

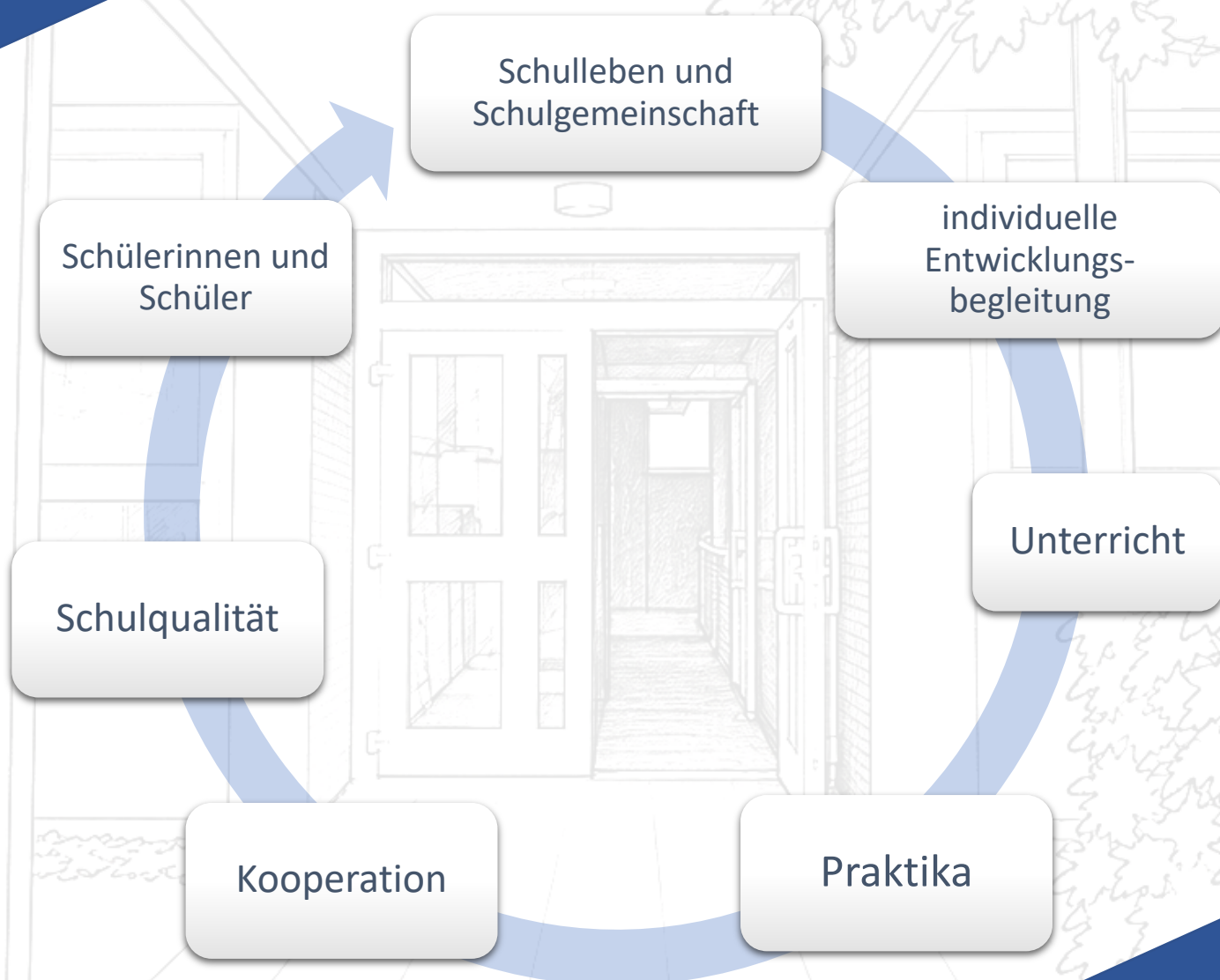
GEMEINSAM ENGAGIERT ZUKUNFT GESTALTEN

SCHULORDNUNGS- VERZEICHNIS

der St. Helena-Schule Trier



St. Helena
Schule Trier



DIE SOZIALPÄDAGOGISCH
HANDLUKSKOMPETENTE,
AN CHRISTLICHEN WERTEN ORIENTIERTE,
FÜR ENTWICKLUNG OFFENE, PERSÖNLICHKEIT.

Inhalt

Hausordnung der St. Helena-Schule Trier.....	3
Präambel.....	3
1. Allgemeines.....	3
2. Entschuldigungsverfahren	3
3. Beurlaubung.....	4
4. Schulgelände und Schulgebäude	4
5. Schul- und Privateigentum/Haftung	5
6. Regeln für die Nutzung der Computer, Laptops oder Tablets im PC- Raum/Gruppenraum/Klassenraum	5
7. Kopieren.....	6
8. Tabakwaren, Rauschmittel und Energydrinks.....	6
9. Verhalten bei Gefahr	6
10. Verspätungen.....	6
11. Leistungsnachweise	7
12. Konsequenzen bei Regelverstößen.....	7
Schlussbestimmungen	7
Unterrichtsordnung der St. Helena-Schule Trier	8
Präambel.....	8
1. Unterrichtsbeginn und -struktur.....	8
2. Toilettengänge	8
3. Zusammensetzung von mündlichen Noten	8
4. Benotete Gruppenarbeiten.....	9
5. Selbstverantwortung im Lernprozess	9
6. Ordnung und Material	9
7. Kommunikation von Leistungsanforderungen.....	9
8. Wechselunterricht	9
9. Nachteilsausgleich	10
10. Evaluation	10
Schlussbestimmungen	10
Ordnung zur Nutzung digitaler Endgeräte	11
KI-Nutzungsordnung der St. Helena-Schule Trier	13
Information zur Nutzung der Bibliothek	15
Leitfaden Umgang mit Schülerbeschwerden.....	16

Präambel

Unsere Schule ist ein Ort des Lernens, des respektvollen Miteinanders und der persönlichen Entwicklung. Die Hausordnung soll hierfür den notwendigen Rahmen schaffen.

1. Allgemeines

- 1.1. Das Gebäude ist ab 7:30 Uhr bis Unterrichtsschluss geöffnet. Die Unterrichtsstunde beginnt mit dem Gong. Erscheint ein*e Fachlehrer*in nicht, so benachrichtigt die/der Klassensprecher*in nach zehn Minuten das Sekretariat.
- 1.2. Die Schüler*innen der einzelnen Klassen sind verpflichtet, ihre Unterrichts- und Funktionsräume sauber zu halten, insbesondere Fensterbänke, Spülbecken, Tafeln und Mobiliar.
- 1.3. Gewalt – ob körperlich, seelisch oder verbal – ist an unserer Schule nicht gestattet: Wir gehen respektvoll miteinander um. Mobbing und Diskriminierung haben an unserer Schule keinen Platz.
- 1.4. Das Mitbringen von gefährlichen oder waffenähnlichen Gegenständen ist auf dem Schulgelände sowie bei allen schulischen Veranstaltungen grundsätzlich nicht erlaubt.
- 1.5. Alle Schüler*innen werden gebeten, auf eine angemessene und funktionale Kleidung zu achten, die dem schulischen Lernumfeld sowie den Anforderungen des späteren Berufs entspricht. Die Kleidung soll weder ablenkend noch provozierend wirken und muss Bewegungsfreiheit sowie Sicherheit in pädagogischen Alltagssituationen gewährleisten. Insbesondere in praktischen Ausbildungsphasen ist auf rutschfestes Schuhwerk und funktionale Kleidung zu achten, um Unfälle zu vermeiden und ein professionelles Auftreten gegenüber Kindern, Sorgeberechtigten und Fachpersonal sicherzustellen. Die Schule ist Arbeits- und kein Freizeitbereich.
- 1.6. Kleidungsstücke mit beleidigenden, diskriminierenden oder anstößigen Aufdrucken, Symbolen oder Darstellungen sind nicht erlaubt.
- 1.7. Das Tragen von Kopfbedeckungen ist grundsätzlich nicht gestattet, es sei denn, es bestehen insbesondere religiöse oder medizinische Gründe, die der Schule im Vorfeld mitgeteilt wurden.
- 1.8. Das Essen während des Unterrichts ist nur mit ausdrücklicher Erlaubnis gestattet.
- 1.9. Fragen und Anliegen zum Unterricht sollten möglichst im Rahmen des Unterrichts geklärt werden. In dringlichen Fällen ist die Kontaktaufnahme via E-Mail sinnvoll. Bevor Lehrkräfte per E-Mail oder in den Pausen kontaktiert werden, wird erwartet, dass Schüler*innen eigenständig in ihren Unterlagen (z. B. Stundenplan, Aufgabenstellungen, Notizen) nach Antworten suchen.

2. Entschuldigungsverfahren

- 2.1. Unterrichtsversäumnisse sind am gleichen Tag (bis spätestens 7:30 Uhr) der Schule telefonisch oder über das digitale Klassenbuch (WebUntis) mitzuteilen. Verspätete Meldungen werden der Klassenleitung mitgeteilt. Entschuldigungen ohne vorangegangene Meldung des Unterrichtsversäumnisses werden nur in begründeten Ausnahmefällen am ersten Tag nach dem Versäumnis von der Klassenleitung angenommen.
- 2.2. Das Zuspätkommen ist ab 20 Minuten Verspätung bei der Klassenleitung am gleichen Tag schriftlich zu entschuldigen. Bei minderjährigen Schüler*innen muss das Zuspätkommen (in Anlehnung an die Schulordnung) von den Personensorgeberechtigten bestätigt und spätestens am nächsten Tag nachgereicht werden.

- 2.3 Schüler*innen, die nach Unterrichtsbeginn die Schule verlassen, müssen sich unter Angabe des Entschuldigungsgrundes bei der unterrichtenden Lehrkraft bzw. bei der Lehrkraft, die sie nach der Pause unterrichten würde, abmelden.
- 2.4 Bei längeren Fehlzeiten (ab dem 3. Tag) ist der Klassenleitung eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Die Schule hat keine Möglichkeit, eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung über das Onlineportal abzurufen.
- 2.5 Arztbesuche, die nicht aufgrund einer akuten Erkrankung stattfinden, sind nach Möglichkeit in die unterrichtsfreie Zeit zu legen.
- 2.6 Ärztliche Bescheinigungen können grundsätzlich angefordert werden, insbesondere wenn der begründete Verdacht besteht, dass die für Fehlzeiten vorgetragenen krankheitsbedingten Gründe als Entschuldigung vorgeschoben sind. Beispielsweise: Das Fehlen am letzten Schultag vor anstehenden Ferien, Schulveranstaltungen, das Versäumen von Abgabeterminen, das wiederholte Fehlen bei angekündigten Leistungsnachweisen etc.
- 2.7 Der Inhalt der versäumten Unterrichtsstunden ist eigenverantwortlich nachzuarbeiten und wird als bekannt vorausgesetzt.
- 2.8 Wenn Schüler*innen Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz erhalten, so unterrichtet die Schulleitung am vierten Tag unentschuldigtem Fernbleibens die für die Gewährung von Ausbildungsförderung zuständige Stelle.
- 2.9 Bei hohen Fehlzeiten wird der Grund dafür (i.d.R. durch die Klassenleitung) ermittelt. In den Klassenkonferenzen werden hohe Fehlzeiten von Schüler*innen besprochen. Dort werden gegebenenfalls diesbezüglich Maßnahmen oder Konsequenzen beschlossen.
- 2.10 Ist ein Versäumen absehbar, ist schriftlich eine Beurlaubung vorab zu beantragen.
- 2.11 Fehlzeiten während des Praktikums sind gemäß den jeweiligen Richtlinien sowohl in der Praxisstelle als auch in der Schule zu entschuldigen.

3. Beurlaubung

- 3.1 Bei absehbarem Fehlen ist eine Beurlaubung grundsätzlich möglich.
- 3.2 Beurlaubungen vor oder nach den Ferien dürfen nicht ausgesprochen werden, Ausnahmen kann die Schulleitung gestatten.
- 3.3 In besonderen Fällen, wie beispielsweise bei einer Beurlaubung von mehr als drei Unterrichtstagen, muss der Antrag bei der Schulleitung eingereicht werden.

4. Schulgelände und Schulgebäude

- 4.1 Das Parken auf dem Schulhof ist gestattet:
 - den Lehrer*innen
 - jeder Klasse in der Erzieherausbildung an zwei Stellplätzen (nur für Pkw); Schüler*innen melden ihren Bedarf an den Stellplätzen der Klassenleitung. Die Vergabe der Stellplätze erfolgt durch die Klassenleitung. Die Pkw sind nach dem Abstellen auf dem Parkplatz umgehend zu verlassen.
 - andere Fahrzeuge (wie z.B. Motorräder, Motorroller) können in Absprache mit der Klassenleitung im Bereich der Fahrradständer abgestellt werden.
- 4.2 Die Liste der Halter und Kennzeichen der auf dem Schulgelände parkenden Fahrzeuge (Pkw, Motorräder, Motorroller) muss zu Schuljahresbeginn im Sekretariat abgegeben werden. Nur die in der Liste aufgeführten Fahrzeuge dürfen auf dem Schulgelände parken.
- 4.3 Fahrräder sind an den vorgesehenen Parkeinrichtungen abzustellen.

- 4.4 Nicht gestattet ist das Parken: Berufspraktikant*innen, schulfremden Personen; über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung im Einvernehmen mit der Klassenleitung.
- 4.5 Das Schulgelände ist sauber und ordentlich zu hinterlassen.
- 4.6 Klassenräume sind reizreduziert zu gestalten, Hauptverantwortung tragen die Schüler*innen sowie deren Klassenleitung.
- 4.7 Die Klassenräume sind grundsätzlich ordentlich zu hinterlassen. Fensterbänke sind keine dauerhaften Ablageorte und sollten, insbesondere bei Leistungsnachweisen, freigeräumt sein.
- 4.8 Nach der letzten Unterrichtsstunde werden die Fenster geschlossen.
- 4.9 Beim Verlassen der Klassenräume werden die Heizkörper auf Stufe zwei gestellt, technische Geräte und Licht sind beim Verlassen durch die Schüler*innen eigenverantwortlich auszuschalten; Netzstecker sind zu ziehen.
- 4.10 Nach dem Unterricht müssen die Stühle hochgestellt werden, ausgenommen dienstags.
- 4.11 Außerdem ist jede*r einzelne Schüler*in dazu verpflichtet, Mülltrennung zu betreiben und das duale System einzuhalten.
- 4.12 Das Spülen von Geschirr und Besteck im Spülbecken des Klassenraumes ist verboten.
- 4.13 Während der Pausen ist es nicht gestattet, auf der Straße zu sitzen. Die Straße ist freizuhalten.

5. Schul- und Privateigentum/Haftung

- 5.1 Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft achten auf sorgfältige Behandlung der von ihnen benutzten Räume und Gegenstände.
- 5.2 Schäden müssen der Schulleitung umgehend mitgeteilt werden. Für schuldhaftes Verhalten haftet der Verursacher.
- 5.3 Da die Schule für Privateigentum keine Haftung übernehmen kann, wird dringend empfohlen, in den Schultaschen und in der Garderobe keine Wertgegenstände oder Geld aufzubewahren.
- 5.4 Fundsachen sind im Sekretariat abzugeben.

6. Regeln für die Nutzung der Computer, Laptops oder Tablets im PC-Raum/Gruppenraum/Klassenraum

- 6.1 Die für den Unterricht zur Verfügung gestellten Tablets werden im Medienraum aufbewahrt und durch die Lehrkräfte ausgegeben.
- 6.2 Die Geräte sind pfleglich zu behandeln und ausschließlich für schulische Zwecke zu nutzen.
- 6.3 Jede*r Schüler*in kann Daten von maximal 200 MB auf dem Schulserver speichern, für Datenverluste wird keine Haftung übernommen.
- 6.4 Ausdrucke werden in Rechnung gestellt.
- 6.5 Der Arbeitsplatz ist ordentlich zu verlassen.
- 6.6 Essen und Trinken sind am Computer und während der Arbeit mit Tablets verboten.
- 6.7 Schäden und Defekte sind umgehend im Sekretariat zu melden.
- 6.8 Es ist verboten, sich mit fremdem Benutzernamen anzumelden und Kennwörter an andere weiterzugeben.
- 6.9 Das Aufrufen von Internetseiten mit sexuellen, rassistischen oder gewaltverherrlichenden Inhalten ist verboten.

- 6.10 Installationen jeglicher Art sind grundsätzlich verboten.
- 6.11 Das Chatten und das Besuchen „sozialer Netzwerke“ (z. B. Instagram, TikTok, etc.) ist während des Unterrichtes verboten, über Ausnahmen entscheidet die unterrichtende Lehrkraft.
- 6.12 Am Ende der Ausbildung sind sämtliche gespeicherte Unterlagen zu löschen.

7. Kopieren

- 7.1 Den Schüler*innen steht im Kopierraum der Kopierer zur Verfügung. Kopierkarten können im Sekretariat erworben werden.

8. Tabakwaren, Rauschmittel und Energydrinks

- 8.1 Zum Schutz aller ist der Konsum von Alkohol, Tabakwaren sowie anderen Drogen oder Rauschmitteln (z. B. Lachgas) auf dem gesamten Schulgelände und während schulischer Veranstaltungen nicht gestattet.
- 8.2 Die Bestimmungen des Kinder- und Jugendschutzgesetzes sind zu beachten.
- 8.3 Sollten volljährige Schüler*innen vor dem Schulgelände rauchen wollen, so sind sämtliche Ein- und Zugänge zum Schulgelände sowie die Wege, die die Schüler*innen der benachbarten Grundschule benutzen, zu diesem Zweck freizuhalten. Ausreichend Abstand ist hier zwingend erforderlich.
- 8.4 Das Konsumieren von Energydrinks sowie das Horten von Pfandflaschen im Schulgebäude und in Klassenschränken, insbesondere während des Unterrichts, ist unerwünscht: Wir bitten alle Schüler*innen und Schüler, auf dem Schulgelände auf den Konsum von gesundheits-schädlichen Energydrinks zu verzichten.

9. Verhalten bei Gefahr

- 9.1 Im Falle eines Alarms oder einer besonderen Gefahrensituation bitten wir alle Schüler*innen, den Anweisungen der Lehrkräfte oder der Schulleitung ruhig und zügig Folge zu leisten. Die Sicherheit steht an erster Stelle – daher ist es wichtig, Ruhe zu bewahren und umsichtig zu handeln.
- 9.2 Sollte sich ein Unfall oder eine gesundheitliche Notsituation ereignen, informieren Schüler*innen umgehend eine Lehrkraft und das Sekretariat. Aufgabe der Schulleitung ist es, die Sorgeberechtigten des betroffenen Schülers angemessen zu informieren, wir bitten Schüler*innen von einer Kontaktaufnahme mit den Sorgeberechtigten abzusehen.

10. Verspätungen

- 10.1 Zuspätkommende betreten ruhig den Raum und setzen sich leise ohne Störung.
- 10.2 Schüler*innen, die verspätet in den Unterricht kommen werden von der Fachlehrkraft im digitalen Klassenbuch hinterlegt.
- 10.3 Schüler*innen, die häufig den Unterricht verspätet besuchen, werden zu einem Gespräch mit der Klassenleitung eingeladen.

11. Leistungsnachweise

- 11.1 Grundsätzlich ist es gemäß Schulordnung BBS RLP zulässig an einem Tag jeweils eine Klassenarbeit zu schreiben, es sollen nicht mehr als drei Klassenarbeiten pro Woche geschrieben werden. Ausnahmen sind möglich.
- 11.2 In der jeweils ersten Fachstunde nach den Ferien darf keine Klassenarbeit gefordert werden.
- 11.3 Versäumt ein*e Schüler*in einen Leistungsnachweis (z.B. Klassenarbeiten, Präsentationen, Hausarbeiten, Referaten, Aktivitätenplanungen) oder einen Abgabetermin (z.B. Abgabe von Praktikumsmappen) mit ausreichender Entschuldigung, so kann durch die zuständige Fachlehrkraft ein Nachtermin oder eine andersartige Überprüfung gewährt werden.
- 11.4 Täuschungsversuche jeglicher Art werden je nach Schweregrad durch die Lehrkraft, ggf. in Abstimmung mit der Schulleitung, geahndet.
- 11.5 Nachschreibetermine, die an Tagen von angekündigten Klassenarbeiten zusätzlich festgelegt wurden, sind in Ausnahmefällen zulässig.
- 11.6 Die Nachschreibetermine finden bei Bedarf statt und werden ausgehängt. Die Schüler*innen informieren sich eigenständig über ihre Zuteilung.
- 11.7 Versäumt ein*e Schüler*in ohne einen triftigen Grund Leistungsnachweise oder verweigert diese, so wird die nicht erbrachte Leistung als "nicht feststellbar" festgehalten. Hierfür wird die Note "ungenügend" erteilt.
- 11.8 Nachschreibetermine sind wahrzunehmen, versäumte Termine ohne triftigen Grund sind mit „ungenügend“ zu bewerten.
- 11.9 Die zuständige Fachlehrkraft prüft die Nachschreibemöglichkeit und entscheidet über die Zulassung zur Nachprüfung eigenständig (z.B. Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung).
- 11.10 Hausaufgaben werden in der Regel besprochen und zumindest stichprobenweise überprüft. Ein schriftliches Abfragen der Hausaufgaben darf sich höchstens auf die Hausaufgaben der letzten beiden Unterrichtsstunden beziehen und nicht länger als 15 Minuten dauern.
- 11.11 Hinweise zur sachgerechten Zitation sind dem Schulstandard „*Wissenschaftliches Arbeiten an der St. Helena-Schule*“ zu entnehmen. Diese sind anzuwenden.
- 11.12 Hinweise zum konstruktiven Umgang mit KI-Instrumenten sind der KI-Nutzungsordnung zu entnehmen.
- 11.13 Verdachtsmomente auf ungekennzeichneten KI-Einsatz können durch die zuständige Lehrkraft mündlich überprüft werden, da möglicherweise keine Eigenleistung vorliegt. Sie können als Täuschungsversuch gewertet werden.

12. Konsequenzen bei Regelverstößen

- 12.1 Bei Verstößen werden pädagogische Maßnahmen ergriffen (beispielsweise Gespräche zwischen Schüler*innen und Lehrkraft, Epo-Noten, Informationsweitergabe an Klassenleitung sowie Personensorgeberechtigte etc.).
- 12.2 Wiederholte oder schwere Verstöße können disziplinarische Folgen nach sich ziehen (§§24 bis 27 Schulordnung für die berufsbildenden Schulen in Trägerschaft des Bistums Trier Gebietsteil Rheinland-Pfalz).

Schlussbestimmungen

Die üblichen Rechtsgrundlagen gelten. Verstöße gegen die Hausordnung können, je nach Schwere des Verstoßes gemäß §§ 24, 25 der Schulordnung für die berufsbildenden Schulen des Bistums Trier geahndet werden.

Präambel

Unsere Schule ist ein Ort des Lernens, des respektvollen Miteinanders und der persönlichen Entwicklung. Das Ziel der Schule ist es, die Schüler*innen zu einer „handlungskompetenten, an christlichen Werten orientierte, für Entwicklung und Bildung offene, Persönlichkeit“ zu fördern. Die Unterrichtsordnung schafft hierfür den notwendigen Rahmen. Die Umsetzung und Einhaltung dieser Verständigungen liegen in der Verantwortung der unterrichtenden Lehrkraft, Schüler*innen tragen eine Mitverantwortung.

1. Unterrichtsbeginn und -struktur

- 1.1. Schüler*innen erscheinen pünktlich zum Unterrichtsbeginn. Umgang mit Verspätungen werden entsprechend der Hausordnung gehandhabt.
- 1.2. Jede Stunde beginnt mit einem Begrüßungsritual (bspw. gemeinsames "guten Morgen/guten Tag" im Stehen).
- 1.3. Die Schüler*innen tragen die Verantwortung ihren Arbeitsplatz vor jedem Unterricht selbstständig vorzubereiten und das Material bereitzulegen.
- 1.4. Die Nutzung mobiler Endgeräte, deren Ablage auf dem Tisch, sowie deren Tragen an der Person sind während des Unterrichts grundsätzlich nicht zulässig; möglich ist die Nutzung durch ausdrückliche Gestattung der Lehrkraft. Weitere Regelungen sind der *Ordnung zur Nutzung digitaler Endgeräte* zu entnehmen.
- 1.5. Die Tablet-Reglungen für den Unterricht sind der *Ordnung zur Nutzung digitaler Endgeräte* zu entnehmen.
- 1.6. Grundsätzlich ist das Nutzen von KI-Tools während des Unterrichts nicht gestattet. Über die Freigabe im Unterricht entscheidet jede Lehrkraft eigenverantwortlich.
- 1.7. Gruppenarbeiten ohne Lehrkräfte finden nicht außerhalb des Gebäudes statt.
- 1.8. Regelungen zu Themen wie Fahrgemeinschaften, Klassenausflüge und Klassenfahrten (Unterricht am anderen Ort) sind den Richtlinien für Schullandheimaufenthalte, Studienfahrten, Schulwanderungen, religiöse Freizeiten und Unterrichtsgänge des Bistums Trier zu entnehmen. (Handbuch des Rechts des Bistums Trier, S. 166f)

2. Toilettengänge

- 2.1 Grundsätzlich erfolgt jeder Toilettengang während der Pausen.
- 2.2 Toilettengänge während des Unterrichts erfolgen grundsätzlich einzeln.

3. Zusammensetzung von mündlichen Noten

- 3.1 Die mündlichen Leistungen setzen sich gemäß §17 Schulordnung für die berufsbildenden Schulen in Trägerschaft des Bistums Trier Gebietsteil Rheinland-Pfalz zusammen.
- 3.2 Die Anzahl der Leistungsbeurteilungen kann bei den einzelnen Schüler*innen verschieden sein.
- 3.3 Das Nutzen von KI-Antworten zur Mitarbeit ist ohne vorherige Erlaubnis durch die Lehrkraft unzulässig.

4. Benotete Gruppenarbeiten

- 4.1 Gruppenarbeiten werden mit klaren Aufträgen, der Mitteilung über gestatteten oder nichtgestatteten KI-Einsatz, Zielen und Zeitvorgaben schriftlich mitgeteilt.
- 4.2 Gruppen werden durch Losverfahren oder durch die Lehrkraft, aus pädagogisch sinnvollen Gründen, zusammengesetzt.
- 4.3 Die Lehrkraft begleitet und überprüft den Arbeitsprozess regelmäßig, die Lehrkraft ist während der Arbeitsphase der Schüler*innen präsent.

5. Selbstverantwortung im Lernprozess

- 5.1 Die Schüler*innen tragen Mitverantwortung für den erfolgreichen Lernprozess.
- 5.2 Die Schüler*innen organisieren sich eigenständig.
- 5.3 Eigenverantwortliche Nacharbeit eines Fehlens ist Teil der Leistungsbewertung.

6. Ordnung und Material

- 6.1 Die Schüler*innen sind stets mit der nötigen Grundausstattung (Stifte, Papier, Geodreieck, Taschenrechner, Schere, Fachbücher, Klebestift, Unterrichtsmaterial) ausgerüstet.
- 6.2 Das wiederholte Vergessen wird dokumentiert und kann in die Epo-Note einfließen.

7. Kommunikation von Leistungsanforderungen

- 7.1 Terminierungen und Aufträge sind eindeutig kommuniziert und werden durch die Lehrkraft schriftlich mitgeteilt.
- 7.2 Fristen über Leistungsnachweise sind vorher klar durch die Lehrkraft zu kommunizieren und konsequent einzuhalten.
- 7.3 Die Zulässigkeit des Einsatzes von KI-Tools bei einer Leistungsanforderung wird von der Lehrkraft vorab eindeutig bekanntgegeben. Schüler*innen sind verpflichtet, sich an diese Vorgabe zu halten.

8. Wechselunterricht

- 8.1 Die Lehrkraft wechselt grundsätzlich im Wochenrhythmus. Die Termine sind über das digitale Klassenbuch einsehbar.
- 8.2 Sollten Schüler*innen hier verunsichert sein, ist eigenverantwortlich und rechtzeitig per E-Mail Kontakt mit der Lehrkraft aufzunehmen, um die Angelegenheit zu klären.

9. Nachteilsausgleich

- 9.1 Schüler*innen mit anerkanntem Anspruch auf Nachteilsausgleich werden im Sinne der Chancengleichheit individuell unterstützt. Die entsprechenden Maßnahmen orientieren sich an den pädagogischen Empfehlungen sowie den rechtlichen Vorgaben und werden in enger Absprache mit der Schulleitung, den Lehrkräften und – wenn erforderlich – den Sorgeberechtigten umgesetzt.
- 9.2 Voraussetzung für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs ist in der Regel eine aktuelle ärztliche oder fachärztliche Bescheinigung bzw. ein entsprechender fachlicher Nachweis, der der Schule rechtzeitig vorzulegen ist.
- 9.3 Grundsätze zum Nachteilsausgleich werden in der Klassenkonferenz zeitlich für maximal ein Jahr befristet beschlossen. Ärztliche Empfehlungen sollen berücksichtigt werden. Die Schüler*innen bzw. im Falle von minderjährigen Schüler*innen deren Sorgeberechtigte werden abschließend schriftlich informiert.
- 9.4 Der vertrauliche Umgang mit persönlichen Informationen ist selbstverständlich.

10. Evaluation

- 10.1 Feedback an Schüler*innen erfolgt zeitnah, konkret und lösungsorientiert.
- 10.2 Eine einheitliche Reflexionsstruktur des Unterrichts und der Lehrer-Schüler-Kooperation (z.B. Feedbackbögen) ist regelmäßig vorgesehen.

Schlussbestimmungen

Die Einhaltung dieser Unterrichtsordnung soll den Rahmen für ein respektvolles und störungsfreies Lernen gewährleisten. Verstöße gegen die Ordnung können je nach Schwere des Verstoßes mit entsprechenden Maßnahmen, wie Ermahnungen, Sitzplatzverlegungen oder anderen pädagogischen Konsequenzen, geahndet werden. Diese Ordnung gilt für alle Schüler*innen, Lehrkräfte sowie das gesamte Schulperso

nal. Gemeinsam tragen wir dazu bei, ein positives Lernklima zu schaffen.

Präambel

Nachfolgende Ordnung gilt für die Benutzung von digitalen Endgeräten (z.B. Smartphone, Tablets, Smartwatch etc.) durch Schüler*innen im Rahmen des Unterrichts und auch bei allen weiteren schulischen Angeboten und Veranstaltungen innerhalb und außerhalb des Unterrichts. Ziel der Ordnung ist der verantwortungsbewusste Umgang mit diesen Geräten und deren sinnvoller Einsatz im Unterricht.

Die Schule gibt sich für den Umgang mit diesen Geräten folgende Nutzungsordnung. Die Nutzung der digitalen Endgeräte ist nur unter Einhaltung dieser Nutzungsordnung zulässig und ist Bestandteil der Schulordnung.

§ 1 Allgemeines

Alle digitalen Geräte sind während der gesamten Unterrichtszeit der Schüler*innen und auf dem gesamten Schulgelände außer Sichtweite sicher verwahrt. Eine Stummschaltung reicht aus. Bei Klassenarbeiten oder Tests sind die Geräte vorher abzugeben.

Lehrkräfte sind in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, die Einhaltung dieser Ordnung stichprobenhaft zu kontrollieren. Medien dienen der Unterstützung des Unterrichts.

Die Nutzung von Tablets erfolgt auf Anweisung der Lehrkraft. Tablets liegen flach auf dem Tisch, werden mit einem Stift beschrieben. Alle Geräte sind vor Unterrichtsbeginn geladen und einsatzbereit.

§ 2 Nutzungsgestattung und Ausnahmen

In den Pausen und/oder in der Mittagspause dürfen die Geräte genutzt werden.

Ausnahmen von § 1 gelten:

- in Notfällen. Ein Notfall liegt insbesondere vor, wenn ein*e Schüler*in während der Schulzeit erkrankt und von den Sorgeberechtigten abgeholt werden muss.
- während einer Klassenfahrt oder eines Schulausfluges. Hier können abweichende Regeln beschlossen werden.
- wenn eine Lehrkraft die Geräte in ihren Unterricht integrieren möchte. Dann kann sie die Nutzung freigeben. In dieser Zeit ist die Nutzung nur für schulische Zwecke gestattet. Die private Nutzung ist nicht gestattet. Die Schüler*innen tragen dabei selbst Sorge für die Funktionsfähigkeit der Geräte und stellen sicher, dass die Geräte vor unrechtmäßiger Nutzung Dritter geschützt sind.

§ 3 Audio-, Video- und Bildaufnahmen

Ist die Nutzung der Geräte nach § 2 erlaubt, verpflichten sich die Schüler*innen keine Audio-, Video-, Bildaufnahmen oder sonstigen personenbezogenen Daten zu verarbeiten, sofern es nicht ausdrücklich von der Lehrkraft oder den Betroffenen erlaubt wird. Die Veröffentlichung solcher Aufnahmen, insbesondere in sozialen Medien, ist verboten und kann neben schulischen Maßnahmen auch zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Während der Nutzung sind zudem Diskriminierungen, persönliche Angriffe, Unterstellungen und Verleumdungen mit dem Gerät untersagt; Verstöße können ebenfalls zu einem Nutzungsverbot, weiteren schulischen Maßnahmen sowie zivil- oder strafrechtlicher Verfolgung führen. Die Schüler*innen verpflichten sich, keine jugendgefährdenden oder sonstigen rechtswidrigen Bilder, Videos oder Texte auf digitale Endgeräte zu laden, solche weiter zu versenden oder anderweitig zu verbreiten.

§ 4 Verstöße und Konsequenzen

Verstoßen Schüler*innen gegen § 1, kann das Gerät durch die Lehrkraft eingezogen werden, was mit einem Tadel dokumentiert wird. Hierfür schalten Schüler*innen das Gerät aus und übergeben es der Lehrkraft. Es wird nach dem Unterricht/am Ende des Unterrichtstages wieder ausgehändigt.

Verstöße führen grundsätzlich zur zeitweiligen oder dauerhaften Einschränkung der Mediennutzung:

- Bei Verstößen gegen diese Ordnung kann die Lehrkraft je nach Vergehen pädagogische Maßnahmen ergreifen. So kann sie neben dem Einzug des Gerätes in der betreffenden Unterrichtsstunde den/die Schüler*in z.B. zu einem Klassen-/ Pausen- / Schuldienst einteilen, sowie den/die Schüler*in vom Unterricht ausschließen.
- Nutzen Schüler*innen das Gerät während einer Prüfungssituation regelwidrig oder liegt es eingeschaltet auf dem Tisch, so gilt dies als Täuschungsversuch und der/die Schüler*in muss die Prüfungsunterlagen abgeben. Die Prüfung kann mit „ungenügend“ bewertet werden.
- In wiederholten oder schwerwiegenden Fällen erfolgt ggf. die Information der Sorgeberechtigten und/oder die Einleitung schulischer Ordnungsmaßnahmen.
- Besteht ein konkreter Verdacht, dass sich jugendgefährdende Bilder oder sonstige rechtswidrige Videos oder Texte auf dem Gerät befinden, ist die Lehrkraft berechtigt, das Gerät einzuziehen. Es darf an die Schulleitung weitergegeben werden.
- In besonders schwerwiegenden Fällen kann auch ein Schulverweis ausgesprochen werden. Besteht ein besonders schwerer Fall, leitet die Schulleitung alle erforderlichen Schritte ein. Insbesondere informiert sie die Sorgeberechtigten, die Polizei und sonstige Behörden (z.B. Jugendamt). Sie empfiehlt der Polizei die Durchsuchung des digitalen Endgeräts nach jugendgefährdenden Inhalten.

§ 5 Haftung und Verhältnismäßigkeit

Die Lehrkraft haftet für abgegebene digitale Endgeräte nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

Sie ist verpflichtet, stets den Verhältnismäßigkeitsgrundsatz zu beachten und die Interessen der Schüler*innen und der Schule in Einklang zu bringen.

Die Lehrkraft hat nicht das Recht, in die Inhalte des Gerätes ohne Einwilligung einzusehen. Allerdings kann Sie bei einem konkreten Verdacht auf rechtswidrige Inhalte alle erforderlichen Schritte wie in § 4 beschrieben einleiten.

Präambel

Künstliche Intelligenz (KI) bietet vielfältige Möglichkeiten zur Informationsbeschaffung, Textgenerierung und Problemlösung. Gleichzeitig bringt sie neue Herausforderungen im Bereich der Leistungsbewertung, Eigenständigkeit und Urheberschaft mit sich. Die Schule verpflichtet sich, den verantwortungsvollen und reflektierten Umgang mit KI zu fördern, gleichzeitig aber die Integrität schulischer Leistungen zu schützen.

§ 1 Grundsatz

Die Nutzung von KI-gestützten Tools (z. B. ChatGPT, Google Gemini, DeepL Write, Grammarly, Bildgeneratoren wie DALL-E, Midjourney etc.) ist im schulischen Kontext grundsätzlich untersagt, sofern keine ausdrückliche Erlaubnis durch eine Lehrkraft vorliegt.

§ 2 Zulässige Nutzung bei vollständiger Transparenz

Eine Nutzung von KI ist nur dann erlaubt, wenn:

1. die Lehrkraft die Nutzung ausdrücklich erlaubt hat,
2. die Verwendung der KI eindeutig, vollständig und transparent gekennzeichnet ist, insbesondere durch:
 - Angabe des verwendeten KI-Tools (z. B. „ChatGPT“, „DALL-E“, etc.),
 - konkrete Angabe des Prompts (z. B. „Eingabe: ‚Erkläre den Dreißigjährigen Krieg in einfachen Worten‘“),
 - Datum der Nutzung,
 - ggf. Verweis auf die erzeugte Ausgabe (z. B. Screenshot, PDF, etc.),
3. eine eigenständige Auseinandersetzung mit dem KI-Inhalt sichtbar wird, z. B. durch eigene Reflexion, Bewertung, Ergänzung oder Korrektur.
 - KI darf ausschließlich zur Ideenfindung und sprachlichen Unterstützung eingesetzt werden. Die inhaltliche Verantwortung für Struktur, Argumentation und Schlussfolgerungen liegt in jedem Fall bei der Verfasserin bzw. dem Verfasser.
 - Persönlichkeitsrechte anderer müssen respektiert werden.
 - Urheberrechtlich geschützte Inhalte (Texte, Bilder, Musik usw.) dürfen nicht ohne entsprechende Genehmigung eingegeben werden.
 - Die Generierung von beleidigenden, pornografischen, gewaltverherrlichenden, rassistischen oder sonstigen illegalen Inhalten ist untersagt und kann zu disziplinarischen Maßnahmen bis hin zu strafrechtlichen Konsequenzen führen. Gleichmaßen ist die Nutzung zur Verbreitung von Mobbing, Belästigung oder Bedrohung anderer Personen verboten.

§ 3 Folgen bei Verstoß

Ein Verstoß gegen diese Nutzungsordnung – insbesondere das Einreichen von KI-generierten Inhalten ohne entsprechende Kennzeichnung – gilt als Täuschungsversuch und wird gemäß den schulischen Regelungen zur Leistungsbewertung und zum Umgang mit Täuschungen geahndet, einschließlich eines zeitweisen Entzugs der Nutzungsberechtigung oder für einen bestimmten Zeitraum.

Wiederholte oder schwerwiegende Verstöße haben Ordnungsmaßnahmen gemäß den schulischen Regelungen zur Folge.

§ 4 Überprüfung der Urheberschaft im Zweifelsfall

Bestehen Zweifel an der Urheberschaft einer eingereichten Arbeit, kann die Schule geeignete Maßnahmen zur Klärung ergreifen. Dazu zählen beispielsweise:

- ein mündliches Prüfungsgespräch zur Überprüfung des Verständnisses und der Kenntnisse,
- die Anforderung ergänzender Ausführungen zur Entstehung der Arbeit (z. B. Notizen, Entwürfe).

Diese Maßnahmen dienen der Wahrung der Chancengleichheit und der Sicherstellung der Eigenständigkeit schulischer Leistungen.

Die Fachschule verfügt im Untergeschoss über eine Bibliothek mit über 5000 Sachbüchern und vielen Fachzeitschriften. Sie können die Bücher und Fachzeitschriften für Gruppenarbeiten und Referate, aber auch zur persönlichen Vertiefung von Lerninhalten nutzen.

Wer organisiert die Bibliothek?

Eine Fachlehrerin (z.Zt. Frau Fleck) und eine Gruppe von Schüler*innen, die sich jedes Schuljahr neu findet, organisieren die Bibliothek. Die Schüler*innen bieten in der 20minütigen Pause am Vormittag Öffnungszeiten an und erledigen kleinere Arbeiten (Zeitschriften einordnen, Ausleihlisten führen etc.).

Wann ist die Bibliothek geöffnet?

Die Bibliothek kann von Ihnen während der Öffnungszeiten genutzt werden. Die Öffnungszeiten werden von Mitschülerinnen angeboten und zu Schuljahresbeginn in der dritten Unterrichtswoche an der Bibliothekstür bekannt gegeben. In Absprache mit Lehrkräften, die gerade unterrichten, ist die Bibliothek auch während des Unterrichts für die Literatursuche und für Gruppenarbeiten zugänglich.

Können die Bücher und Zeitschriften ausgeliehen werden?

Bücher und Zeitschriften können nur zu den Öffnungszeiten der Bibliothek ausgeliehen und zurückgeben werden. Die Ausleihe erfolgt dann über den Bibliotheksdienst, der die auszuleihenden und die zu-rückgegebenen Bücher in eine Liste ein- und austrägt und diesen Vorgang mit einer Unterschrift bestätigt. Die Ausleihfrist für Bücher und Zeitschriften beträgt vier Wochen. Bei Überschreiten der Ausleihfrist fallen Mahngebühren (1.- EUR pro Buch und Woche) an. Aktuelle Ausgaben von Fachzeitschriften können allerdings nicht ausgeliehen werden. Zum Kopieren oder für Arbeiten im Haus müssen Sie die Bücher und Zeitschriften nicht ausleihen (aber sofort danach bitte wieder zurückstellen!). Insgesamt wird eine große Sorgfalt im Umgang mit den Büchern vorausgesetzt.

Wie sind die Bücher geordnet?

Die Bücher sind nach Sachgruppen geordnet, die über den entsprechenden Regalen auf Schildern ausgewiesen sind (also z. B. Deutsch, Jugendliteratur, Pädagogik ... Biologie, Gesundheitslehre, Verwaltungskunde/Recht, Kinder- und Jugendbücher). Jede Sachgruppe wiederum ist in Untergruppen gegliedert. Die Untergruppen jeder Sachgruppe sind auf einem Hinweisschild am Regal jeder Sachgruppe zusammengestellt (z.B. DE 1: Einführungen und Lehrbücher; DE 2: Wörterbücher DE 0: Sonstige Literatur). Innerhalb dieser Untergruppen gilt dann eine alphabetische Ordnung der Bücher, die unbedingt eingehalten werden muss. (Ausnahme: Bei den Bilderbüchern gilt innerhalb der Untergruppen keine alphabetische Ordnung.)

Wie finde ich Bücher zu den Themen, die ich in der modularisierten Ausbildung vertiefen möchte?

Die Ordnung nach Fächern entspricht nicht der Organisation der Ausbildung Erzieher und der Ausbildung Heilpädagogik, die seit 2004 nicht mehr in Fächer, sondern in thematische Module gegliedert sind. Zur Orientierung an Themen sind alle Untergruppen inhaltlich neben der Tür auf einem Plakat zusammengefasst, was einen Überblick über den Buchbestand unabhängig von der Einteilung in Fächer erlaubt. Die Fachlehrerinnen helfen Ihnen zudem, wenn Sie ein Buch über ein Thema suchen und nicht wissen, welcher Fachgruppe es gegebenenfalls zugeordnet sein mag.

Wie sind die Fachzeitschriften geordnet?

Die Fachzeitschriften, die sich an die Erzieherin und den Erzieher richten, finden sich in dem Zeitschriftenständer im großen Raum. Aktuelle Ausgaben liegen aus, ältere Hefte befinden sich im Fach des Zeitschriftenständers. Ältere Jahrgänge sind in alphabetisch geordneten Ordnern chronologisch gesammelt. Die Fachzeitschriften im kleinen Raum richten sich eher an die Fachlehrkräfte der Schule.

Zur Ausgangssituation

Im Sinne des für unsere Schule grundlegenden Menschenbildes (vgl. Qualitätshandbuch Teil I) und insbesondere im Sinne der im Qualitätshandbuch beschriebenen Schumatmosphäre (vgl. QS-SCH 6, S. 2f.) erscheint es sinnvoll, Schüler*innen die geregelte Möglichkeit einzuräumen, bei Unzufriedenheiten, Beschwerden oder Konflikten mit Lehrkräften, sonstigen Mitarbeitenden diese Probleme zu äußern und gemeinsam an der Beseitigung dieser zu arbeiten. Den Schüler*innen kann es bei einem solchen Vorgang aus verschiedenen Gründen schwer bis unmöglich erscheinen, ihre Beschwerden an die davon direkt betroffene Person zu richten. Daher ist es sinnvoll, einen verbindlichen Verfahrensweg zu installieren, der den Schüler*innen das Äußern und produktive Bearbeiten von Beschwerden erleichtert.

Zur Nutzung eines so geschaffenen Beschwerdemanagements müssen klare Richtlinien vereinbart werden, um allen Handelnden Orientierung zu bieten und dadurch eine transparente und sachliche Vorgehensweise zu ermöglichen.

Grundlagen eines solchen Beschwerdemanagements

Ziel ist es berechtigten Beschwerden abzuhelpfen. Bei unberechtigten Beschwerden ist es Ziel, den Beschwerdeführer hiervon zu überzeugen. Keine Beschwerde sollte ohne einen ernsthaften Versuch zur Lösung des zugrundeliegenden Problems oder ohne triftige Begründung abgewiesen werden (vgl. ebd.).

Schüler*innen, Gruppen oder Klassen, die inhaltlich berechnigte oder unberechtigte Beschwerden angemessen vorgetragen haben, dürfen daraus keinerlei Nachteile erwachsen. Klassenleitungen erläutern den Schüler*innen den vorliegenden Leitfaden in seiner jeweils gültigen Fassung. Der Leitfaden ist allen Schüler*innen zugänglich zu machen.

Im Grundsatz sind alle Lehrkräfte sowie die Schulleitung Ansprechpartner*innen für alle Schüler*innen, bei Schüleranliegen, Beschwerden oder möglichen Konflikten. Die jeweiligen Ansprechpartner*innen informieren sich über den Sachstand bei den einzelnen Beteiligten und wirken auf eine Klärung des Problems hin. Die Ansprechpartner*innen verhalten sich in dieser Rolle allparteilich, sie beurteilen und werten nicht. Ihre Aufgabe ist es zur Sachverhaltsaufklärung beizutragen und Verständnis der Parteien für die jeweils andere Seite herbeizuführen.

Die Schüler*innen werden immer wieder dazu angehalten und motiviert, ihre Beschwerden möglichst direkt mit dem Adressaten der Beschwerde zu besprechen und zu bearbeiten (vgl. QS-MAN 1 A, S. 2). Sollte dies aus nachvollziehbaren Gründen nicht möglich sein, so können und sollen weitere Instanzen bzw. höhere Ebenen in den Problemlösungsprozess eingeschaltet werden (vgl. ebd.). Die Ansprechpartner*innen informieren die Schüler*innen über ihre jeweiligen Rechte und Pflichten und erläutern den Schüler*innen ihre Rolle als Ansprechpartner*in im Sinne des Leitfadens.

Beschwerden, die an Dritte geleitet werden (bspw. Klassenleitung, Schulleitung, Verbindungslehrkraft, Fachlehrkraft) sollen – im Interesse der Schüler*innen sowie der direkt davon betroffenen Schüler*innen/ Kolleg*innen – nicht außerhalb der im Kollegium vereinbarten Weiterleitungs- und Bearbeitungswege weitergegeben, besprochen oder bearbeitet werden. Ansprechpartner*innen unterstützt Schüler*innen bei der Formulierung seiner Beschwerde.

Alle am Schulleben Beteiligten setzen sich für ein für Beschwerden und die entsprechenden Lösungsprozesse offenes Klima ein (vgl. QS-MAN 1 A, S. 3). Alle Beteiligten achten beim Umgang mit Konflikten auf Höflichkeit und gegenseitigen Respekt.

Die Beschwerden sind von allen Beteiligten in einer angemessenen Form vorzutragen, getragen von Höflichkeit und Respekt gegenüber allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft. Nötigenfalls ist es Aufgabe des jeweiligen Ansprechpartners, die Schüler*innen diesbezüglich auf Grenzen hinzuweisen.

Schülerbeschwerden, soweit sie sich nicht auf den unterrichtenden Lehrer beziehen, sind grundsätzlich nicht während des Unterrichts oder vor der Klassengemeinschaft zu erläutern, bevor nicht der Klassenleitung hierüber informiert wurde. Nur in begründeten Ausnahmefällen sollten Beschwerden direkt von den jeweils unterrichtenden Lehrern erörtert werden. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn im Sinne der Klassen-/Schulgemeinschaft sofort gehandelt werden muss oder eine sinnvolle Weiterführung des Unterrichts ansonsten nicht mehr möglich wäre. Eine Klassenleitung ist in allen Fällen von den jeweiligen Ansprechpartner*innen unverzüglich über die Angelegenheit zu informieren, sofern die Beschwerdeführer einverstanden sind.

Im Vorfeld ist mit den Beteiligten abzuklären, wie die Gespräche (Methoden der Gesprächsführung etc.) durchzuführen sind. Gespräche können auf Wunsch der Beteiligten zwischen den Beschwerdeführenden und den Betroffenen alleine oder mit den jeweiligen Ansprechpartner*innen stattfinden. Gespräche mit der ganzen Klasse können ebenso auf Wunsch aller Beteiligten mit oder ohne Ansprechpartner durchgeführt werden.

Eventuell dienstlich angeordnete Gespräche bleiben hiervon unberührt.

I. Schülerbeschwerden – Mitschüler*innen

1. Sollte die Beschwerde einen oder mehrere Mitschüler*innen betreffen, ist Ansprechpartner grundsätzlich der Klassenleitung (beschwerdeführende*r Schüler*in).
 - 1.1 Der Klassenleitung wird sich über den Sachstand bei den einzelnen Beteiligten informieren und auf eine Klärung des Problems hinwirken. Sind Schüler*innen anderer Klassen involviert, so wird die jeweilige Klassenleitung im Einvernehmen mit dem Beschwerdeführenden über den Sachstand informiert.
 - 1.2 Sollte der Beschwerde nicht abgeholfen werden können, so kann der Klassenleitung nach Absprache mit den Beteiligten andere Ansprechpartner*innen hinzuziehen. Hier kommen insbesondere Lehrkräfte/Verbindungslehrkraft und die Schülersprecher*innen in Betracht.
 - 1.3 Der Beschwerdeführende wird in einem abschließenden Gespräch über das Ergebnis des Verfahrens informiert.
 - 1.4 Konnte der Beschwerde nicht abgeholfen werden, soll der Klassenleitung im Einvernehmen mit dem Beschwerdeführenden entscheiden, ob die Angelegenheit weiterverfolgt werden soll und die Beschwerde der Schulleitung vorgetragen wird. Sollte es diesbezüglich zu keinem Einvernehmen zwischen Klassenleitung und dem Beschwerdeführenden kommen, kann die Beschwerde anschließend direkt der Schulleitung vortragen werden. Die Schulleitung entscheidet nach Anhörung der Klassenleitung und des Beschwerdeführenden über weitere mögliche Schritte.
2. Bei schwerwiegenden Angelegenheiten, die die Schulgemeinschaft erheblich beeinträchtigen oder den Schulfrieden in besonderem Maße gefährden können, ist die Schulleitung zu informieren.
 - 2.1 Hierüber ist der Beschwerdeführende vorab zu informieren, die Anonymität der beteiligten Schüler*innen ist so weit wie möglich zu gewährleisten.
 - 2.2 Die Schulleitung wird über weitere Maßnahmen entscheiden.
3. Sollte der Beschwerdeführende seine Klassenleitung nicht direkt ansprechen wollen, so hat er zunächst die Möglichkeit die Verbindungslehrkraft oder andere Lehrkräfte des Kollegiums in der Angelegenheit anzusprechen.
 - 3.1 Die Lehrkraft/Verbindungslehrkraft wird nach Anhörung empfehlen, die Klassenleitung direkt anzusprechen.
 - 3.2 Sollte sich in dem Gespräch zwischen Lehrer/Verbindungslehrer und Beschwerdeführendem herausstellen, dass begründet die Klassenleitung nicht mit der Angelegenheit betraut wird, kann die L/VL auf Wunsch das weitere Verfahren durchführen. Die L/VL soll die Klassenleitung hierüber informieren.

- 3.3 Die L/VL wird sich dann über den Sachstand informieren und nach Anhörung aller Beteiligten auf die Lösung des Problems wie oben unter den Punkten 1 bis 2 dargelegt hinwirken.

II. Schülerbeschwerden - Lehrkraft

1. Sollte die Beschwerde eine/mehrere Lehrkräfte oder die Schulleitung betreffen, sollten diese von den Schüler*innen direkt angesprochen werden.
 - 1.1 Andere Ansprechpartner*innen sollen zunächst auf das direkte Gespräch mit den jeweils betroffenen Lehrkraft verweisen.
 - 1.2 Die jeweilige betroffene Lehrkraft versucht im Gespräch gemeinsam eine Lösung zu finden. Hält die Lehrkraft die Beschwerde für gerechtfertigt, so hilft sie der Beschwerde ab.
 - 1.3 Sollte die betroffene Lehrkraft die Beschwerde für ungerechtfertigt halten, erläutert sie ihren Standpunkt und versucht, von seiner Ansicht zu überzeugen.
 - 1.4 Kann keine Einigung erzielt werden, so soll auf Wunsch die Klassenleitung informiert werden. Die Klassenleitung soll dann auf Wunsch ein Vermittlungsverfahren der Schülerseite nach den Punkten II. 2 bis II. 3 einleiten.
 - 1.5 Sollte die Beschwerde die Schulleitung betreffen, und konnte der Beschwerde nicht abgeholfen werden, kann der Beschwerdeführende sich unmittelbar an den Schulträger wenden.
2. Sollte die Beschwerde eine oder mehrere Lehrkräfte/die Schulleitung betreffen und wünscht der Beschwerdeführende aus nachvollziehbaren Gründen nicht, die betroffene Lehrkraft direkt anzusprechen, ist die Klassenleitung grundsätzlich Ansprechpartner*in des Beschwerdeführenden.
 - 2.1 Hält die Klassenleitung die Beschwerde nach Anhörung für offensichtlich unbegründet, so teilt sie dies mit und versucht den Beschwerdeführenden von ihrer Ansicht zu überzeugen. Die betroffene Lehrkraft ist von dem Gespräch und dem Ergebnis in Kenntnis zu setzen. In begründeten Ausnahmefällen und auf ausdrücklichen Wunsch des Beschwerdeführenden kann dies auch unterbleiben. Die Entscheidung hierüber obliegt der Klassenleitung. Hält der Beschwerdeführende die Beschwerde weiter für gerechtfertigt, verweist die Klassenleitung auf die Möglichkeit, den Schulleitung anzusprechen.
 - 2.2 Die Anonymität des Beschwerdeführenden ist grundsätzlich zu wahren.
 - 2.3 In allen anderen Fällen ist es die Aufgabe der Klassenleitung auf Wunsch des Beschwerdeführenden, die betroffene Lehrkraft direkt anzusprechen und die Beschwerde vorzutragen.
 - 2.4 Gemeinsam mit der betroffenen Lehrkraft sollte eine Lösung des Problems angestrebt werden. Kann der Beschwerde abgeholfen werden, so teilt die Klassenleitung dies in einem abschließenden Gespräch dem Beschwerdeführenden mit.
 - 2.5 Sollte der Beschwerde nicht abgeholfen werden können, so soll die Klassenleitung der Schulleitung nach Einvernehmen mit dem Beschwerdeführenden über die vorliegende Beschwerde informieren. Die betroffene Lehrkraft ist hierüber vorab in Kenntnis zu setzen.
 - 2.6 Die Schulleitung wird nach Anhörung aller Beteiligten über weitere Maßnahmen entscheiden und die Beteiligten dementsprechend informieren.
 - 2.7 Sollte die Beschwerde die Schulleitung betreffen, und konnte der Beschwerde nicht abgeholfen werden, so soll die Klassenleitung, nach Einvernehmen mit dem Beschwerdeführenden, den Schulträger über die vorliegende Beschwerde informieren. Die Klassenleitung unterrichtet hierüber die Schulleitung.

3. Bei schwerwiegenden Angelegenheiten, die die Schulgemeinschaft erheblich beeinträchtigen oder den Schulfrieden in besonderem Maße gefährden können, ist die Schulleitung zu informieren.
 - 3.1 Hierüber ist der Beschwerdeführende vorab in Kenntnis zu setzen. Die Anonymität der Beteiligten ist so weit wie möglich zu gewährleisten.
 - 3.2 Die Schulleitung wird über weitere Maßnahmen entscheiden.
 - 3.3 Der Beschwerdeführende wird in einem abschließenden Gespräch über das Ergebnis des Verfahrens informiert.
4. Trägt ein*e Schüler*in eine Beschwerde der Verbindungslehrkraft oder anderen Lehrkräften des Kollegiums vor, so verweisen diese auf das Gespräch mit der betroffenen Lehrkraft bzw. auf das Gespräch mit der Klassenleitung.
 - 4.1 Sollte sich in dem Gespräch zwischen L/VL und S herausstellen, dass die Schülerseite begründet weder die betroffene Lehrkraft direkt ansprechen möchte noch ihre Klassenleitung mit der Angelegenheit betrauen möchte, wird der L/VL zunächst die Klassenleitung über die Einleitung des Verfahrens informieren.
 - 4.2 Die Anonymität ist auf Wunsch der Schülerseite zu wahren.
 - 4.3 Die L/VL wird sich dann über den Sachstand informieren und nach Anhörung aller Beteiligten anstelle der Klassenleitung auf die Lösung des Problems, wie oben unter II. 2 dargelegt, hinwirken.

III. Schülerbeschwerden „Allgemeine Strukturen und Prozesse“ an der Schule

1. Beschwerden, die sich auf Strukturen und Prozesse, auf Verwaltungsabläufe, Gebäude oder technische Einrichtungen beziehen, leiten die jeweiligen Ansprechpartner*innen direkt und unverzüglich an die Schulleitung weiter.
 - 1.1 Die jeweilige Ansprechpartner*innen tragen die Beschwerde in der nächsten Dienstbesprechung vor.
 - 1.2 Schüler*innen und Kollegium sind über den Umgang mit der Beschwerde und den Abschluss des Verfahrens zu informieren.
 - 1.3 Die Anonymität der Schülerseite ist auf Wunsch zu wahren.