

(gemäß Beschluss der Schulkonferenz vom 14.12.2011 in der Fassung vom Juni 2016)

Diese Schulordnung wird allen Mitgliedern der Schulgemeinde ausgehändigt und jährlich in den Klassen und Kursen erläutert. Wer gegen diese Regeln verstößt, gefährdet das Zusammenleben der Schulgemeinschaft und muss damit rechnen, zur Verantwortung gezogen zu werden.

Wo viele Menschen zusammen sind, ist eine gegenseitige Rücksichtnahme besonders wichtig.

1. Unterrichtszeiten und Beginn des Unterrichts

Die Schule wird spätestens um 7:40 Uhr geöffnet (Beginn der Aufsichten). Um 7:40 Uhr schließen die Aufsicht führenden Lehrkräfte die Klassenräume auf, beginnend mit den Parterreräumen (nicht die Fachräume Naturwissenschaften/Kunst).

Die Schüler/innen informieren sich vor Unterrichtsbeginn am Stufenkasten oder dem digitalen Schwarzen Brett bzw. dem Online-Vertretungsplan über Änderungen im normalen Stundenplan (z.B. Vertretungen, Stundenausfälle, Raumänderungen, Bekanntmachungen).

Beim ersten Gongzeichen (vor dem 1., 2., 3., 4. und 5. Block sowie vor der Einzelstunde) gehen Schüler/innen und Lehrkräfte in die Klassenräume, damit der Unterricht pünktlich beim zweiten Gongzeichen beginnen kann. Sollte fünf Minuten nach Stundenbeginn ein Kurs ohne Lehrkraft sein, ist es Aufgabe der Kurssprecher/innen, dies der Verwaltung (Raum A 126) zu melden und sich über die Regelung (ggf. Unterrichtsausfall) zu informieren.

Vormittag		
1. Block	7:55	9:25 Uhr
Pause	9:25	9:45 Uhr
2. Block	9:45	11:15 Uhr
Pause	11:15	11:30 Uhr
3. Block	11:30	13:05 Uhr
Pause	13:05	13:20 Uhr
Nachmittag		
Einzelstunde	13:20	14:05 Uhr
Pause	14:05	14:10 Uhr
4. Block	14:10	15:45 Uhr
Pause	15:45	15:50 Uhr
5. Block	15:50	17:20 Uhr

2. Rücksichtsvolles Verhalten

Auf Fluren, Treppen, im Foyer und in der Pausenhalle ist rücksichtsvolles Verhalten geboten. Kickboards, Rollerblades und ähnliches dürfen auf keinen Fall benutzt werden. Die Nutzung von Handys, MP3-Playern und ähnlichen Geräten ist in Punkt 16 genauer geregelt. Über Ausnahmen entscheidet die Schulkonferenz. Das Sitzen in den Gängen und auf den Treppen ist aus Sicherheitsgründen nicht erlaubt. Die Ablage von Taschen im Gebäude darf Sicherheitswege nicht beeinträchtigen.

Toiletten sind keine Aufenthaltsräume. Hier gilt für jeden: "Verhalte Dich so, dass Du den Ort so verlässt, wie Du ihn vorzufinden wünschst!"

3. Aufenthalt während der großen Pausen

Zu Beginn der großen Pausen verlassen alle Schüler/innen die Klassenräume und gehen auf die Schulhöfe. Für die Sek II stehen als Aufenthaltsmöglichkeiten auf dem Schulgelände der Brunnenplatz vor dem Nebeneingang, der Schulhof vor dem Cafeteria-Eingang (Hof 3) sowie das Foyer des A-Gebäudes zur Verfügung.

Schulordnung (Stand Juni 2016)

4. Aufenthaltsräume und Arbeitsmöglichkeiten

Als Aufenthaltsraum für die SV steht der Raum A015 zur Verfügung. Als Arbeitsraum für alle kann die Bibliothek genutzt werden.

Die Cafeteria ist montags bis freitags zu den aushängenden Zeiten für Schüler/innen der Oberstufe sowie Lehrkräfte unserer Schule geöffnet. Das Cafeteria-Personal ist in der Cafeteria weisungsberechtigt.

Die Computerräume (A306 / A308 / A310) können in unterrichtsfreien Zeiten montags bis freitags bis 14:05 Uhr zur Erledigung der für den Informatikunterricht gestellten Aufgaben benutzt werden. Sie sind keine Aufenthaltsräume. Zur Erleichterung der Reinigung des Raumes müssen gegen 14:05 Uhr die Stühle zusammengestellt werden.

Zum Lehrerzimmer und zur Postzone haben Schüler/innen keinen Zutritt. Die Kommunikationszone ist kein Aufenthaltsraum; sie dient dem Einzelgespräch zwischen Lehrkräften, Eltern und Schüler/innen.

5. Benutzung der Sporthallen

Die Turnhallen dürfen aus hygienischen Gründen nicht mit Straßenschuhen betreten werden; die Hallenordnung der Stadt Leverkusen schreibt vor, dass die Sohlen der Turnschuhe abriebfest sein müssen.

6. Unterricht im A- und B-Gebäude

Beim Unterricht in allen Gebäudeteilen ist auf die jüngeren Schüler/innen besondere Rücksicht zu nehmen. Die Gestaltung der Klassenräume darf nicht verändert werden.

An die Vorbildhaltung der Sek II-Schüler/innen wird appelliert.

7. Rauchen

Das Rauchen ist nach dem Schulgesetz auf dem gesamten Schulgelände verboten.

8. Müllvermeidung und Müllsortierung

Jeder achtet auf Sauberkeit und Müllvermeidung. Müll soll nach Möglichkeit getrennt gesammelt werden; hierfür stehen in den Klassenräumen, Fluren und auf den Schulhöfen Sammelbehälter zur Verfügung.

9. Ordnungsdienst

In jeder Unterrichtseinheit bestimmen die Kurslehrkräfte einen Ordnungsdienst für den Unterrichtsraum.

Aufgaben des Ordnungsdienstes:

- nach den Unterrichtsstunden: Tafel säubern, groben Müll entfernen
- am Ende des Unterrichtstages: Klassenraum säubern (Kehrdienst am Ende der letzten Unterrichtseinheit im jeweiligen Raum);
- donnerstags 3. Block: Papiersammelbehälter in den Papiercontainer auf dem Parkplatz leeren,
- am Ende der letzten Stunde: Jalousien hochkurbeln, Fenster schließen.

Nach Unterrichtsschluss heben alle Schüler/innen ihre Stühle auf die Tische, um die weitere Reinigung des Raumes zu erleichtern.

10. Reinigungsdienst

Für die Reinigung des Foyers, des Schulhofes vor der Cafeteria und der Cafeteria werden täglich und klassen-/kursweise abwechselnd Schüler/innen der Sekundarstufe II eingeteilt. Abhängig von Kurz- und Langtagen führen je acht Schüler/innen nach der zweiten Pause und/oder nach der Mittagspause diesen Ordnungsdienst durch. Die betroffenen Schüler/innen sollten ihre Tätigkeit spätestens nach 15 Minuten abgeschlossen haben. Zu den Tätigkeiten gehört neben dem Kehrdienst auch das Umfüllen/Entsorgen der auf den Fluren und in den Pausenhallen stehenden Sammelbehälter für wiederverwertbaren Müll sowie des Papierkorbes der Postzone (bei Bedarf nach Anweisung durch die Hausmeister/innen). Die Tutor/innen der eingeteilten Schüler/innen erinnern an die Verpflichtung zum Ordnungsdienst und achten auf die ordnungsgemäße Durchführung.

11. Öffnungszeiten des Sekretariats / Sprechzeiten der Stufenleitungen

Das Oberstufensekretariat (Raum A124) ist montags bis freitags in den Vormittagspausen und entsprechend dem Aushang geöffnet. Außerhalb dieser Zeiten und während der Ferienzeiten können keine Schulbescheinigungen ausgegeben werden.

Die Stufenleitungen haben feste Sprechzeiten, die über Aushänge an den Beratungsräumen (A221 / A222 / A225) und in den Stufenkästen bekanntgemacht werden.

12. Wert- und Fundsachen

Jeder soll auf sein Eigentum achten. Wertgegenstände dürfen nicht unbeaufsichtigt bleiben; vor dem Sportunterricht müssen Wertgegenstände bei der unterrichtenden Lehrkraft abgegeben werden. Fundsachen sind beim den Hausmeister/innen abzugeben. Der Verlust von Wertgegenständen ist unverzüglich im Sekretariat zu melden.

13. Unfallanzeigen und Schadensmeldungen

Unfälle von Schüler/innen müssen sofort in der Verwaltung (Raum A 126) gemeldet werden. Jeder festgestellte Schaden bzw. das Fehlen von Einrichtungsgegenständen ist der jeweils anwesenden Lehrkraft zu melden. Die Lehrkräfte unterrichten unverzüglich die Hausmeister/innen.

Wer Schuleigentum entwendet, schuldhaft beschädigt oder zerstört, wird zur Ersatzleistung herangezogen.

14. Fahrzeuge auf dem Schulgelände

Schulhöfe dürfen nicht mit Fahrzeugen befahren werden. Aus Sicherheitsgründen (Feuerwehruzugang) müssen alle Grundstückszufahrten sowie Gebäudezugänge von Fahrzeugen freigehalten werden. Parkplatz für Zweiräder ist der Hof zum Marktplatz vor dem Haupteingang (Brunnenhof).

Die Parkplätze der Lehrkräfte dürfen nicht von Schüler/innen benutzt werden.

Schulordnung (Stand Juni 2016)

15. Schüler/innenausweis

Alle Schüler/innen müssen im Besitz eines gültigen Schüler/innenausweises mit Lichtbild sein. Die Lehrkräfte, die Hausmeister/innen sowie das Personal im Sekretariat, in der Cafeteria und der Bibliothek sind berechtigt, sich diesen Ausweis zeigen zu lassen.

16. Benutzung von Handys, MP3-Playern und ähnlichen Geräten

Handys, MP3-Player und ähnliche Geräte müssen auf dem gesamten Schulgelände ausgeschaltet sein und dürfen hier auch nicht benutzt werden.

Ausnahmen:

- In Absprache mit den Aufsicht führenden Lehrkräften sowie dem Sekretariat ist in Sonderfällen das Telefonieren auf dem Schulgelände gestattet.
- Die Nutzung von Handys und ähnlichen Geräten im Pausenfoyer des A-Gebäudes, in der Cafeteria und im Foyer der Aula ist erlaubt.

Wer während Klausuren/Klassenarbeiten sein Handy eingeschaltet hat oder benutzt, und zwar auch außerhalb des Klassenraumes, begeht einen Täuschungsversuch, der entsprechend den Regelungen der APO-GOST zur Klausurnote „ungenügend“ führen kann. Der Verdacht eines Täuschungsversuches kann nur vermieden werden, wenn Handys und Ähnliches vor Beginn der Klausur/Klassenarbeit auf das Pult gelegt werden. Am besten bleiben solche Geräte an Klausurtagen zu Hause.

Ergänzung: Regelungen zur Teilnahme am Unterricht

(entsprechend dem Schulgesetz § 43 und dem Kommentar)

(1) Schüler/innen sind verpflichtet, regelmäßig und pünktlich am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen.

(2) Sind Schüler/innen durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährigen Schüler/innen unverzüglich – spätestens am zweiten Unterrichtstag – die Schule und teilen bei Beendigung des Schulversäumnisses der Schule schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit.

Bei einem längeren Schulversäumnis ist eine Zwischenmitteilung vorzulegen.

Für das Fehlen aufgrund einer Erkrankung unmittelbar vor oder nach den Ferien muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden

(3) Die Schulleitung kann nur aus wichtigen Gründen auf Antrag der Erziehungsberechtigten der Schüler/innen vom Schulbesuch beurlauben. Die Beurlaubung muss rechtzeitig schriftlich bei der Schule mittels eines schriftlichen Beurlaubungsantrags (Formblatt mit Kürzel BE) beantragt werden.

Im Zusammenhang mit den Schulferien besteht ein Beurlaubungsverbot. Nur aus nachweislich sehr wichtigen Gründen kann eine Beurlaubung von der Schulleitung genehmigt werden. Urlaub ist kein Beurlaubungsgrund!

01.06.2016

Die Schulleitung

1. Erkrankungen

Erkranken Schüler/innen, so ist spätestens am zweiten Tag das Sekretariat zu benachrichtigen (02171-711-0 oder -220, bis 08:30 Uhr).

Schüler/innen füllen Entschuldigungsformulare aus, auf jeweils einem Formular werden alle Fehlzeiten einer Kalenderwoche mit Angabe des Grundes erfasst. Bei Minderjährigen werden diese Formulare von Erziehungsberechtigten unterschrieben. Bescheinigungen, z.B. von Ärzt/innen oder Behörden, werden beigelegt.

Die Entschuldigung ist nach Wiederaufnahme des Unterrichts unverzüglich der Klassenlehrkraft bzw. dem/der Tutor/in zur Unterschrift vorzulegen, erst anschließend den anderen unterrichtenden Lehrkräften. Akzeptiert der/die Tutor/in bzw. die Klassenlehrkraft die Entschuldigung nicht, so gelten die betreffenden Unterrichtsversäumnisse als unentschuldigt. Unentschuldigte Unterrichtsversäumnisse können Ordnungsmaßnahmen bis zur Entlassung von der Schule nach sich ziehen.

Dieses Verfahren muss innerhalb von zwei Wochen nach Wiederaufnahme des Unterrichts abgeschlossen sein. Andernfalls gelten Fehlstunden als unentschuldigt. Gegebenenfalls ist es dafür notwendig, dass die Schüler/innen die Lehrkräfte aktiv aufsuchen und nicht lediglich die nächste Unterrichtsstunde abwarten. Im Falle von Problemen bei der Durchführung des Verfahrens können jederzeit die Stufenleiter/innen angesprochen werden.

2. Entlassungen aus dem Unterricht (vorzeitiges Verlassen der Schule)

Wollen Schüler/innen, z.B. wegen einer plötzlich auftretenden Erkrankung, den Schulbesuch vor Ende des Unterrichtstages beenden, so wenden sie sich mit ihrem Studienbuch an eine Lehrkraft, die dort die Entlassung vermerkt. Anschließend gilt das oben beschriebene Verfahren.

3. Beurlaubungen (vorhersehbares Fehlen)

Können Schüler/innen absehen, dass sie zu einem bestimmten Zeitpunkt fehlen werden (z.B. wegen Führerscheinprüfung, Bewerbungsgespräch), so legen sie frühestmöglich, aber unbedingt im Voraus der Klassenlehrkraft bzw. dem/der Tutor/in das Entschuldigungsformular vor und notieren als Typ des Fehlens „BE“ für „Beurlaubung“. Ansonsten gilt das oben beschriebene Verfahren, wobei die Schüler/innen nach Möglichkeit alle unterrichtenden Lehrkräfte vor dem Fehlen informieren.

Beurlaubungen für mehr als zwei Unterrichtstage oder für Tage unmittelbar vor oder nach den Schulferien können nur von der Schulleitung ausgesprochen werden.

4. Teilnahme an schulischen Veranstaltungen parallel zum Unterricht

Wenn Schüler/innen anstelle des normalen Unterrichts an anderen schulischen Veranstaltungen teilnehmen wollen bzw. sollen, so ist so früh wie möglich und unbedingt im Voraus das Entschuldigungsformular auszufüllen, wobei als Typ „SV“ (schulische Veranstaltung) notiert wird. Die Leiter/innen der Ver-

Entschuldigungsordnung (Stand Juni 2016)

anstellung unterschreiben das Formular als erste im Feld „Grund“. Ansonsten gilt das oben beschriebene Verfahren, wobei die Schüler/innen nach Möglichkeit alle unterrichtenden Lehrkräfte vor dem Fehlen informieren. Diese Stunden gelten nicht als Fehlstunden.

5. Teilnahme am Sportunterricht

Können Schüler/innen zwar die Schule besuchen, aber nicht aktiv am Sportunterricht teilnehmen, so müssen sie in diesem Unterricht dennoch anwesend sein. Sie treffen dazu Absprachen mit der Sportlehrkraft. Bei einer Sportunfähigkeit von voraussichtlich zwei Monaten oder länger müssen die Schüler/innen die Sportlehrkraft und die Stufenleitung umgehend informieren, damit das weitere Vorgehen, einschließlich der Einholung eines ärztlichen Attests, geplant werden kann.

6. Versäumnis einer Klausur¹

Klausurtermine werden frühzeitig zu Beginn eines Halbjahres per Aushang und auf der Homepage veröffentlicht, so dass Kollisionen mit privaten Terminen vermieden werden können. Das Fehlen bei einer Klausur wird nur aus nicht von den Schüler/innen zu verantwortenden Gründen (z.B. Krankheit, Beurlaubung) akzeptiert. Für die Zulassung zur Nachschreibeklausur gilt Folgendes:

- Das Klausurversäumnis muss am selben Tag bis 08:30 Uhr telefonisch im Sekretariat mitgeteilt werden.
- Am Tag der Klausur muss eine ärztliche Bescheinigung (Schulunfähigkeitsbescheinigung) eingeholt werden, aus der hervorgeht, dass eine Teilnahme an der Klausur unmöglich war. Dies gilt auch im Falle eines Klausurabbruches aus gesundheitlichen Gründen.
- Es gilt das oben beschriebene Entschuldigungsverfahren mit dem Zusatz, dass die Tutor/innen und klausurstellenden Lehrkräfte zur Einholung der Unterschriften aktiv und umgehend aufgesucht werden sollen.
- Die Schüler/innen informieren sich über ihre Nachschreibetermine durch Aushänge im Stufenkasten und beachten, dass Nachschreibeklausuren immer um 07:45 Uhr beginnen.
- Alles Weitere regelt die Klausurordnung.

¹ Die Regelungen gelten auch für alle anderen Arten von Prüfungen entsprechend.

1. Vorbereitung der Klausuren

Die Klausurtermine werden zu Beginn eines Halbjahres rechtzeitig per Aushang und auf der LLG-Homepage veröffentlicht. Dort wird auch der Nachschreibzeitraum ausgewiesen. Vor jeder Klausur informieren die Kurslehrkräfte ihre Schüler/innen, welche Hilfsmittel bei der Klausur benutzt werden dürfen. Für Schüler/innen, die in einem Kurs keine Klausur schreiben, findet parallel Unterricht statt, wenn nicht auf dem Vertretungsplan ein Ausfall ausdrücklich erwähnt wird.

Zu Beginn der Klausur wird den Schüler/innen der Abgabezeitpunkt mitgeteilt.

2. Verfahren am Klausurtag

Während der beiden ersten Stunden einer Klausur bzw. während der offiziellen Unterrichtspausen darf in der Regel niemand den Klausorraum verlassen. Schüler/innen dürfen den Klausorraum in der Regel nur kurzzeitig und niemals zeitgleich verlassen. Es darf nur die nächstgelegene Toilette aufgesucht werden. Es ist keinerlei Kontaktaufnahme mit anderen Personen erlaubt. Wer während Klausuren sein Handy oder ähnliches benutzt und zwar auch außerhalb des Klassenraumes, begeht einen Täuschungsversuch. Der Verdacht eines Täuschungsversuches kann nur vermieden werden, wenn Handys im ausgeschalteten Zustand vor Beginn der Klausur auf das Lehrerpult gelegt werden. Im Falle eines Täuschungsversuchs entscheidet die Fachlehrkraft, ob einzelne Teile oder die gesamte Klausur mit „ungenügend“ bewertet oder der Leistungsnachweis wiederholt werden muss. Die für Täuschungsversuche gültigen rechtlichen Bestimmungen werden hiervon nicht berührt.

Der Besuch der Cafeteria und der Arbeitsbücherei während der Klausurzeit ist untersagt. Der Ablauf der Klausuren darf nicht gestört werden.

Schüler/innen, die ihre Klausur vorzeitig beenden, verlassen für den Rest der Klausurzeit den Teil des Schulgebäudes, in dem der Klausorraum liegt.

Aufgabenblätter und Konzeptpapiere sind mit der abgeschlossenen Klausurarbeit den Aufsichtsführenden zu übergeben.

3. Verfahren bei Versäumnis oder Abbruch von Klausurarbeiten

Da die Klausurtermine frühzeitig zu Beginn eines jeden Halbjahres bekannt gegeben werden, haben die Schüler/innen dafür Sorge zu tragen, dass es nicht zu Terminkollisionen mit privaten Terminen kommt. Das Fehlen bei einer Klausur wird nur aus nicht von den Schüler/innen zu verantwortenden Gründen (z.B. Krankheit, Beurlaubung) akzeptiert. Es gelten die folgenden Bedingungen:

- Verweigern Schüler/innen die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet, vgl. § 48 (5) SchulG. In der Qualifikationsphase hat die Leistungsverweigerung in beiden Klausuren Nichtanrechnung des betreffenden Kurses zur Folge.
- Das Fehlen bei einer Klausur ist deshalb in besonderer Weise zu begründen und glaubhaft zu machen. Entschuldigungsgründe sind
 - Krankheit oder andere nicht vorhersehbare Gründe oder

Klausurordnung (Stand Juni 2016)

- andere Gründe, die von Schüler/innen nicht zu vertreten sind (VV zu § 14 APO-GOST).

Termine, die längerfristig bekannt sind (zum Beispiel Führerscheinprüfung, Einstellungstests u.a.), sind in der Regel verschiebbar und kein Grund für eine Beurlaubung.

- Im jedem Fall ist die Schule bei einem Klausurversäumnis am selben Tag telefonisch bis 08:30 Uhr zu informieren (Telefon 02171-711-0 oder -220, Sekretariat, gegebenenfalls Anrufbeantworter). Bei nichtvolljährigen Schülerinnen und Schülern übernehmen dies die Erziehungsberechtigten. Das übliche Entschuldigungsverfahren ist einzuhalten. Eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung ist einzuholen und der Schule nach Wiederaufnahme des Unterrichts vorzulegen.
- Im Falle des Klausurabbruchs aus gesundheitlichen Gründen ist am selben Tag ein/eine Arzt/Ärztin aufzusuchen, um zeitnah im Rahmen des Entschuldigungsverfahrens eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung vorlegen zu können.

4. Verfahren beim Nachschreiben von Klausuren

Am Tage der betreffenden Klausur melden die Lehrkräfte des betroffenen Kurses auf einem Formular (Postzone Lehrerzimmer Sek II) die Namen der Schüler/innen, welche die Klausur versäumten, bei der Oberstufenkoordination (Postfach).

Die Schüler/innen müssen den Tutor/innen umgehend mit dem Entschuldigungsformular eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung für den Tag des Versäumnisses vorlegen. Ohne eine solche ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung wird ein Fehlen bei Klausuren nicht akzeptiert. Zusätzlich müssen die Schüler/innen einen Nachschreibeanspruch für die betreffende Klausur stellen. Dieses Formular erhalten sie im Sekretariat der Sek II. Dieses muss bei nicht volljährigen Schüler/innen auch von den Erziehungsberechtigten unterschrieben sein. Danach muss der Antrag zuerst von dem/der Tutor/in und dann von der klausurstellenden Lehrkraft abgezeichnet werden. Beiden ist dabei die ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Der vollständig ausgefüllte und unterschriebene Nachschreibeanspruch muss dann im Büro der Oberstufenkoordination (A221) abgegeben werden. Hierdurch sind die Schüler/innen für den Nachschreibezeitraum angemeldet.

Die Pläne für die Durchführung der Nachschreibetermine werden zentral erstellt. Terminabsprachen zwischen Schüler/innen und Lehrkräften sind daher unwirksam.

Ihre konkreten Nachschreibetermine erfahren Schüler/innen ausschließlich durch rechtzeitigen Aushang einige Tage vor dem Nachschreibetermin in den Stufenkästen (Foyer Sek II) durch die Oberstufenkoordination.

Die Nachschreibeklausuren beginnen um 07:45 Uhr.