verpflichtet sich insbesondere, die ihm im Rahmen seiner Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben sorgfältig auszuführen und am Berufsschulunterricht und an Prüfungen sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die er freigestellt wird.
4. Die Meldung zur Teilnahme an einer freiwilligen Unterrichtsveranstaltung verpflichtet zur regelmäßigen Teilnahme mindestens für ein Schuljahr.

Verstöße gegen die Berufsschulpflicht müssen dem Auszubildenden (Betrieb) unverzüglich gemeldet werden und können schwerwiegende Folgen haben, die auch zu einer Entlassung führen können.

¹ Vgl. SchulG §§ 42, 43; BBIG §§ 3, 4

5 Leistungsanforderungen und Leistungsbewertung

Die Leistungsbewertung soll über den Stand des Lernprozesses der Schülerin oder des Schülers Aufschluss geben; sie soll auch Grundlage für die weitere Förderung der Schülerin oder des Schülers sein. Die Leistungen werden durch Noten bewertet.

Die Leistungsbewertung bezieht sich auf die im Unterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Grundlage der Leistungsbewertung sind alle von der Schülerin oder dem Schüler im Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ und im Beurteilungsbereich „Sonstige Leistungen im Unterricht“ erbrachten Leistungen. Beide Beurteilungsbereiche werden bei der Leistungsbewertung angemessen berücksichtigt.

Die Bildungsgangkonferenz trifft die Festlegungen (insbesondere die Benennung der Fächer mit schriftlichen Arbeiten sowie Festlegungen über Anzahl, Art und Umfang der Leistungsnachweise sowie Kriterien der Leistungsbewertung), die der Eigenart des Bildungsganges und der Organisationsform des Unterrichts entsprechen. Soweit Fachkonferenzen Festlegungen getroffen haben, sind diese angemessen zu berücksichtigen.

Schriftliche Arbeiten

Im Beurteilungsbereich „Schriftliche Arbeiten“ sollen die durch die Ausbildungs- und Prüfungsordnung vorgeschriebenen Arbeiten zur Leistungsfeststellung (Klassenarbeiten bzw. Klausuren) gleichmäßig über das Schuljahr verteilt werden. Die Arbeiten sollen entsprechend dem Alter der Schülerinnen und Schüler in der Regel vorher angekündigt werden. In einer Woche sollen nicht mehr als zwei Arbeiten, an einem Tag darf nur eine Arbeit geschrieben werden.

Schriftliche Arbeiten dauern 30 bis zu 255 Minuten. Zur Prüfungsvorbereitung können sie bis zur Dauer der schriftlichen Prüfung verlängert werden.

Sonstige Leistungen

Verschiedenartige Leistungen aus dem Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ sind mindestens einmal pro Halbjahr zu einer Leistungsnote zusammenzufassen, den Schülerinnen und Schülern bekannt zu geben und zu dokumentieren.

Hausaufgaben

Hausaufgaben, die lediglich zur Festigung und Sicherung des im Unterricht Erarbeiteten dienen, sind nicht Gegenstand der Leistungsbewertung.

Gemeinschaftsleistungen

Leistungen, die im Zusammenhang mit Gemeinschaftsleistungen erbracht werden, können einbezogen werden, wenn sie der einzelnen Schülerin oder dem einzelnen Schüler als eigene Leistung zuzuordnen sind.

Fächer

In den schriftlichen Prüfungsfächern sind schriftliche Arbeiten zu fertigen. Sie sollen zu Prüfungsbedingungen hinführen. In den übrigen Fächern können schriftliche Arbeiten gefertigt werden.

In Fächern mit schriftlichen Arbeiten werden die Zeugnisnoten in der Regel gleichgewichtig aus dem Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und dem Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ gebildet.

In den Fächern ohne schriftliche Arbeiten bildet der Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ die Grundlage der Bewertung. Zum Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ gehören z. B. mündliche

Mitarbeit, kurze schriftliche Übungen, Berichte, Fachgespräche, Protokolle, praktische Leistungen, Referate.

Differenzierungsbereich

Fächer des Differenzierungsbereichs mit einem Stundenvolumen von mindestens 40 Jahresstunden werden benotet. Stützunterricht wird nicht benotet.

Leistungs- und Zeugnisnoten

Im Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ führt jede schriftliche Arbeit zu einer eigenständigen Leistungsnote. Für die Feststellung einer Zeugnisnote sind mindestens zwei Leistungsnoten erforderlich. Die Leistungsnoten aus dem Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ sollen höchstens die Hälfte aller Leistungsnoten ausmachen.

Belehrung

Zu Beginn eines Schuljahres informieren die in dem Bildungsgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über die Art der geforderten Leistungen im Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und im Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“. Etwa in der Mitte des Beurteilungszeitraumes unterrichten die Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über den bisher erreichten Leistungsstand und machen die Unterrichtung aktenkundig. Die jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand bleibt unberührt.

Werden Leistungen aus Gründen, die von der Schülerin oder dem Schüler nicht zu vertreten sind, nicht erbracht, können nach Maßgabe der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Leistungsnachweise nachgeholt und kann der Leistungsstand durch eine Prüfung festgestellt werden. Verweigert eine Schülerin oder ein Schüler die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet.

Gegen Einzelnoten, die keine Verwaltungsakte sind, kann in der Regel nur innerhalb von drei Monaten Beschwerde erhoben werden. Über die Beschwerde entscheidet die Fachlehrerin oder der Fachlehrer nach Beratung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter sowie durch ein Mitglied der Fachkonferenz.

6 Verhalten bei Krankheit, Verspätungen und Beurlaubungen (Vollzeitschulformen)

Für den Fall, dass Sie am Unterricht nicht teilnehmen können, ergeben sich insb. unter Berücksichtigung von § 43 Schulgesetz NRW folgende Regelungen:

1. Bei Erkrankung ist die Schule in jedem Fall zunächst unverzüglich telefonisch oder per E-Mail über das Sekretariat zu informieren. Bei einer Erkrankungsdauer von mehr als zwei Tagen ist spätestens am dritten Tag ein Arzt aufzusuchen, der die Schulunfähigkeit bescheinigt. Ärztliche Bescheinigungen müssen der Schule spätestens am vierten Krankheitstag als Anlage vorliegen.
2. Anschließend ist immer eine schriftliche Begründung des Unterrichtsversäumnisses bei der Klassenleitung vorzulegen. Dafür steht ein Formular auf der Internetseite des HNBK sowie im Sekretariat zur Verfügung. Die Klassenleitung bestätigt Ihnen die Kenntnisnahme der Dokumente mit ihrem Kürzel sowie dem Datum und gibt Ihnen die Dokumente zwecks Aufbewahrung zurück. Ein entsprechender Eintrag im Klassenbuch wird vorgenommen. Die Schülerin oder der Schüler ist für die Aufbewahrung der Entschuldigungen bis zum Wirksamwerden eines (Halb-)Jahreszeugnisses selbst verantwortlich und muss in der Lage sein, diese auch den Fachlehrerinnen und Fachlehrern nach Aufforderung vorzulegen.
3. Melden Sie sich während der Unterrichtszeit krank, oder müssen Sie sich kurzfristig beurlauben lassen, so ist dies dem Fachlehrer mitzuteilen, der dies entsprechend im Klassenbuch dokumentiert. Eine schriftliche Entschuldigung ist wie oben beschrieben bei der Klassenleitung nachzureichen.
4. Bitte vermeiden Sie Verspätungen, denn Sie stören damit den Unterricht, belasten andere Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer und behindern insbesondere Ihren persönlichen Lernprozess. Arztbesuche und Regelungen von Privatangelegenheiten (z.B. Behördengänge) sind grundsätzlich außerhalb der Schulzeit zu planen. In Ausnahmefällen kann wie zuvor beschrieben verfahren werden.
5. Sollten Sie an einem Tag erkranken, an dem Leistungsnachweise angesetzt sind, ist unverzüglich ein Arzt aufzusuchen, der die Schulunfähigkeit bescheinigt. Ansonsten gelten die obigen Regelungen. Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen werden wir Ihnen einen Nachholtermin bzw. Nacharbeitszeit anbieten. Unentschuldigtes Fehlen gilt als Leistungsverweigerung und die Leistung wird grundsätzlich als ungenügend bewertet.
6. Eine eintägige Beurlaubung vom Unterricht ist rechtzeitig (mindestens 3 Tage vorher) schriftlich bei der Klassenleitung zu beantragen. Weitergehende Beurlaubungen müssen vom Leiter des Berufskollegs bzw. von der Bezirksregierung genehmigt werden. In diesen Fällen legen Sie Ihren Antrag eine Woche bzw. vier Wochen vorher der Klassenleitung vor, die die weitere Bearbeitung veranlasst.
7. Bei Vorliegen hoher Fehlzeiten und ggf. versäumter Leistungsnachweise kann Ihr Leistungsstand durch eine gesonderte Prüfung seitens der Fachlehrerin bzw. des Fachlehrers festgestellt werden.
8. Bei Schülerinnen und Schülern, die eine Förderung nach BAföG erhalten, sind wir verpflichtet, alle Fehlzeiten sofort an die fördernde Stelle zu melden. Fehlzeiten können dazu führen, dass Leistungen gekürzt bzw. bereits gezahlte Fördermittel zurückgefordert werden.
9. **Bei schulpflichtigen Schülerinnen und Schülern muss im Falle von umfangreichen unentschuldigten Schulversäumnissen ein Ordnungsverfahren unter Hinzuziehung des Jugendamtes eingeleitet werden.**

- 10. Bei nicht mehr schulpflichtigen Schülerinnen und Schülern kann die Entlassung von der Schule sofort erfolgen, wenn im Verlauf von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt wurden. Des Weiteren endet das Schulverhältnis, wenn die nicht mehr schulpflichtige Schülerin bzw. der nicht mehr schulpflichtige Schüler trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigt fehlen. Bitte beachten Sie, dass die Fehlzeiten auf Halb- bzw. Jahreszeugnissen dokumentiert werden.**

7 Verhalten bei Krankheit, Verspätungen und Beurlaubungen (Berufsschulen)

Krankheit und Verspätungen

Für den Fall, dass Sie am Unterricht nicht teilnehmen können, sind folgende Regelungen zu beachten.

1. Bei Erkrankungen während Ihrer Schulzeit sind grundsätzlich zunächst umgehend der Betrieb und dann das Berufskolleg zu informieren. Die Meldung im Berufskolleg muss am Tag der Erkrankung bis 9.00 Uhr im Sekretariat der Schule (Telefon 0201 76 06-0 oder per E-Mail krankmeldung@hnbk.de). Setzen Sie wenn möglich Ihre Klassenleitung in Kopie.
2. Fehlzeiten von bis zu zwei Tagen können durch eine schriftliche Begründung, die die Kenntnisnahme des Betriebes beinhaltet, entschuldigt werden. Die schriftliche Begründung dieser Fehlzeiten ist in einer entsprechenden Form bei der Klassenleitung abzugeben und muss von Ihrem Ausbildungsbetrieb mit Unterschrift und Stempel zur Kenntnis genommen sein.
3. Ab dem dritten Fehltag muss ein ärztliches Attest bzw. die Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zur Entschuldigung der Fehlzeiten vorgelegt werden. Diese ist selbstverständlich auch wieder dem Betrieb einzureichen!
4. Die Dokumente sind innerhalb von fünf Werktagen ab dem ersten Fehltag der Klassenleitung vorzulegen.
5. Falls die Klassenleitung dem zustimmt, ist eine Zusendung auch per E-Mail möglich. Legen Sie dann aber trotzdem beim nächsten Schulbesuch die Unterlagen noch einmal vor, um sicherzustellen, dass die Zeiten im Klassenbuch als entschuldigt vermerkt wurden.
6. Die Klassenleitung bestätigt Ihnen die Kenntnisnahme der Dokumente mit Ihrem Kürzel und dem Datum und gibt Ihnen die Dokumente zwecks Aufbewahrung zurück.
7. Geplante Arztbesuche und Regelungen von Privatangelegenheiten (z.B. Behördengänge) sind möglichst außerhalb der Schulzeit zu platzieren.
8. Unterrichtsverspätungen sind unbedingt zu vermeiden. Sie stören Mitschüler und Lehrer. Verspätungszeiten sind Fehlzeiten. Eine schriftliche Begründung (z. B. eine Bescheinigung des ÖPNV, eines Arztes oder die Entschuldigung des Betriebs) ist innerhalb von 5 Werktagen der Klassenleitung auszuhändigen.
9. Melden Sie sich während der Unterrichtszeit krank, oder möchten Sie sich kurzfristig beurlauben lassen, so ist dies dem Fachlehrer mitzuteilen und eine schriftliche Entschuldigung der Klassenleitung nachzureichen.
10. Sollten Sie an einem Tag erkranken, an dem Leistungsnachweise angesetzt sind, ist noch am gleichen Tag ein Arzt aufzusuchen, der die Schulunfähigkeit bescheinigt. Dieser Nachweis ist der Klassenleitung innerhalb von fünf Werktagen vorzulegen. Bei Beachtung dieser Vorgabe werden wir Ihnen einen Nachholtermin bzw. Nacharbeitszeit anbieten. Den Nachschreibtermin erfragen Sie zeitnah (beispielsweise per Mail) bei dem Fachlehrer. Ist dies nicht erfolgt, so kann der Fachlehrer Sie ohne Terminabsprache während eines Schulblocks nachschreiben lassen. Bei unentschuldigtem Fehlen wird die Leistung mit ungenügend bewertet. Diese Regelung gilt auch für alle Nachschreibtermine (auch samstags).

Beurlaubungen

1. Ist eine Beurlaubung bis zu einem Tag notwendig, so beantragen Sie diese mindestens drei Tage vorher schriftlich durch den Betrieb bei Ihrer Klassenleitung.
2. Beurlaubungen, die einen Tag überschreiten, müssen vom Schulleiter genehmigt werden.
3. In einem solchen Fall muss ein begründeter Antrag mindestens 1 Woche vorher vom Betrieb bei Ihrer Klassenleitung schriftlich eingereicht werden. In der Regel sind auch Anträge per E-Mail möglich.
4. Die beantragte Beurlaubung kann nur dann als genehmigt angesehen werden, wenn die Klassenleitung eine positive Rückmeldung gibt.

8 Verhalten bei Krankheit, Verspätungen und Beurlaubungen (Fachschule für Technik)

Für den Fall, dass Sie am Unterricht nicht teilnehmen können, ergeben sich insb. unter Berücksichtigung von § 43 Schulgesetz NRW folgende Regelungen:

1. Bei Erkrankung oder anderem Hinderungsgrund ist die Schule (Sekretariat oder Klassenleitung) unverzüglich telefonisch oder per E-Mail über den Grund und die zu erwartende Dauer zu informieren.

Innerhalb von sieben Tagen ab dem ersten Fehltag ist immer eine schriftliche Begründung (Papierform oder E-Mail) des Unterrichtsversäumnisses bei der Klassenleitung vorzulegen. Die Klassenleitung bestätigt Ihnen die Kenntnisnahme innerhalb von sieben Tag. Ein entsprechender Eintrag im Klassenbuch wird vorgenommen. Die Schülerin oder der Schüler ist für die Aufbewahrung der Entschuldigungen bis zum Wirksamwerden eines (Halb-)Jahreszeugnisses selbst verantwortlich und muss in der Lage sein, diese auch den Fachlehrerinnen und Fachlehrern nach Aufforderung vorzulegen.

Melden Sie sich während der Unterrichtszeit krank so ist dies dem Fachlehrer mitzuteilen, der dies entsprechend im Klassenbuch dokumentiert. Eine schriftliche Entschuldigung ist wie oben beschrieben bei der Klassenleitung nachzureichen.

2. Bitte vermeiden Sie Verspätungen, denn damit stören Sie andere Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer und behindern insbesondere Ihren persönlichen Lernprozess. Arztbesuche und Regelungen von privaten Angelegenheiten (z.B. Behördengänge) sind grundsätzlich außerhalb der Schulzeit zu planen. In Ausnahmefällen kann wie zuvor beschrieben verfahren werden.
3. Sollten Sie an einem Tag erkranken, an dem Leistungsnachweise angesetzt sind, ist unverzüglich ein Arzt aufzusuchen, der die Schulunfähigkeit bescheinigt. Es gelten weiterhin die obigen Regelungen.

Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen werden Ihnen ein Nachholtermin bzw. Nacharbeitszeit angeboten. Unentschuldigtes Fehlen gilt als Leistungsverweigerung und die Leistung wird grundsätzlich als ungenügend bewertet.

4. Versäumnisse aufgrund unvorhergesehener betrieblicher Belange von Teilzeitstudierenden müssen immer durch den Arbeitgeber bescheinigt werden.
5. Eine eintägige Beurlaubung vom Unterricht ist rechtzeitig (mindestens 3 Tage vorher) schriftlich bei der Klassenleitung zu beantragen. Weitergehende Beurlaubungen müssen vom Leiter des Berufskollegs genehmigt werden. In diesen Fällen legen Sie das Antragsformular mindestens eine Woche vorher der Klassenleitung vor, die die weitere Bearbeitung veranlasst.
6. Bei Vorliegen hoher Fehlzeiten und ggf. versäumter (sonstiger und schriftlicher) Leistungsnachweise kann Ihr Leistungsstand durch eine gesonderte Prüfung seitens der Fachlehrerin bzw. des Fachlehrers festgestellt werden.
7. Bei Studierenden, die eine Förderung zur Aufstiegsfortbildung bspw. nach BAföG erhalten, sind wir verpflichtet, alle Fehlzeiten sofort an den Kostenträger zu melden. Fehlzeiten können dazu führen, dass Leistungen gekürzt bzw. bereits gezahlte Förderungen zurückgezahlt werden müssen.
8. **Gem. § 53 Abs. 4 Schulgesetz NRW kann bei volljährigen und nicht mehr schulpflichtigen Studierenden die Entlassung von der Schule sofort erfolgen, wenn im Verlauf von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldig versäumt wurden. Des Weiteren endet nach § 47 Schulgesetz NRW das Schulverhältnis, wenn die oder der nicht mehr schulpflichtige Studierende trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldig fehlt.**

Fehlzeiten werden in den Halb- bzw. Jahreszeugnissen dokumentiert.

9 Hinweise zu Unterrichtszeiten und zum Stundenplan

Unterrichtszeiten

Die Schulkonferenz entscheidet im Rahmen der Rechts- und Verwaltungsvorschriften u. a. über die Rahmenplanung von Schulveranstaltungen außerhalb des Unterrichts, die Festlegung der beweglichen Ferientage sowie die Unterrichtsverteilung auf sechs Wochentage.

Am Heinz-Nixdorf-Berufskolleg findet Unterricht an den Wochentagen Montag bis Samstag statt. Zurzeit findet in den vollzeitschulischen Bildungsgängen (einschließlich der Berufsschulen mit Blockunterricht) an fünf Wochentagen (Mo-Fr) Unterricht statt, in den teilzeitschulischen Bildungsgängen an zwei oder drei Wochentagen. In der Fachschule für Technik (Staatlich geprüfte Technikerinnen und Techniker) in Teilzeitform findet der Unterricht teilweise an Abenden statt.

Wiederholungstermine für schriftliche Leistungsnachweise finden regelmäßig samstags statt. Die Fachlehrkraft informiert über die Termine.

Die Unterrichts- und Pausenzeiten sind wie folgt:

Standort Dahnstraße:				Standort Frankenstraße:			
Montag bis Freitag:		Samstag:		Montag-Freitag:			
1./2.	07:30 – 09:00	1./2.	07:30 – 09:10	1./2.	08:00 – 09:30		
Pause	09:00 – 09:10	Pause	09:10 – 09:25	Pause	09:30 – 09:40		
3./4.	09:15 – 10:45	3./4.	09:25 – 11:35	3./4.	09:45 – 11:15		
Pause	10:45 – 11:10	Pause	11:35 – 11:50	Pause	11:15 – 11:40		
5./6.	11:15 – 12:45	5./6.	11:50 – 13:00	5./6.	11:45 – 13:15		
Pause	12:45 – 12:55			Pause	13:15 – 13:25		
7./8.	13:00 – 14:30			7./8.	13:30 – 15:00		
Pause	14:30 – 14:40			Pause	15:00 – 15:10		
9./10.	14:45 – 16:15			9./10.	15:15 – 16:45		
12./13.	17:30 – 19:00						
Pause	19:00 – 19:10						
14./15.	19:15 – 20:45						

Bitte beachten Sie, dass vor Beginn eines jeden Stundenblocks mit dem ersten Gong ein Zeitfenster von 5 Minuten besteht, den Klassenraum pünktlich zu erreichen. Mit dem zweiten Gong beginnt der Unterricht!

Stunden- und Vertretungsplan

Die aktuellen Klassenpläne werden mit Hilfe des Programmes WebUntis verwaltet.

Unter dem Link

<https://mese.webuntis.com/WebUntis/login.do>

können Sie auf diese nach Eingabe der Schulkennung "nixdorf_bk_essen" zugreifen, indem Sie unter dem Kürzel Ihrer Klasse nach dem aktuellen Plan schauen.

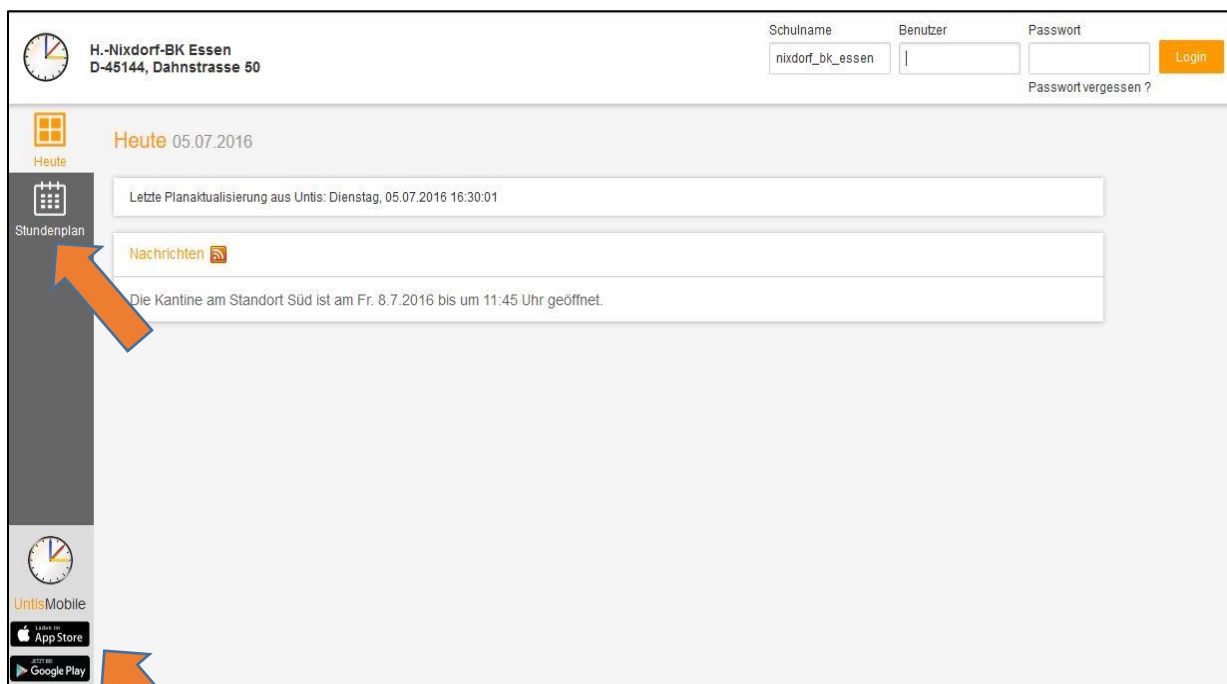
Oder Sie nutzen den direkten Link:



https://mese.webuntis.com/WebUntis/?school=nixdorf_bk_essen

Bitte beachten Sie, dass nur während der Unterrichtswochen in Ihrem Schulblock Stunden eingetragen sind!



Bitte informieren Sie sich kurz vor Unterrichtsbeginn regelmäßig über den aktuellen Plan. Auch kurzfristige Änderungen aufgrund der Vertretungsplanung und etwaige Raumänderungen sind hier eingestellt.



Für Ihre mobilen Geräte steht Ihnen der Stundenplan über die App UntisMobile zur Verfügung. Bitte befolgen Sie hier die Anleitung auf dem folgenden Screenshot:

UntisMobile ✕

1 App downloaden


Laden im  **App Store** JETZT BEI  **Google Play**

2 Verbinden Sie Ihre App mit WebUntis

Verwenden Sie dazu entweder die Schulsuche in der App oder geben Sie, wenn Sie einen Benutzer für WebUntis haben, unter Profil | Freigaben Ihre Daten für die App frei und scannen Sie Ihren persönlichen QR-Code.

Wenn Sie keinen Benutzer für WebUntis haben, dann können Sie die hier angegebenen Anmeldedaten für Untis Mobile verwenden

Schule Nixdorf_BK_Essen
Url mese.webuntis.com
Benutzer #anonymous#



Neben den Onlinesystemen informieren die mit Displays ausgestatteten Schaukästen in den jeweils ersten Etagen der Standorte Dahnstraße und Frankenstraße (Gebäude HNE) über Stundenplanänderungen, Vertretungen oder Unterrichtsausfälle.

10 Verhalten bei Bränden und sonstigen Gefahren

In Schulen ergeben sich durch Brände, Explosionen, Unwettereinflüssen oder sonstigen Bedrohungen besondere Gefahren. Oberstes Gebot ist der Schutz von Leben und Gesundheit aller Menschen sowie die Vermeidung von Panik. Die Schulleitung und der Schulträger sind sich der Verantwortung für die Ergreifung von vorbeugenden Maßnahmen und Verhaltensregeln sowie für die Funktionsfähigkeit der Sicherheitseinrichtungen (Alarmierungsanlage, Brandmelde- und Feuerlöscheinrichtungen etc.) bewusst. Im Gefahrenfall erfolgt eine sofortige Alarmierung innerhalb der Schule und die Verständigung zu den hilfeleistenden Stellen (Feuerwehr und/oder Polizei), so dass die ersten Selbsthilfemaßnahmen und die schnelle Räumung der Schule sichergestellt wird.

Alarmplan/Brandschutzordnung

Der Alarmplan fasst Anweisungen und Ratschläge für das Verhalten im Gefahrenfall zusammen und regelt auch die Selbsthilfemaßnahmen (Löschmaßnahmen, Räumung, Einweisung der Feuerwehr etc.).

Verhalten im Gefahrenfall

1. Es ist Alarm auszulösen (Hausalarm) und im Brandfall wird die Feuerwehr unverzüglich verständigt. Bei sonstigen Gefahren wird als erstes die Polizei benachrichtigt.
2. Das Gebäude ist klassen- bzw. gruppenweise unter Aufsicht der Lehrkräfte zu den vereinbarten Sammelstellen zu verlassen. Auf Ruhe und Ordnung ist zu achten. Panik ist zu vermeiden. Behinderte Personen sind gegebenenfalls zu führen oder zu tragen. Aufzüge dürfen im Brandfall nicht benutzt werden. Persönliche Gegenstände (z. B. Schultaschen oder abgelegte Kleidungsstücke) müssen im Klassenraum verbleiben, um Unfälle und Verzögerungen zu vermeiden.
3. Die Lehrkräfte überzeugen sich, dass niemand in den Räumen zurückbleibt (auch in Toiletten und Nebenräumen). Türen und Fenster sind zu schließen, aber nicht abzuschließen. Im Brandfall wird dadurch die Ausbreitung von Rauchgasen verhindert.
4. Ist eine Klasse zum Zeitpunkt des Alarms unbeaufsichtigt, so ist sie von der Lehrkraft der nächstgelegenen Klasse mit zu betreuen.
5. Ist die Benutzung der Fluchtwege nicht mehr möglich, so bleiben die Betroffenen in ihrem Klassen- bzw. Gruppenraum, bis Rettung kommt. Falls geboten, führen die Lehrkräfte die Schülerinnen und Schüler in einen Raum, der von der größten Gefahr möglichst weit entfernt und für die Rettungsarbeiten zweckmäßig gelegen ist (z.B. Raum mit Fenstern zur Straßenseite). Die Eingeschlossenen müssen sich den Rettungskräften an den geöffneten Fenstern bemerkbar machen.
6. An der Sammelstelle stellen die Lehrkräfte die Vollzähligkeit der Schülerinnen und Schüler und Klassen fest. Die Schulleitung oder dessen Beauftragter melden Fehlende unmittelbar an die Einsatzleitung. Keine Schülerin und kein Schüler darf die Sammelstelle ohne direkte Anweisung verlassen.

Alarmübungen

1. Alarmübungen sind mindestens einmal im Jahr durchzuführen. Die erste Übung soll möglichst innerhalb von acht Wochen nach Beginn eines Schuljahres mit vorheriger Ankündigung und nach einer Unterweisung der Schülerinnen und Schüler über das Verhalten bei Feuersalarm erfolgen. Eine zweite Alarmübung soll ohne Ankündigung erfolgen.
2. Mit den örtlichen Feuerwehren sind Absprachen über eine Begehung zur örtlichen Orientierung, gegebenenfalls auch über gemeinsame wirklichkeitsnahe Alarmübungen, zu treffen.
3. Im Anschluss an die Alarmübungen sind die Schülerinnen und Schüler über Zweck und Ziel der Übungen sowie über Maßnahmen zur Verhütung von Bränden und Verhaltensweisen bei Ausbruch eines Brandes zu belehren. Hierbei können Vertreterinnen und Vertreter der örtlichen Feuerwehr im Rahmen der Brandschutzerziehung beteiligt werden.
4. Das Ergebnis der Alarmübungen ist aktenkundig zu machen. Die Schulleitung achtet darauf, dass Defizite im Brandschutz oder bei Maßnahmen zur Gefahrenabwehr aufgezeigt und abgestellt werden. Bei gravierenden Mängeln ist die Alarmübung innerhalb von acht Wochen zu wiederholen.

11 Verhaltensregeln im Umgang mit der IT-Infrastruktur

Die Qualität Ihrer Ausbildung am Heinz-Nixdorf-Berufskolleg wird in wesentlichem Maße vom Zustand der IT-Infrastruktur beeinflusst. Administration und Wartung dieser Räume verlangen schon im normalen Betrieb einen hohen Einsatz der raumverantwortlichen Lehrkräfte und des städtischen IT-Service-Teams.

Leider kommt es immer wieder vor, dass Schülerinnen oder Schüler vorsätzlich oder fahrlässig Computer beschädigen. Die betroffenen Geräte sind danach oft tage-, manchmal auch wochenlang nicht einsatzfähig, so dass es zu Beeinträchtigungen des Unterrichtes kommt, die nicht geduldet werden können.

Auch die Nutzung des Internets zu unterrichtsfremden Zwecken stört in erheblichem Maße den Unterrichtsablauf, verursacht zudem höhere Übertragungskosten und der Download großer Datenmengen mindert zudem die Performance des Gesamtsystems drastisch.

Gleichzeitig gilt, dass der Download unterrichtsfremder Inhalte (Filme, Musik, Programme etc.) grundsätzlich zu (schul-)rechtlichen Konsequenzen führt, u. a. im Rahmen der Störerhaftung.

Zur Einordnung in den rechtlichen Rahmen an dieser Stelle der Hinweis, dass der Missbrauch unserer IT-Infrastruktur insb. gemäß §303 StGB geahndet werden kann. Hinzu kommen schulrechtliche Konsequenzen im Rahmen von pädagogischer Einwirkung und Ordnungsmaßnahmen:

StGB §303 Sachbeschädigung

- (1) Wer rechtswidrig eine fremde Sache beschädigt oder zerstört, wird [...] mit einer Geldstrafe bestraft.
- (2) Ebenso wird bestraft, wer unbefugt das Erscheinungsbild einer fremden Sache nicht nur unerheblich und nicht nur vorübergehend verändert.
- (3) Der Versuch ist strafbar.

StGB § 303a Datenveränderung

- (1) Wer rechtswidrig Daten (§ 202a Abs. 2) löscht, unterdrückt, unbrauchbar macht oder verändert, wird mit [...] mit einer Geldstrafe bestraft.
- (2) Der Versuch ist strafbar.

StGB § 303b Computersabotage

- (1) Wer eine Datenverarbeitung, die für einen fremden Betrieb, ein fremdes Unternehmen oder eine Behörde von wesentlicher Bedeutung ist, dadurch stört, dass er
 1. eine Tat nach § 303a Abs. 1 begeht oder
 2. eine Datenverarbeitungsanlage oder einen Datenträger zerstört, beschädigt, unbrauchbar macht, beseitigt oder verändert, wird mit [...] mit einer Geldstrafe bestraft.
- (2) Der Versuch ist strafbar.

Verhaltensregeln

1. Die Benutzung der schuleigenen technischen Einrichtungen wie PCs, Server, Vernetzung etc. ist ausschließlich zu Unterrichtszwecken erlaubt.
2. Private Laptops oder Tablet-PCs dürfen im Rahmen des Unterrichtseinsatzes mitgebracht und mit dem Schulnetz per WLAN verbunden werden. Der Einsatz vorbenannter Geräte bspw. unter Verwendung anderer Netzwerkadressen, z. B. zwecks anonymer Nutzung des Internets, ist unzulässig. Ein leitungsgebundener Anschluss ist ebenfalls unzulässig.
3. Änderungen an den Einstellungen der Systemkonfiguration der schuleigenen IT-Einrichtungen (Betriebssystem, Treiber, Bildschirmschoner, Netzwerkeinstellungen) sind grundsätzlich untersagt. Wenn Sie unaufgefordert die Einstellungen aufrufen, könnte Ihnen bereits eine unlautere Absicht unterstellt werden.
4. Installieren oder löschen Sie unter keinen Umständen Software auf schuleigenen PCs. Dies ist ein besonders schwerer Eingriff im Sinne von Datenveränderung und Computersabotage, da die technischen Folgen häufig unabsehbar sind.
5. Mäntel und Jacken gehören an die Garderoben und nicht auf Tische oder Stühle!
6. Es ist selbstverständlich, dass in PC-Räumen – wie in anderen Räumen auch – grundsätzlich nicht gegessen oder getrunken wird.
7. Schalten Sie niemals unaufgefordert einen PC oder andere Betriebsmittel ein. Individuelle Absprachen obliegen den Lehrkräften.
8. Fahren Sie nach Unterrichtsende den PC ordnungsgemäß herunter. Nur so kann u. a. gewährleistet werden, dass Sie von Ihrem Account abgemeldet werden.
9. Füllen Sie sorgfältig die Belegliste aus! Der Schulträger und andere Stellen greifen bspw. im Falle von Sachbeschädigung hierauf zurück.
10. Informieren Sie die unterrichtende Lehrkraft unverzüglich über auftretende Fehler und dokumentieren Sie diese unter Angabe Ihrer Platznummer in der Belegliste. Damit weisen Sie nach, dass eine Fehlfunktion nicht von Ihnen verursacht wurde.
11. Benutzen Sie nur die Programme, die die unterrichtende Lehrkraft freigegeben hat. Führen Sie keine Programme aus, die Ihnen unbekannt sind. Auch dadurch können Sie Daten beschädigen.
12. Speichern Sie selbsterzeugte Dateien immer nur auf externen Datenträgern oder dem Ihnen ggf. zugeordneten Netzlaufwerk ab. Die Nutzung von Cloud-Speicherdiensten ist gestattet. Die Einhaltung der Urheberrechts- und Datenschutzbestimmungen obliegen Ihrer Verantwortung. Im Rahmen einer Störerhaftung werden Ihre Daten an ermittelnde Stellen weitergegeben.
13. Es ist grundsätzlich untersagt, unterrichtsfremde Inhalte – z. B. Programme, Betriebssysteme, Filme, Videos oder Musikdateien – zu empfangen, zu speichern oder zu versenden.
14. Zur Begegnung der Störerhaftung erfolgt eine Protokollierung des Netzwerkverkehrs.

12 Verhaltensregeln für den Unterricht in integrierten Fachräumen

Um unserem Anspruch des ganzheitlichen Erwerbs sowohl von Wissen und Fähigkeiten als auch Fertigkeiten gerecht zu werden, unterhalten wir für Sie integrierte Fachräume mit sehr anspruchsvollen technischen Lehr- und Lernträgern unter Aufwendung erheblicher finanzieller Mittel. Um stets vernünftig in diesen Räumen arbeiten zu können, beachten Sie stets folgende Verhaltensregeln:

1. Zu Beginn des Unterrichts trägt sich jede Schülerin und jeder Schüler in eine Belegliste ein. Dies gilt auch für Klassen, denen der Raum ggf. als Klassenraum zugewiesen worden ist.
2. In Klassenräumen darf grundsätzlich weder gegessen noch getrunken werden! Kleidung gehört selbstverständlich an die Garderobe. Im Übrigen ist der Raum sauber und aufgeräumt zu halten. Die Lehrerinnen und Lehrer werden sofort eingreifen, wenn sie Verstöße feststellen.
3. Verdunkelungen dürfen nur von den Lehrerinnen und Lehrern bedient werden. Die Fenster müssen so gesichert sein, dass die Verdunkelungen nicht beschädigt werden. Hier ist besondere Sorgfalt geboten.
4. Die NOT-AUS-Schalter sind nur im Notfall zu betätigen. Vorsätzliche und absichtliche Betätigung stört die Unterrichtsprozesse in erheblichem Maße und wird nicht geduldet.
5. Mit den Betriebsmitteln ist auf sorgfältigste Art nach Anweisung der Fachlehrerin oder des Fachlehrers umzugehen. Hierzu gehört eine fachgerechte Einweisung in deren Umgang. Bei mutwilliger oder fahrlässiger Beschädigung haftet die Schülerin oder der Schüler. Der Schulträger greift hierzu auf die Beleglisten zurück.
6. Alle Betriebsmittel haben einen bestimmten sinnvollen Platz zur Aufbewahrung. Achten Sie auf diese Ordnung und stellen bzw. stecken Sie die Betriebsmittel nach dem Unterricht ordentlich an ihren vorgesehenen Platz zurück.
7. Alle Messgeräte müssen nach Anweisung ausgeschaltet sein. Dies gilt besonders für elektronische und digitale Mess- und Experimentiergeräte.
8. Falls im Experimentierbetrieb trotz sorgfältigen Umgangs dennoch ein Betriebsmittel beschädigt worden ist, melden Sie dies unverzüglich der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer. Sie bzw. er entscheidet über das weitere Verfahren.

13 Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Nutzung der Lernplattform Moodle

Die Nutzung der Lernplattform „Moodle“ ist Bestandteil des Unterrichts. Sie wird im Unterricht eingeübt und dient der Individualisierung von Lern- und Arbeitsprozessen sowohl am Lernort Berufskolleg als auch außerhalb der Unterrichtszeit im privaten Bereich. Teilnahme und Arbeitsergebnisse können somit auch der Bewertung dienen.

Die Lernplattform wird in einem Rechenzentrum in Deutschland gehostet und wird ausschließlich seitens der Schulleitung sowie der seitens der Schulleitung beauftragten Lehrerinnen und Lehrern des Heinz-Nixdorf-Berufskollegs administriert. Die jeweils geltenden und insbesondere die im Rahmen von Schule zu beachtenden Datenschutzbestimmungen des Landes NRW werden dabei zu jedem Zeitpunkt eingehalten.

Der Zugang erfolgt über dieselben Anmeldedaten der Schule, die ebenfalls zur Nutzung des Intranets (Domäne) und des WLAN benötigt werden. Die Lernplattform ist vollständig webbasiert und wird über einen gewöhnlichen Internetbrowser bedient und genutzt. Der Login erfolgt unter <https://moodle-hnbk.de/>.

Zur Nutzung der Lernplattform ist systembedingt die elektronische Speicherung der personenbezogenen Daten Nach- sowie Vorname, Anmeldeame, E-Mailadresse, Wohnort und Land notwendig.

Darüber hinaus kann jeder Nutzer auf freiwilliger Basis im persönlichen Profil weitere persönliche Daten erfassen. Über die im Profil angegebenen, teils automatisch anfallenden, teils vom Nutzer zusätzlich eingegebenen Informationen hinaus protokolliert die der Lernplattform zugrundeliegende Software Moodle in einer Datenbank, zu welcher Zeit welche Nutzerinnen und Nutzer auf welche Bestandteile der Lehrangebote bzw. Profile anderer Nutzerinnen und Nutzer zugreifen. Protokolliert wird ferner unter anderem je nach Ausgestaltung des einzelnen Lehrangebots, ob Teilnehmerinnen und Teilnehmer gestellte Aufgaben erledigt, ob und welche Beiträge sie in den eventuell angebotenen Foren geleistet, ob und wie sie in Workshops mitgewirkt haben.

Alle diese Daten sind nur den Administratoren der Moodle-Plattform und der Leitung der jeweiligen Lehrveranstaltung/Kurs zugänglich, nicht jedoch (von öffentlichen Beiträgen in Workshops und Foren abgesehen) anderen Nutzerinnen oder Nutzern. Sie dienen ausschließlich der Durchführung der jeweiligen Lehrveranstaltung und werden vom Leiter der jeweiligen Lehrveranstaltung/Kurs zur Bewertung herangezogen. Einzeldaten werden nicht an andere Personen oder Stellen weitergegeben, auch nicht in anonymisierter Form. Eine personenbezogene statistische Auswertung erfolgt nicht.

Alle Daten eines Kurses werden nach Abschluss des Kurses gelöscht, spätestens am Ende eines Schuljahres.

Im Rahmen der Nutzung der Lernplattform Moodle ist die Speicherung von zwei Cookies (persistente kleine Textdateien im Cache des Internetbrowsers) auf dem jeweiligen lokalen PC verbunden:

1. Das erste Cookie heißt standardmäßig „MoodleSession“. Dieses Cookie gewährleistet, dass der Zugriff nach dem Login auf alle Seiten möglich ist und auf die richtige Seite zugegriffen wird. Nach dem Ausloggen bzw. Schließen Ihres Browsers wird dieses Cookie automatisch gelöscht. Ohne temporäre Speicherung dieses Cookies ist eine Nutzung der Lernplattform aus technischen Gründen nicht möglich.
2. Das zweite Cookie dient der Bequemlichkeit und beginnt standardmäßig mit dem Text „MoodleID“. Mit diesem Cookie wird Ihr Username in Form einer RC4-Chiffre in Ihrem Internetbrowser gespeichert und bei jedem Kontakt mit unserem Server an uns übermittelt. Bei einem erneuten Login auf unserem Moodle-Server wird dadurch der Username automatisch in das Login-Formular eingetragen. Sie können die Speicherung dieses Cookies unterbinden, müssen dann aber bei jedem Login Ihren Usernamen eigenständig wieder eingeben. Dieses Cookie hat eine Gültigkeit von 60 Tagen und wird nach Ablauf dieser Zeit aus dem Cache des Internetbrowsers des jeweils genutzten PCs automatisch gelöscht.

14 Einrichtung des Services Microsoft Office-365

Im Rahmen der Lehr- und Lernprozesse am Heinz-Nixdorf-Berufskolleg ist die Nutzung von PCs im Unterricht selbstverständlich. Wir freuen uns daher sehr, dass die Schülerinnen und Schüler des Heinz-Nixdorf-Berufskollegs das weltweit als Standard eingesetzte Produkt „Microsoft Office-365“ nutzen können. Die Nutzung umfasst:

1. Ausgewählte Komponenten des jeweils aktuellen Office-Paketes, z.B. Word, Excel, PowerPoint und Access
2. Die Installation auf privaten PCs und mobilen Geräten,
3. Die internetbasierte Nutzung der Software im Browser,
4. Einen persönlichen Online-Speicher in der Cloud von 1 Terabyte.

Jede Schülerin und jeder Schüler ist berechtigt, diese Software auf bis zu fünf persönlichen PCs sowie auf zehn weiteren persönlichen Mobilgeräten einschließlich Tablets zu installieren. Dadurch kann sowohl am Lernort Berufskolleg als auch im privaten Umfeld mit einer einheitlichen und stets aktuellen Software gearbeitet werden. Zudem können Dateien zum Unterricht jederzeit und sehr einfach ausgetauscht werden.

Die Nutzungsberechtigung erlischt automatisch mit Verlassen des Heinz-Nixdorf-Berufskollegs.

Microsoft bietet diesen Service im Rahmen eines sog. „self-service sign up“-Verfahrens für an. Hierzu muss seitens der Schülerinnen bzw. Schüler individuell der Übertragung folgender Daten zugestimmt werden: Klasse, Vorname und Nachname. Sollten Sie den Cloud-Speicher nutzen, werden Ihre Dateien in europäischen Rechenzentren der Firma Microsoft gespeichert. Microsoft sichert Ihnen dabei zu, dass die Daten weder an Dritte weitergegeben, noch für eigene Werbezwecke verwendet werden. Weitere Informationen seitens Microsoft finden Sie hier:

<https://products.office.com/de-de/business/office-365-trust-center-eu-model-clauses-faq>

Zur vereinfachten Nutzung dieses Service wird für Sie eine individuelle und nur Ihnen zugängliche E-Mail-Adresse eingerichtet. Mit dieser E-Mail-Adresse erfolgt der Login zu Microsoft Office-365. Die genauen Daten erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.

Sie können Ihr Einverständnis zur Einrichtung dieses für Schülerinnen und Schüler kostenfreien Services mit Ihrer Unterschrift auf Ihrem zentralen Rückmeldeformular abgeben. Das Einverständnis können Sie jederzeit ohne Nennung von Gründen zurückziehen.

15 Hinweise zu elterlichen Mitwirkungsgremien

Die Erziehungs- und Bildungsarbeit an öffentlichen Schulen einschließlich der Erwachsenenbildung in der Sekundarstufe II an Berufskollegs unterliegt den gesetzlichen Regelungen des Grundgesetzes, der Landesverfassung und des Schulgesetzes. Hier sind insbesondere zu nennen Art. 7 Grundgesetz, Art. 8 Landesverfassung NRW und §§ 62-77 Schulgesetz NRW in der jeweils gültigen Fassung.

Alle Schulen haben einen eigenständigen Erziehungsauftrag, begleitet von einem kollektiven Elternrecht, Einfluss auf das Miteinander von Kind und Schule zu nehmen. Gewählte Vertreterinnen und Vertreter der Eltern wirken an der Gestaltung des Lebens und der Arbeit der Schule im Sinne einer Erziehungspartnerschaft mit. Eltern haben das Recht und die Pflicht, an der schulischen Erziehung mitzuwirken. Die gemeinsame Verantwortung der Eltern und der Schule für die Erziehung und Bildung der Jugend fordert die vertrauensvolle Zusammenarbeit. Schule und Elternhaus unterstützen sich bei der Erziehung und Bildung der Jugend und pflegen ihre Erziehungspartnerschaft.

Das Recht und die Aufgabe, die Erziehungsarbeit der Schule zu fördern und mitzugestalten, nehmen die Eltern wahr in Klassenpflegschaft, Schulpflegschaft und Schulkonferenz. Die elterliche Arbeit in den Mitwirkungsgremien ist Voraussetzung für eine vertrauensvolle und bedarfsgerechte Erziehungs- und Bildungsarbeit.

Zu Beginn eines jeden Schuljahres lädt die Schulleitung über die Klassenleitungen alle Eltern und Erziehungsberechtigten zu den entsprechenden Klassenpflegschafts- und Schulpflegschaftssitzungen ein. Hierbei werden bildungsgangspezifische Aspekte wie bspw. der Lehr- und Lernmittel, Schulveranstaltungen wie Klassenfahrten und Projekte vorgestellt und diskutiert. Die Entsendung von Vertretern in die Schulkonferenz erfolgt über die Schulpflegschaft.

Das Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes NRW bietet eine Broschüre mit dem Titel „Das ABC der Elternmitwirkung“ an, in der eine detaillierte Darstellung erfolgt. Diese Broschüre liegt auch online vor.

Für Rückmeldungen, Fragen und Anregungen stehen die Klassenleitungen, die Abteilungsleitungen sowie die Schulleitung jederzeit zur Verfügung. In fachspezifischen Angelegenheiten sind natürlich die Fachlehrerinnen und Fachlehrer ebenso ansprechbar.

16 Hinweise zum didaktischen Beitrag

An Berufskollegs in öffentlicher Trägerschaft in NRW sind alle Bildungsgänge grundsätzlich schulgeldfrei, wobei sich die Lehr- und Lernmittelfreiheit nach den geltenden Rechtsvorschriften richtet. Hierunter fällt in erster Linie die Anschaffung von Schulbüchern.

Darüber hinaus beteiligen sich die Schülerinnen und Schüler gemäß Beschluss der Schulkonferenz über einen didaktischen Beitrag an der Beschaffung und Unterhaltung von Lehr- und Lernmaterialien. Hierunter fallen insbesondere die Unterhaltung von Kopierern, PC-Räumen und Druckern, integrierten Fachräumen und Werkstätten zur fachpraktischen Unterweisung, moderne Infrastrukturen wie Lernplattformen, Onlinedienste und Cloud- sowie Office-Diensten.

Der Betrag variiert zwischen den Schulformen und Bildungsgängen und richtet sich nach den individuellen unterrichtlichen Erfordernissen. Über den individuellen Betrag entsprechend des letzten Beschlusses der Schulkonferenz, die Details zur Entrichtung sowie die Aushändigung der Empfangsbestätigung informiert die Abteilungs- bzw. Klassenleitung zu Beginn eines Schuljahres.

Die Verwaltung der didaktischen Beiträge übernimmt der gemeinnützige Förderverein des Heinz-Nixdorf-Berufskollegs. Der Förderverein legt nach jedem Schuljahr gegenüber der Schulkonferenz und dem Finanzamt Essen Rechenschaft über die Verwendung der Beiträge ab. Eine detaillierte Darstellung kann jederzeit bei der Schulleitung bzw. dem Geschäftsführer des Fördervereins eingesehen werden.

Bei Rückfragen stehen die Klassenleitungen und Abteilungsleitungen sowie die Schulleitung jederzeit zur Verfügung. Als beteiligte Gremien im Rahmen der Mitwirkungsorgane sind die Klassen- und Schulpflegschaft sowie die Schulkonferenz zu nennen.

17 Hinweise zu Klassenfahrten in der Höheren Berufsfachschule

Schulwanderungen und Schulfahrten sind Bestandteile der Bildungs- und Erziehungsarbeit unseres Berufskollegs. Sie sollen Inhalte und Ziele des Unterrichts vertiefen und neu beleuchten.

In diesem Sinne sind für das erste Schuljahr am Heinz-Nixdorf-Berufskolleg eine Klassenfahrt geplant.

„Auf den Spuren von Heinz Nixdorf“

Im Herbst findet eine eintägige Fahrt nach Paderborn statt. Schwerpunkt der Fahrt ist die Ausbildung der Klassengemeinschaft in einem Sportangebot zum Teambuilding und der Besuch des Heinz-Nixdorf-Museumsforums.

In dem durch die Heinz-Nixdorf-Stiftung geförderten Programm „Auf den Spuren von Heinz Nixdorf“ erleben die Schülerinnen und Schüler eine abwechslungsreiche Mischung aus Museumsbesuch und Sport. Die Spurensuche vor Ort setzt sich zusammen aus einer einstündigen Führung im Heinz-Nixdorf-Museumsforum und einem 90-minütigen Sportangebot im Ahorn-Sportpark.

Während des Besuchs im Heinz-Nixdorf-Museumsforum, dem größten Computermuseum der Welt, begeben sich die Schülerinnen und Schüler auf eine Zeitreise durch 5.000 Jahre Geschichte der Informations- und Kommunikationstechnik. Dabei ist Ausprobieren und Mitmachen ausdrücklich erwünscht.

Schwerpunkt des Sportangebots ist das Teambuilding. Die Schülerinnen und Schüler beschäftigen sich mit dem Entstehungsprozess des Teamgeistes und der Rollenfindung der einzelnen Teammitglieder. Ziel ist es, in Übungen die persönlichen Grenzen zu erfahren und Aufgaben gemeinsam zu lösen.

Die o.g. Fahrt gehört zum Fahrtenprogramm, das jeweils für ein Schuljahr von der Schulkonferenz genehmigt wird. Eine genauere Vorstellung erfolgt auf der Klassenpflegschaftssitzung zu Beginn des Schuljahres. Die Klassenfahrten sind Schulveranstaltungen und damit verpflichtend für alle Schülerinnen und Schüler.

Zudem besteht die Möglichkeit in der Mittel- oder Abschlusstufe eine einwöchige Fahrt zu unternehmen. Diese kann individuell von den Klassen geplant werden.

18 Hinweise zu Klassenfahrten im Beruflichen Gymnasium

Schulwanderungen und Schulfahrten sind Bestandteile der Bildungs- und Erziehungsarbeit unseres Berufskollegs. Sie sollen Inhalte und Ziele des Unterrichts vertiefen und neu beleuchten.

In diesem Sinne ist für das erste Schuljahr am Heinz-Nixdorf-Berufskolleg eine Klassenfahrt geplant.

„Weg von der Konsole, raus auf die Piste“

Im März findet eine Schneesportfahrt nach Österreich in das Zillertal statt. Schwerpunkt der Fahrt, die für die Schülerinnen und Schüler der Klasse 11 stattfindet, ist die Ausbildung der Klassengemeinschaft, Schaffung neuer motorischer und koordinativer Bewegungserfahrungen beim Naturerlebnis Skifahren sowie vielfältige Gruppenerlebnisse.

Neben der Sportmotorik bietet die Schulskireise einen vielfältigen, motivierenden Nutzen. Bereits nach wenigen Tagen sind die meisten Schülerinnen und Schüler in der Lage leichte bis mittelschwere Pisten zu bewältigen. Dadurch erfahren sie eine äußerst positive Bestätigung des eigenen Lernvermögens und ein wachsendes Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Besonders der psycho-soziale Nutzen, den die Schülerinnen und Schüler durch eine gemeinsame Schulskireise erfahren, wirkt sich äußerst positiv auf das gemeinsame Miteinander im Lernort Schule und des späteren Berufslebens aus.

Dazu gehört auch die Verantwortung jedes einzelnen gegenüber der Gruppe und sich selbst, zu gegenseitiger Rücksichtnahme und Hilfsbereitschaft. Weiterhin ist das Einhalten von klaren Regeln und

Abreden obligatorisch (z.B. aller Pisten- und Sicherheitsregeln, dies ist ein wichtiges Element der Sicherheitsförderung).

Die o.g. Fahrt gehört zum Fahrtenprogramm, das jeweils für ein Schuljahr von der Schulkonferenz genehmigt wird. Eine genauere Vorstellung erfolgt auf der Klassenpflegschaftssitzung zu Beginn des Schuljahres. Die Klassenfahrten sind Schulveranstaltungen und damit verpflichtend für alle Schülerinnen und Schüler.

19 Hinweise zum Praktikum in der Höheren Berufsfachschule und im Beruflichen Gymnasium

Im Rahmen der dreijährigen Ausbildung in der Höheren Berufsfachschule (HBFS) oder im Beruflichen Gymnasium (BG) am Heinz-Nixdorf-Berufskolleg werden die Schülerinnen und Schüler zwei Betriebspraktika bzw. ein Betriebspraktikum absolvieren. Hierbei bietet sich den Schülerinnen und Schülern die besondere Chance, die Arbeitswelt genauer kennenlernen. Praktika sind vielfältige Impulsgeber zur Vernetzung von Theorie und Praxis. Viele ehemalige Schülerinnen und Schüler haben während des Praktikums erste Kontakte zu dem Unternehmen geknüpft und konnten nach bestandener Abschlussprüfung Ihre IT-Ausbildung beginnen. Die Wahl des Praktikumsplatzes ist deshalb schon der nächste geplante Schritt zu einer Ausbildung im IT-Umfeld.

Über den genauen Praktikumsablauf, -zeiten und die Dokumentation werden die Schülerinnen und Schüler durch die Klassenleitungen informiert. Zudem findet eine Vorbereitung der Praktika im Unterricht statt (z.B. Wie gestalte ich eine Bewerbung?). Während der Praktikumszeit wird jede Schülerin und jeder Schüler durch eine Lehrkraft betreut, die Kontakt zum Praktikumsbetrieb und der Praktikantin oder dem Praktikanten hält.

In der Höheren Berufsfachschule finden sowohl im zweiten als auch im dritten Ausbildungsjahr ein jeweils vierwöchiges Praktikum statt.

Im Beruflichen Gymnasium findet ein vierwöchiges Praktikum im zweiten Jahr statt.

Das Praktikum ist nach § 7 APO-BK Unterrichtsinhalt und gehört als fester Bestandteil zur Ausbildung und hat den gleichen Stellenwert wie Unterricht. Deshalb muss das Praktikum in einem Unternehmen durchgeführt werden, das den Schülerinnen und Schülern einen direkten Einblick in die Informationstechnologie und Informatik bieten kann. Ein Praktikum in einem Baumarkt z.B. ist nicht geeignet, auch wenn dort die Kassensysteme vernetzt sind. Eine Firma oder eine Abteilung, die für die Vernetzung der Kassensysteme zuständig ist, wäre dagegen geeignet. Das Unternehmen soll im Idealfall die Befähigung vorweisen können, dass es in den IT-Berufen ausbilden kann und darf.

20 Hinweise zur Übernahme des Eigenanteils von Lernmitteln bei Transferleistungsbezug

Mit Beginn eines neuen Schuljahres sind u. a. die Beschaffung von Schulbüchern ein nennenswerter Kostenpunkt. Das Schulgesetz des Landes NRW sieht im Falle des Bezuges von Transferleistungen unter bestimmten Voraussetzungen eine Übernahme des Eigenanteils vor.

Die Stadt Essen hat die Regelung getroffen, dass dann auch die Schulbücher des Eigenanteils über die Schule beschafft werden. Um die Beschaffung der Schulbücher im Falle der Übernahme des Eigenanteils veranlassen zu können, benötigen wir im Vorfeld einen Nachweis über einen berechtigenden Bezug von Transferleistungen.

Bitte wenden Sie sich an die Klassenleitung oder an die Sekretariate.