

Informationen

für Schülerinnen und Schüler am
Rheinisch-Westfälischen
Berufskolleg Essen

Schuljahr 2019/2020



rwf.

Impressum

Herausgegeben von:

Heidmarie Kleinöder

Rheinisch-Westfälisches Berufskolleg Essen

LVR-Förderschule

Förderschwerpunkt Hören und Kommunikation

Kerckhoffstraße 100

45144 Essen

Telefon 0201 87670

Fax 0201 751021

www.rwb-essen.de

sekretariat@rwb-essen.de

Umschlaggestaltung: Karolis Morkunas (Berufsfachschule Medien-Druck)

Stand: Juni 2019

Die Lehrerinnen und Lehrer begrüßen Sie herzlich am RWB Essen!

Wir freuen uns auf gute Zusammenarbeit mit Ihnen und möchten Sie in vielfältiger Weise unterstützen, Ihr schulisches und/oder berufliches Ziel zu erreichen.

Die Broschüre gibt Ihnen Informationen, die für Ihren Aufenthalt am RWB Essen wichtig sind.

Am RWB Essen wollen wir Lernprozesse und Lernumgebungen gestalten, die es allen Schülerinnen und Schülern ermöglichen, ihre persönlichen Fähigkeiten auf individuellem Weg zu entfalten. Damit wir dieses Ziel gemeinsam erreichen können, brauchen wir Regeln für den Umgang miteinander.

Diese Broschüre gibt Ihnen einen Überblick über die wichtigsten Regelungen an Ihrer neuen Schule. Wir hoffen, dass Ihnen die Informationen eine Hilfe sein können, damit unsere Zusammenarbeit erfolgreich ist.

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Informationen

- 1.1. Unterrichtszeiten
- 1.2. E-Mail-Adressen der Lehrerinnen und Lehrer
- 1.3. Sozialarbeiterin
- 1.4. Öffnungszeiten des Sekretariats
- 1.5. Öffnungszeiten der Cafeteria
- 1.6. Termine und Ferien im Schuljahr 2019/20
- 1.7. Fahrtkostenerstattung
- 1.8. Schlüssel für den Aufzug
- 1.9. Computernetzwerk
- 1.10. Schließfächer
- 1.11. Wohnen in den Internaten

2. Daten zur eigenen Klasse

3. Schulordnung

- 3.1. Verhalten im Gebäude und auf dem Schulgelände
- 3.2. Verhalten im Unterricht
- 3.3. Regelungen bei Fehlzeiten
- 3.4. Religionsunterricht
- 3.5. Verhalten bei Gefahr und Feueralarm

4. Verhalten im Notfall

- 4.1. Feuer-Alarm
- 4.2. Amok-Alarm

1. Allgemeine Informationen

1.1. Unterrichtszeiten

1. Stunde	08:00 – 08:45 Uhr
2. Stunde	08:45 – 09:30 Uhr
Pause	09:30 – 09:45 Uhr
3. Stunde	09:45 – 10:30 Uhr
4. Stunde	10:30 – 11:15 Uhr
Pause	11:15 – 11:30 Uhr
5. Stunde	11:30 – 12:15 Uhr
6. Stunde	12:15 – 13:00 Uhr
Pause	13:00 – 13:45 Uhr
7. Stunde	13:45 – 14:30 Uhr
8. Stunde	14:30 – 15:15 Uhr
Pause	15:15 – 15:30 Uhr
9. Stunde	15:30 – 16:15 Uhr
10. Stunde	16:15 – 17:00 Uhr

1.2. E-Mail-Adressen der Lehrerinnen und Lehrer

Die E-Mail-Adressen Ihrer Lehrerinnen und Lehrer bestehen oft aus dem Nachnamen mit der Adresse @rwb-essen.de (Nachname@rwb-essen.de). Aber leider nicht immer. Deshalb fragen Sie Ihre Lehrerinnen und Lehrer bitte nach der E-Mail-Adresse.

1.3. Sozialarbeiterin

Iris Kahlfuß Raum 123 Tel. 0201 8767-128 kahlfuss@rwb-essen.de

Sprechzeiten:

Montag bis Donnerstag 7:30 – 16:00 Uhr

Freitag 7:30 – 13:00 Uhr

1.4. Öffnungszeiten des Sekretariats

Montag bis Donnerstag 7:30 – 16:00 Uhr

Freitag 7:30 – 13:00 Uhr

1.5. Öffnungszeiten der Cafeteria

Montag bis Donnerstag 7:15 Uhr – 10:00 Uhr; 10:30 – 13:45 Uhr

Freitag 7:15 Uhr – 10:00 Uhr; 10:30 – 11:30 Uhr

1.6. Termine und Ferien im Schuljahr 2019/20

Bewegliche Ferientage	Freitag, 21.02.2020 Montag, 24.02.2020 Dienstag, 25.02.2020 Freitag, 22.05.2020
Sprechtage für Schüler/innen, Eltern und Ausbilder/innen Sprechtage I Sprechtage II	Samstag, 09.11.2019 Samstag, 08.02.2020
Zeugnisausgabe 1. Halbjahr (Vollzeit)	Freitag, 31.01.2020
Zeugnisausgabe 2. Halbjahr (Vollzeit)	Freitag, 26.06.2020

Ferien 2019/20	Letzter Schultag	Unterrichtsschluss	Unterrichtsbeginn nach den Ferien
Herbstferien	Freitag, 11.10.2019	Unterricht nach Stundenplan	Montag, 28.10.2019
Weihnachtsferien	Freitag, 20.12.2019	11:15 Uhr	Dienstag, 07.01.2020
Osterferien	Freitag, 03.04.2020	Unterricht nach Stundenplan	Montag, 20.04.2020
Pfingstferien	Freitag, 29.05.2020	Unterricht nach Stundenplan	Mittwoch, 03.06.2020
Sommerferien	Freitag, 26.06.2020	10:15 Uhr	

1.7. Fahrtkostenerstattung

In der Regel haben die Schülerinnen und Schüler aus NRW ein Recht auf Erstattung der Fahrtkosten. Das Formular auf Fahrtkostenerstattung liegt im Sekretariat der Schule aus. Sie finden das Formular auch auf der Website der Schule (www.rwb-essen.de).

Den ausgefüllten Antrag senden Sie bitte an

Landschaftsverband Rheinland
Amt - 52.12
50663 Köln

Ansprechpartnerin ist Frau Malecha (Tel. 0221 809-6169 oder Irene.Malecha@lvr.de).

1.8. Schlüssel für den Aufzug

Für die beiden Aufzüge der Schule braucht man einen Schlüssel. Schülerinnen und Schüler, die wegen einer Behinderung oder Verletzung nicht in der Lage sind, die Treppen zu benutzen, können im Sekretariat der Schule einen Schlüssel bekommen. Wenn die Gehbehinderung nicht klar zu erkennen ist, dann bitten wir Sie um eine ärztliche Bescheinigung. Für den Schlüssel müssen Sie ein Pfand in Höhe von 30,00 € hinterlegen. Das Geld wird nach der Rückgabe des Schlüssels selbstverständlich erstattet.

1.9. Computernetzwerk

Alle Schülerinnen und Schüler am RWB erhalten einen Zugang zum Netzwerk des RWB. Mit diesem Benutzerkonto wird auch ein E-Mail-Postfach eingerichtet. In der Regel besteht das Benutzerkonto aus Vorname und Nachname mit einem Punkt als Trennzeichen, z.B. Michael.Schmidt. Die E-Mail-Adresse heißt dann: Michael.Schmidt@rwb-essen.de. Neue Schülerinnen und Schüler bekommen die Benutzerdaten, wenn sie in die Schule aufgenommen werden.

Das erste Passwort muss dann sofort geändert werden. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, ein sicheres Passwort zu verwenden und sich zu merken.

Verwendung des Benutzerkontos

Mit dem Benutzerkonto kann man sich an den Computern der Schule anmelden und mit verschiedenen Programmen arbeiten und auch auf das Internet zugreifen.

Der Unterricht am RWB wird stark durch die Arbeit am Computer unterstützt. Eine sinnvolle Teilnahme am Unterricht ist ohne Computerzugang in vielen Fällen nicht möglich.

Passwort vergessen?

Wenn man das Passwort vergessen hat, dann kann man oft nicht am Unterricht teilnehmen. Das kann man vergleichen mit vergessenen Hausaufgaben oder vergessenen Unterrichtsmaterialien (Buch, Taschenrechner, usw.). Das kann sich auf die Note in der sonstigen Mitarbeit auswirken.

Wenn man das Passwort vergessen hat, muss man die Klassenlehrerin / den Klassenlehrer informieren, damit ein neues Passwort vergeben werden kann.

Vorteil des RWB-Benutzerkontos

Das E-Mail-Postfach steht den Schülerinnen und Schülern auch nach Ende des Schulbesuches zur Verfügung. Damit kann man dann Kontakt zu ehemaligen Mitschülerinnen und -schülern aufnehmen, oder die Schule kann z.B. über Ehemaligentreffen informieren.

Der einfachste Zugang zum E-Mail-Postfach geschieht über den Webbrowser mit <https://www.rwb-essen.de/mail>.

1.10. Schließfächer

Den Schülerinnen und Schülern des RWB stehen Mietschließfächer zur Verfügung. Die Schließfächer besitzen ein Zahlencode-Schloss. Die Anmeldung und der Support erfolgen über ein Online-Portal.

Der Mietvertrag wird direkt zwischen der Schülerin / dem Schüler, (ggf. den Eltern) und der Firma Astra-Direkt geschlossen. Gegen Aufpreis kann eine Versicherung für die im Schließfach deponierten Gegenstände abgeschlossen werden. Einen entsprechenden Mietvertrag erhalten alle Schülerinnen und Schüler mit den Anmeldeunterlagen.

1.11. Wohnen in den Internaten

Viele Schülerinnen und Schüler wohnen im Internat. Normalerweise wissen die Internate, an welchem Tag die Schülerinnen und Schüler anreisen und an welchem Tag sie wieder abreisen. Wenn die Schülerinnen und Schüler aber außerhalb der normalen Unterrichtstage zur Schule kommen (z.B. für Prüfungen), dann müssen sie selbst das Internat informieren, wenn sie dort übernachten möchten. Sie müssen das Internat auch dann selbst informieren, wenn sie während der normalen Unterrichtstage nicht im Internat wohnen (z.B. bei mehrtägigen Klassenfahrten oder Beurlaubungen).

Schülerinnen und Schüler, die sich in der Schule abgemeldet haben, können nicht weiter im Internat wohnen. Sie müssen sich auch dort abmelden und sofort abreisen.

2. Daten zur eigenen Klasse

Klassenbezeichnung	
Abkürzung Klassenbezeichnung	
Klassenlehrer/in	
Abkürzung Klassenlehrer/in	
E-Mail Klassenlehrer/in	

3. Schulordnung

3.1. Verhalten im Gebäude und auf dem Schulgelände

Das Gebäude und seine Einrichtung müssen sorgfältig behandelt werden. Wer vorsätzlich etwas beschädigt oder zerstört, muss für den Schaden aufkommen.

Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer wünschen sich eine saubere Schule. Das gilt für das Schulgelände, die Klassenräume, Gänge und alle anderen Aufenthaltsbereiche. Alle Schülerinnen und Schüler sind zur Teilnahme an den organisierten Reinigungsdiensten verpflichtet.

Gefährliche Gegenstände dürfen nicht mit zur Schule genommen werden.

Lehrkräfte, Verwaltungspersonal und Hausmeister sind auf dem Schulgelände berechtigt, Schülerinnen und Schülern Anweisungen zu geben. Auf Verlangen müssen Schülerinnen und Schüler ihren Schülerschein vorzeigen.

Für einzelne Räume (Labore, Werkstätten) gelten besondere Sicherheitsvorschriften.
Rauchen ist im Gebäude und auf dem gesamten Schulgelände verboten. Das gilt auch für E-Zigaretten. Auf dem Schulgelände gilt ebenfalls ein Alkoholverbot.

3.2. Verhalten im Unterricht

Grundregeln

- Der Unterricht beginnt pünktlich mit dem 2. Gong / Lichtzeichen.
- Alle gehen respektvoll miteinander um und nehmen Rücksicht aufeinander.
- Alle sind verpflichtet, die in der Klasse vereinbarten Kommunikationsvereinbarungen zu beachten.
- Alle Schülerinnen und Schüler nehmen aktiv am Unterricht teil.
- Die Schülerinnen und Schüler bringen für den Unterricht die Lern- und Arbeitsmittel mit.
- Die Schülerinnen und Schüler machen ihre Hausaufgaben und bringen sie zum Unterricht mit.
- Die private Nutzung von Handys während des Unterrichts ist grundsätzlich verboten. Die Lehrerin / Der Lehrer kann Ausnahmen zulassen. Die Lehrerin / Der Lehrer kann das Handy wegnehmen, wenn es im Unterricht stört. Es wird am Ende des Unterrichts wieder zurückgegeben.
- Während des Unterrichts ist das Essen verboten. Getränke müssen Schülerinnen und Schüler in verschließbaren Flaschen aufbewahren. Das Trinken während des Unterrichts kann der Lehrer / die Lehrerin erlauben.

Leistungsbewertung

Die Lehrerinnen und Lehrer informieren zu Beginn des Schuljahres über die Regelungen zur Leistungsbewertung. Detaillierte Regelungen liegen schriftlich vor und können auf Wunsch von Schülerinnen und Schülern sowie von den Eltern eingesehen werden.

Schülerinnen und Schüler müssen an den geplanten Leistungsüberprüfungen teilnehmen. Das Fehlen bei einer Leistungsüberprüfung kann nur bei Vorlage einer Arbeitsunfähigkeits-Bescheinigung bzw. einer ärztlichen Bescheinigung entschuldigt werden.

3.3. Regelungen bei Fehlzeiten

Ein regelmäßiger Schulbesuch ohne Fehlzeiten ist ein wichtiger Teil des Schulerfolges.

Trotzdem gibt es natürlich Gründe, warum Schülerinnen und Schüler nicht am Unterricht teilnehmen können (z. B. Erkrankung oder andere wichtige Gründe). Die Klassenlehrerin / Der Klassenlehrer informiert über die verbindlichen Regeln, nach denen die Krankmeldung oder ein Antrag auf Befreiung erfolgen muss.

Unentschuldigte Fehlzeiten gefährden den schulischen Erfolg. Sie wirken sich negativ auf den Leistungsstand aus und führen zu schulischen Konsequenzen.

Grundregeln

Wenn eine Schülerin / ein Schüler / nicht am Unterricht teilnehmen kann, dann gelten diese Regeln:

- Schülerinnen und Schüler, die wegen Krankheit nicht am Unterricht teilnehmen können, müssen schon am 1. Tag der Erkrankung die Schule vor Unterrichtsbeginn telefonisch

oder schriftlich (Mail oder Fax, andere elektronische Formen nach Absprache) informieren. (Kontaktdaten auf Seite 2)

- Bei Erkrankungen von bis zu zwei Kalendertagen genügt eine schriftliche Entschuldigung. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss sie von den Erziehungsberechtigten geschrieben werden.
- Bei Erkrankungen muss ab dem 3. Kalendertag eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden.
- Für Schülerinnen und Schüler im Blockunterricht gelten die mit dem Ausbildungsbetrieb getroffenen Vereinbarungen zur Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit.
- Die Schülerinnen und Schüler müssen sofort nach ihrer Rückkehr in die Schule die schriftliche Entschuldigung oder eine ärztliche Bescheinigung abgeben. Entschuldigungen / ärztliche Bescheinigungen, die 1 Woche nach dem 1. Fehltag noch nicht vorliegen, werden später nicht mehr anerkannt. Die Fehlzeiten sind dann unentschuldigt.

Bei auffälligen Fehlzeiten kann die Schule verlangen, dass in Zukunft alle Fehlzeiten mit einer ärztlichen Bescheinigung belegt werden (= Attestpflicht). Die Entscheidung über die Verhängung der Attestpflicht teilt die Schule den Eltern mit. Die Attestpflicht gilt solange, bis sie von der Schule aufgehoben wird.

In einzelnen Bildungsgängen ist das Führen von Fehlzeitenlisten verpflichtend, in der die Fehlzeiten von den Fachlehrerinnen und Fachlehrern abgezeichnet werden.

Während der Fehlzeit versäumte Unterrichtsinhalte müssen selbstständig nachgearbeitet werden.

Fehlen bei Leistungsüberprüfungen

Fehlzeiten bei Leistungsüberprüfungen (Klausuren, Klassenarbeiten, mündliche Prüfungen) werden grundsätzlich nur bei einer ärztlichen Bescheinigung anerkannt. Es gelten dieselben Grundregeln wie oben. Zusätzlich wird empfohlen, die Fachlehrerinnen und Fachlehrer unverzüglich durch eine schriftliche oder elektronische Nachricht über das Fehlen zu informieren. Wenn keine ärztliche Bescheinigung vorliegt, wird die Leistung mit „ungenügend“ bewertet.

Nur bei fristgerechter Krankmeldung und Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung besteht ein Anspruch auf einen Nachtermin. Bei längerer Krankheit muss dieser Termin so gelegt werden, dass die Schülerin / der Schüler eine angemessene Zeit zur Vorbereitung hat. Nachtermine können nach rechtzeitiger Bekanntgabe auch auf Samstage festgesetzt werden.

Wenn eine Schülerin / ein Schüler auch an einem Nachtermin fehlt, kann die Schule ohne eine weitere Ankündigung eine mündliche Feststellungsprüfung ansetzen.

Sportbefreiungen

Wenn Schülerinnen und Schüler nicht am Sportunterricht teilnehmen können, dann müssen sie trotzdem beim Sportunterricht anwesend sein. Das gilt auch für Schülerinnen und Schüler, die mit einem ärztlichen Attest vom Sportunterricht befreit sind. Die Sportlehrerin / Der Sportlehrer entscheidet, ob auf die Anwesenheitspflicht ausnahmsweise verzichtet wird.

Schülerinnen und Schüler, die dauerhaft nicht am Sportunterricht teilnehmen können, haben die Möglichkeit, nach Absprache am Heilpädagogischen Bewegungsunterricht / Motopädischen Unterricht teilzunehmen (Informationen erteilt Frau Steinheuser, Raum C 02).

Schülerinnen und Schüler, die am Motopädischen Unterricht teilnehmen, sind von der Anwesenheitspflicht beim Sportunterricht befreit.

Beurlaubungen

Wenn bekannt ist, dass wichtige Gründe die Teilnahme am Unterricht verhindern werden, dann muss ein Antrag auf Beurlaubung gestellt werden. Dies muss rechtzeitig erfolgen, sonst ist eine Beurlaubung nicht möglich. Eine Beurlaubung im Nachhinein ist nicht möglich. Das Fehlen gilt dann als unentschuldigt.

Alle Anträge auf Beurlaubungen müssen der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer schriftlich vorgelegt werden. Der Antrag muss die Gründe enthalten. Die Klassenlehrerin / Der Klassenlehrer entscheidet bei einer Beurlaubung von bis zu 2 Kalendertagen. Bei Befreiungswünschen bis zu zwei Wochen entscheidet die Abteilungsleitung. Bei Befreiungswünschen von mehr als zwei Wochen entscheidet die Schulleitung.

Anträge auf Befreiung zur Teilnahme an außerschulischen Sportveranstaltungen wird die Schule in der Regel nur dann genehmigen, wenn

1. keine unentschuldigten Fehlstunden vorliegen,
2. keine hohen Fehlzeiten vorliegen und
3. das Leistungsniveau im Schnitt mindestens befriedigend ist.

Unentschuldigte Fehlzeiten

Unentschuldigte Fehlzeiten werden auf Zeugnissen ausgewiesen. Bei hohen unentschuldigten Fehlzeiten informiert die Schule die Erziehungsberechtigten. Die Schule ist auch verpflichtet, die Ämter für Ausbildungsförderung im Rahmen der Gewährung von BAföG-Leistungen über Fehlzeiten zu informieren.

Jede unentschuldigt gefehlte Stunde kann als Leistungsverweigerung mit der Note „ungenügend“ bewertet werden.

Häufiges unentschuldigtes Fehlen hat ernste Folgen: Ist jemand nicht mehr schulpflichtig, dann kann sie / er von der Schule entlassen werden, wenn sie / er innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen insgesamt 20 Stunden unentschuldigt gefehlt hat. Die Entlassung kann ohne vorherige Androhung erfolgen. Über die Entlassung entscheidet die Teilkonferenz der Lehrerkonferenz.

Wenn nicht schulpflichtige Schülerinnen und Schüler ununterbrochen mehr als 20 Unterrichtstage unentschuldigt gefehlt haben, dann endet das Schulverhältnis automatisch. Sie sind dann nicht mehr Schüler oder Schülerin der Schule.

Fehlzeiten bei schulpflichtigen Schülerinnen und Schülern führen ebenfalls zu Ordnungsmaßnahmen.

3.4. Religionsunterricht

Im Stundenplan ist nicht in allen Klassen Religionsunterricht vorgesehen. Falls Sie trotzdem am Religionsunterricht teilnehmen möchten, melden Sie sich bitte bei Ihrer Klassenlehrerin / Ihrem Klassenlehrer. Die Religionslehrerinnen werden Ihnen eine Möglichkeit anbieten, in einer anderen Klasse am Religionsunterricht teilzunehmen.

3.5. Verhalten bei Gefahr und Feueralarm

Bei einem Alarm beachten Sie bitte unbedingt die Anweisungen der Lehrerinnen und Lehrer. Im Falle eines Feueralarms bitte das Gebäude zügig über die angegebenen Fluchtwege verlassen.

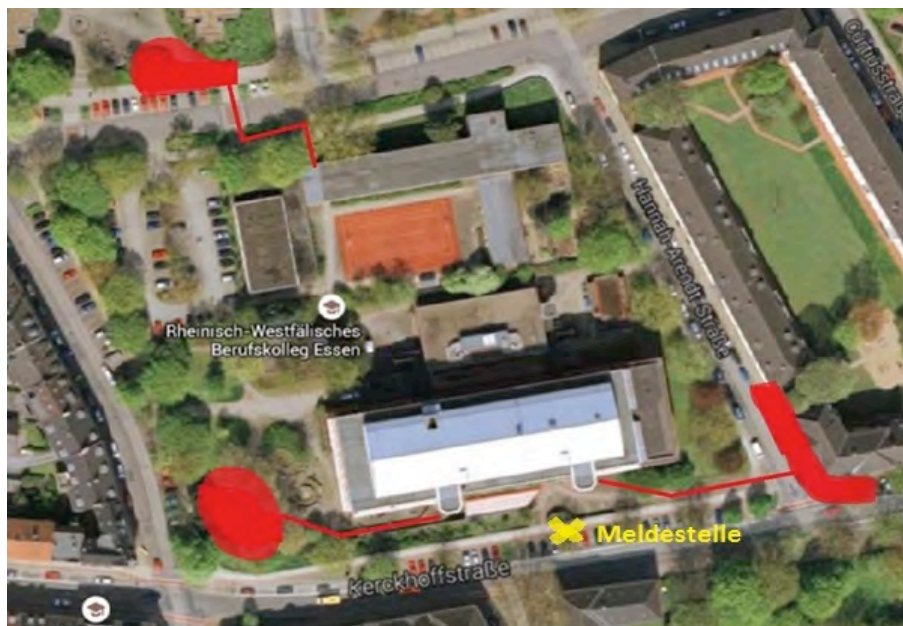
4. Verhalten im Notfall

4.1. Feueralarm (rote Blinkleuchten)

Wenn der **Feueralarm** ausgelöst wird, muss / müssen...

1. alle Personen den Klassenraum verlassen.
2. die Fenster geschlossen werden.
3. das Klassenbuch mitgenommen werden.
4. die Klassentür geschlossen, aber **nicht abgeschlossen** werden.
5. alle Personen gemeinsam zum nächsten Treppenhaus gehen.
6. alle Personen das Treppenhaus nur über die Notausgänge verlassen.
7. alle Personen zum richtigen Aufstellbereich gehen.

Personen mit einer besonderen Gehbehinderung (z.B. Rollstuhlfahrer) werden von ihren Lehrpersonen in sichere Bereiche gebracht.



Aufstellbereiche

4.2. Amok-Alarm

Die folgenden Regeln werden zurzeit an die Bedürfnisse gehörloser Menschen angepasst. Im Laufe des Schuljahres wird es eine überarbeitete Regelung geben.

Wenn Amok-Alarm (akustischer Alarm und eine Durchsage) ausgelöst wird, muss / müssen...

1. der Klassenraum sofort verschlossen werden (Schloss drehen!).
2. alle Personen im Raum sich auf den Boden setzen, evtl. unter die Tische.
3. der Lehrer / die Lehrerin Meldung per Telefon / Handy über Raumnummer und Personenzahl angeben.
4. alle Personen im Raum bleiben und abwarten, bis eine klare Entwarnung (über Telefon, Handy oder Durchsage) erfolgt.

