Berufsbildende Schulen „Eike von Repgow“
Wirtschaft und Verwaltung Magdeburg - Europaschule

Berufsschule, Fachschule, Fachoberschule
Kooperationsschule der Otto-von-Guericke-Universität

Schul – und Hausordnung

08.04.2025

Die Schul– und Hausordnung der Berufsbildenden Schulen I „Eike von Repgow“ Wirtschaft und Verwaltung Magdeburg hat das Ziel den Erziehungs- und Bildungsauftrag des gültigen Schulgesetzes zu erfüllen. Die aus dem Schulgesetz resultierenden Verordnungen und Erlasse des Kulturministeriums bilden die Grundlage für den Unterricht und die außerunterrichtlichen Aktivitäten.
Weiterhin trägt diese Schul – und Hausordnung dazu bei, Leben, Gesundheit und persönliche Wünsche aller an unserer Bildungseinrichtung tätigen Auszubildenden, des Lehrpersonals und der Angestellten, gleich welcher Herkunft, Nationalität, welchen Geschlechts, weltanschaulichen oder religiösen Bekenntnisses, zu sichern, das friedliche Zusammenleben innerhalb der Schule zu fördern eine Schulkultur zu leben.

Inhalt

1. Schulorganisation und Unterricht 2
2. Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit 3
3. Erziehungsmittel und Ordnungsmaßnahmen 5
4. Anlagen 5
5. Kenntnisnahme 5
6. In Kraft treten 5

Anlagen

Hygienekonzept für Maßnahmen des Infektions- und Arbeitsschutzes an der BbS „Eike von Repgow“ 6

Parkplatz 8

Alarm- und Evakuierungsplan 9

Brandschutzordnung 10

Ergänzung zur Hausordnung für den Umgang mit digitalen Endgeräten 11

1. Schulorganisation und Unterricht

1.1. Alle die Klassen betreffenden organisatorischen Fragen werden durch die jeweiligen Klassenlehrkräfte bzw. deren Stellvertretung geregelt.

1.2. Unterrichtsstunden beginnen und enden mit dem Klingelzeichen.

1.3. Verspätungen stören den Unterricht. Sie werden im Klassenbuch protokolliert und können kumulierend aufgerechnet werden. Ab einer Summe von 45 min (entspricht einer Unterrichtsstunde) fließen sie als unentschuldigte Fehlzeiten in das Zeugnis ein. Falls eine Lehrkraft spätestens 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht erschienen ist, wird dies von der Klassenvertretung bzw. stellvertretend durch einen Schüler/eine Schülerin im Sekretariat gemeldet.

1.4. Ein Aufenthalt der Auszubildenden während der Pausenzeiten in den Unterrichtsräumen oder in der Sporthalle ist nicht erlaubt.

1.5. Nach dem Vorklingeln schließt die jeweilige Lehrkraft den Unterrichtsraum auf. Mit Beginn der Pause verlässt die Lehrkraft den Raum zuletzt und schließt ihn ab.

1.6. Unterrichtszeiten Pausenzeiten

1./2. Std.	07:45 – 09:15 Uhr	nach der 2. Std. 20 Min.
3./4. Std.	09:35 – 11:05 Uhr	nach der 4. Std. 20 Min.
5./6. Std.	11:25 – 12:55 Uhr	nach der 6. Std. 30 Min.
7./8. Std.	13:25 – 14:55 Uhr	nach der 8. Std. 10 Min.
9./10. Std.	15:05 – 16:35 Uhr	
Unterricht in den Teilzeitklassen Fachschule - Dienstag und Mittwoch		
11./12. Std.	17:00 – 18:30 Uhr	nach der 2. Std. 15 Min.
13./14. Std.	18:45 – 20:15 Uhr	
Samstag		
1./2. Std.	07:30 – 09:00 Uhr	nach der 2. Std. 15 Min.
3./4. Std.	09:15 – 10:45 Uhr	nach der 4. Std. 15 Min.
5./6. Std.	11:00 – 12:30 Uhr	nach der 6. Std. 15 Min.
7./8. Std.	12:45 – 14:15 Uhr	

1.7. Das Schulgebäude ist ab 06:00 Uhr geöffnet.

1.8. Alle Auszubildenden sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen Veranstaltungen teilzunehmen, die dem Erreichen des Ausbildungsziels dienen.

1.9. Während der Unterrichtszeiten ist Lärm auf dem Schulhof und im Schulgebäude zu vermeiden.

1.10. Internetfähige mobile Endgeräte und Geräte, die dazu bestimmt sind, mit diesen zum Zwecke der Bedienung eine aktive Verbindung herzustellen, müssen vor Beginn von Leistungserhebungen zugriffsgeschützt von dem Schüler/der Schülerin entfernt werden.

Über die Verwendung dieser Geräte während des Unterrichts entscheidet die Lehrkraft in eigener Verantwortung.

1.11. Eine Nutzung von eigener multimedialer Technik ist nur unter Einhaltung folgender Voraussetzungen möglich:

(1) Die Nutzung erfolgt nur in Abstimmung mit den Lehrkräften.
(2) Der Fortlauf des Unterrichts darf in keiner Weise beeinträchtigt werden.
(3) Die Prüfung der Internet-Nutzung.
(4) Die BbS übernimmt keine Haftung bei Diebstahl.
(5) Jeder Schüler/Jede Schülerin ist für Mitschriften selbst verantwortlich.
(6) Alle schriftlichen Leistungsüberprüfungen werden per Hand geschrieben.
(7) Die Nutzung von Daten- und Steckdosen des Klassenraumes ist nicht gestattet. Ausnahmen kann die jeweilige Lehrkraft gestatten.
(8) In den Pausen darf eine Nutzung so erfolgen, dass hierdurch andere Personen nicht gestört werden (z.B. Verwendung von Headsets).

(9) Ton-, Bild- und Videoaufnahmen von Personen bedürfen deren ausdrücklicher Erlaubnis und sind nur zu Unterrichtszwecken auf dem Schulgelände erlaubt!

1.12. Jedes Verlassen des Raumes während des Unterrichts bedeutet eine Störung. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann es durch die Lehrkraft erlaubt werden.

1.13. Das Essen ist während des Unterrichts untersagt.

1.14. Das Trinken in Unterrichtsräumen ist während des Unterrichts nur aus wiederverschließbaren Behältnissen gestattet.

1.15. Der jeweilige Stundenplan ist verbindlich. Über eventuelle Veränderungen haben sich alle am Unterricht Beteiligten eigenständig zu informieren.

1.16. Notwendige Freistellungen, Schulfahrten und Exkursionen sind entsprechend gültiger Gesetze und Erlasse rechtzeitig bei der Schulleitung zur Genehmigung einzureichen. Sie bedürfen der Schriftform (Formblatt) und Befürwortung durch die Klassenlehrkraft und zuständigen Koordinatoren.

1.17. Die Benutzung von unerlaubten Hilfsmitteln bei jeglichen Leistungsüberprüfungen, einschließlich des Nachschreibens, ist verboten. Es gelten die Regelungen des Leistungsbewertungserlasses.

1.18. Versäumen Auszubildende eine ihnen rechtzeitig angekündigte Klassenarbeit oder Klausur, kann das Nachschreiben am Tag des Schulantritts erfolgen.

1.19. Über das Nachschreiben von Tests während der Unterrichtsstunde entscheidet der Fachlehrer/die Fachlehrerin.

1.20. Im Falle einer Krankheit ist jede Schülerin/jeder Schüler selbst verpflichtet unverzüglich (wenn Berufsschultage betroffen sind) die Schule zu benachrichtigen.

Die Glaubhaftmachung von krankheitsbedingtem Fehlen kann nur durch eine ärztliche Bescheinigung nach geltenden rechtlichen Regelungen erfolgen. Unentschuldigt versäumte Leistungserhebungen werden gemäß Leistungsbewertungserlass mit ungenügend bewertet.

Die vom Ausbildungsbetrieb gegengezeichneten und abgestempelten Kopien der Krankenscheine sind am 1. Tag der Rückkehr in die Schule der Klassenlehrkraft oder dem Sekretariat unaufgefordert vorzulegen.

2. Sicherheit, Ordnung und Sauberkeit

2.1. Grundsätzlich werden Ordnung, Sauberkeit und pfleglicher Umgang mit allen schulischen Einrichtungen eingehalten.

2.2. Jeder hat selbst auf sein persönliches Eigentum zu achten. Fundsachen sind im Sekretariat abzugeben.

2.3. Vorsätzliche oder grob fahrlässige Beschädigung und Beschmutzungen verpflichten zum Schadenersatz. Entstandene Schäden sind unverzüglich der verantwortlichen Lehrkraft oder im Sekretariat zu melden.

2.4. Für die Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit ist jeder Schüler/jede Schülerin selbst verantwortlich.

2.5. Die Schlüsselgewalt für sämtliche Räume der Schule haben ausschließlich die Lehrkräfte. Eine kurzzeitige Übergabe von Schlüsseln an Auszubildende oder andere Personen ist nicht gestattet.

2.6. Vor dem Verlassen des Klassenraumes zum Ende des Unterrichtsblockes:

- ist die Tafel zu säubern,
- Licht auszuschalten,
- ist der Raum in einem sauberen Zustand zu verlassen,
- sind die Fenster zur Belüftung zu öffnen (auch im Winter),
- zum Ende des letzten Unterrichtsblockes sind die Stühle einzuhängen (die Sitzfläche befindet sich dann auf der Tischfläche) und die Fenster zu schließen,
- die Lehrkraft verlässt als Letzte den Raum und verschließt ihn.

2.7. Abfalltrennung ist unser aktiver Beitrag zur Ressourcenschonung und damit zum Schutz unserer Umwelt.

Für die Entsorgung von Papierhandtüchern sowie Zellstofftüchern stehen in den Unterrichtsräumen Behälter zur Verfügung.

Für die Entsorgung jeglicher sonstiger Abfälle stehen entsprechende Sammelbehälter in den Fluren bereit. Diese sind durch vier Farben (schwarz, rot, gelb, blau) gekennzeichnet und nehmen folglich Restmüll, Biomüll, Kunststoff und Papier auf.

2.8. Die zur Pausenaufsicht eingeteilten Lehrkräfte stehen bei Konflikten als Gesprächspartner zur Verfügung. Sie sind verpflichtet, Hinweisen auf gewalttätige Auseinandersetzungen unverzüglich nachzugehen und entsprechend zu handeln. Den Weisungen der Pausenaufsicht ist unabhängig von der Schulformzugehörigkeit Folge zu leisten.

2.9. Für das Verlassen des Schulbereichs während der Pausen oder in Zwischenstunden trägt jeder Schüler/jede Schülerin selbst die Verantwortung.

2.10. Das Rauchen ist laut Nichtraucherschutzgesetz vom 19. Dezember 2007 und durch die Änderung vom Juni 2009 in den Schulgebäuden ausnahmslos verboten. Auf dem Schulhof ist das Rauchen nur auf der gekennzeichneten Raucherinsel (Fläche zwischen Schulgebäude und Sporthalle) erlaubt.

2.11. Das Mitbringen, der Handel und der Konsum von Alkohol und Drogen ist im gesamten Schulbereich verboten.

2.12. Jede Ideologie und jede Tat, die sich gegen die demokratische Grundordnung der BRD richtet, ist untersagt. Dies gilt auch in Bezug auf das Tragen rechtsextremistischer Kleidung, das Verbreiten diesbezüglicher Parolen.

2.13. Den Auszubildenden aller Klassen ist untersagt, Waffen im Sinne des Bundes-Waffengesetzes, Munition jeder Art, Feuerwerkskörper, Schwarzpulver und Chemikalien in die Schule oder zu Schulveranstaltungen mitzubringen. Dieses Verbot gilt auch bei Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen (z. B. Jagdschein) sowie für erlaubnisfreie Waffen.

2.14. Unfälle im Unterricht, auf dem Schulgelände und während des Schulweges sind unverzüglich der verantwortlichen Lehrkraft und im Sekretariat zu melden, da für jeden Unfall eine Registrierung bzw. Unfallanzeige erfolgen muss.

2.15. In speziellen Unterrichtsräumen, Funktionsräumen und in der Sporthalle bzw. Sportanlagen verhalten sich alle Auszubildenden laut der gültigen Raum- bzw. Nutzungsordnung.

2.16. Die Toiletten sind notwendige Gemeinschaftseinrichtungen, die besonders sauber zu halten sind, sie sind kein Aufenthaltsraum für die Pausen. Wie im gesamten Schulgebäude besteht auch hier ein absolutes Rauchverbot.

2.17. Für das Abstellen von Fahrrädern auf dem Schulgelände sind die dafür vorgesehenen Fahrradständer zu nutzen.

Sicherheitsbeauftragte der BbS „Eike von Repgow“: Frau Wenzel-Engmann
Herr Mayer
Herr Pessel

3. Erziehungsmittel und Ordnungsmaßnahmen

Höflichkeit, Aufmerksamkeit, Rücksichtnahme und Hilfsbereitschaft sind Grundbedingungen dafür, dass sich alle Auszubildenden und Lehrkräfte wohl fühlen und erfolgreich lernen, lehren und arbeiten können.

Beeinträchtigt ein Schüler/eine Schülerin die Unterrichtsarbeit, können folgende Erziehungsmittel sofort durch die Lehrkräfte unter Wahrung der Persönlichkeit der Schüler/ Schülerinnen zur Anwendung kommen:

- Ermahnung,
- Wiederholung nachlässig angefertigter Arbeiten,
- fördernde und ergänzende häusliche Übungsaufgaben,
- erzieherische Gespräche mit Maßnahmen,
- schriftliche Androhung zur Einleitung einer Ordnungsmaßnahme,
- Benachrichtigung des Ausbilders und der Eltern (bis zum 18. Lebensjahr; zwischen dem 18. und 21. Lebensjahr mit Zustimmung der Schülerin/ des Schülers),
- kurzzeitiges (innerhalb einer Unterrichtsstunde) Verweisen aus dem Klassenraum unter Berücksichtigung der Aufrechterhaltung der Aufsichtspflicht (aktenkundige Belehrung).

Bei groben Verstößen und bei Gefahr für Personen und Sachen sind auf Beschluss der Klassenkonferenz folgende Ordnungsmaßnahmen laut Schulgesetz zulässig:

1. der schriftliche Verweis,
2. zeitweiliger Ausschluss vom Unterricht von einem bis zu fünf Unterrichtstagen,
3. Überweisung in eine parallele Klasse,
4. Überweisung in eine andere Schule der gleichen Schulform,
5. Verweisung von allen Schulen, wenn die Vollzeitschulpflicht bereits erfüllt wurde.

In dringenden Fällen ist die Schulleitung befugt, den Schüler/die Schülerin bis zur Entscheidung vorläufig vom Schulbesuch auszuschließen, wenn auf andere Weise die Aufrechterhaltung eines geordneten Schullebens nicht gewährleistet werden kann.

4. Anlagen

Folgende Anlagen sind Bestandteil dieser Schul- und Hausordnung:

1. Hygienekonzept für Maßnahmen des Infektions- und Arbeitsschutzes
2. Parkordnung
3. Alarm- und Evakuierungsplan
4. Brandschutzordnung
5. Ergänzung zur Hausordnung für den Umgang mit digitalen Endgeräten

5. Kenntnisnahme

Alle Schülerinnen und Schüler sind an dem für sie ersten Unterrichtstag eines jeden Ausbildungsjahres durch die verantwortliche Klassenlehrkraft aktenkundig zu belehren.

6. In Kraft treten

Diese Schul- und Hausordnung tritt mit Zustimmung der Gesamtkonferenz zu den Änderungen im Punkt 1.20 am 17.04.2023 in Kraft.

G. Lorenz
Schulleiterin

Magdeburg, 17.04.2023

Anlage 1

zur Schul – und Hausordnung der Berufsbildenden Schulen „Eike von Repgow“
Wirtschaft und Verwaltung Magdeburg - Europaschule

Hygienekonzept für Maßnahmen des Infektions- und Arbeitsschutzes an der BbS „Eike von Repgow“

Allgemeine Bemerkungen

Die Risiken der Corona-Pandemie erfordern ein neues gesellschaftliches Verständnis des sozialen und pädagogischen Umgangs. Eigene Interessen müssen zurückgestellt und freiwillig das Gemeinwohl gestärkt werden. Das bedeutet, Verantwortung für sich selbst und für andere zu übernehmen. Im Interesse des Gemeinwohls ist eigenverantwortliches und verantwortungsbewusstes Handeln im Sinne der schulischen Gemeinschaft unabdingbar.

Oberstes Ziel ist es weiterhin, die Verbreitung des Coronavirus SARS-CoV-2 zu verhindern und dazu alle notwendigen Hygienemaßnahmen strikt umzusetzen. Alle Regeln dienen zum Schutz aller am Schulleben beteiligten Personen und sind zu beachten.

Das Hygienekonzept enthält Anforderungen zur Vermeidung von Infektionen jeder Art. Die Schulgemeinschaft ist gemeinsam gefordert, die infektionshygienischen Anforderungen einzuhalten. Aus diesem Grunde sind diese Festlegungen für alle Beschäftigten der BbS „Eike von Repgow“, die Auszubildenden sowie alle anderen am schulischen Leben Beteiligten verbindlich. Eine gegenseitige vertrauensvolle Zusammenarbeit sowie Information bei Auffälligkeiten sind deshalb sehr wichtig und von allen umzusetzen. Die Schulleitung behält sich vor, Auszubildende, die sich nicht an die vorgegebenen Regeln halten, zum Wohle der Gemeinschaft vom Lernen in der Schule auszuschließen.

Rechtsgrundlagen
Grundlagen des Hygienekonzeptes sind die jeweils gültige Verordnung über Maßnahmen zur Eindämmung der Ausbreitung des neuartigen Coronavirus SARS-CoV-2 in Sachsen-Anhalt (aktuelle Eindämmungsverordnung) und das Infektionsschutzgesetz.

Lüftungsmaßnahmen
Es ist auf eine intensive Lüftung der Räume zu achten. Zu Beginn und nach Ende des Schultags sowie in allen Pausen und während des Unterrichts ist eine Stoß- bzw. Querlüftung durch vollständig geöffnete Fenster über mehrere Minuten vorzunehmen. (nach 40 Minuten Unterricht mindestens 10 Minuten). Das Lüften der Klassenräume ist von dem jeweiligen Lehrpersonal durchzuführen oder zu veranlassen.

Reinigung
Die Reinigung aller Schulbereiche erfolgt von den Dienstleistern gemäß den vertraglichen Vereinbarungen entsprechend ihrem Arbeitsplan. (Anlage Reinigungs- und Hygieneplan). Bei der Reinigung festgestellte Auffälligkeiten werden der Schulleitung mitgeteilt.
Es stehen Handseife, Papierhandtücher und Händedesinfektionsmittel auch in den Unterrichtsräumen zur Verfügung.

Toilettennutzung
Auf die Einhaltung der Hygiene ist zu achten. Das Aufsuchen der Toiletten erfolgt grundsätzlich einzeln. Bei fehlenden Desinfektionsmitteln (Handseife, Papierhandtücher) ist umgehend das Sekretariat zu informieren.

Persönliche Schutzausrüstung
Es besteht keine Verpflichtung zum Tragen einer Mund-Nase-Bedeckung. Individuelle Absprachen zum Schutz vor der Übertragung von Atemwegsinfektionen im Unterricht sind möglich.

Lehr- und Lernmittel
Die Lehr- und Lernmittel (z. B. Stifte, Bücher, Unterrichtsmaterialien) sind nach Möglichkeit personenbezogen zu verwenden und sollen nicht weitergegeben bzw. untereinander ausgetauscht werden. Wo das nicht möglich ist, ist eine regelmäßige Reinigung, insbesondere vor der Übergabe an andere Personen, vorzusehen.

Für die Reinigung von Tastaturen und Mäusen in den PC-Räumen und Räumen mit interaktiver Tafel stehen Feuchttücher zur Verfügung. Jeder Benutzer sollte zuvor eine Reinigung vornehmen.

G. Lorenz
Schulleiterin
08.08.2023

medical airport service
MenschArbeitSchutz

Reinigungs- und Hygieneplan für den Schulbetrieb während der COVID19 - Pandemiesituation

WAS		WANN	WOMIT	WIE	WER
	Händereinigung	bei Verschmutzung und mehrmals täglich	Handseife, Einmalhandtücher (wenn Handwaschplatz nicht erreichbar, dann Handdesinfektion)	mindestens 20 Sekunden mit Seife waschen	alle Mitarbeiter
	Fußböden, Sanitärräume, Toiletten, Waschbecken, Armaturen	unmittelbar **nach Kontamination und** täglich	handelsüblicher Reiniger	entsprechend Reinigungsplan	alle Mitarbeiter bzw. Reinigungspersonal
	Arbeitsflächen, Tische, Türklinken, Griffe, Treppengeländer, Lichtschalter, Telefone, Computermäuse, Tastaturen	**tägliche – mindestens 1 x**	Seifenwasser	mit feuchtem Tuch abwischen	Reinigungspersonal
	kontaminierte Abfälle, Geräte	1 x täglich	-	Abfälle im geschlossenen Behälter entsorgen	Reinigungspersonal

Reinigungsmittel wie Wischtücher, Wischtuchhalter, Gebinde mit Reinigungsflüssigkeiten sind in einem separaten, geschlossenen, gut belüfteten Raum aufzubewahren. Benutzte Wischtücher sind sofort nach der Benutzung bei mindestens 60°C zu waschen. Feuchte Wischtücher sind außerhalb des Gebäudes zu trocknen.

Stand: Juli 2020

Anlage 2
zur Schul – und Hausordnung
Berufsbildende Schulen „Eike von Repgow“
Wirtschaft und Verwaltung Magdeburg - Europaschule

Parkplatz

Bitte beachten!

Die Parkplätze neben dem Schulgebäude werden durch den städtischen Eigenbetrieb Kommunales Gebäudemanagement vermietet. Sie sind kostenpflichtig und dürfen nur mit einer gültigen Berechtigung genutzt werden.

Ohne eine solche Berechtigung werden betreffende Fahrzeuge kostenpflichtig abgeschleppt. Die Überwachung des ordnungsgemäßen Parkens erfolgt durch ein von der Stadt Magdeburg beauftragtes Unternehmen.

Anlage 3
zur Schul – und Hausordnung
Berufsbildende Schulen „Eike von Repgow“
Wirtschaft und Verwaltung Magdeburg - Europaschule

Alarm- und Evakuierungsplan

Bei Ausbruch eines Brandes oder einer Katastrophe ist sofort der Brandschutzverantwortliche zu verständigen.

1. Signale

Sirenenton oder anhaltendes Klingeln oder der Ruf: „Feuer“ bzw. „Alarm“

2. Verhalten

- Gebäude unverzüglich räumen (Klassenbuch mitnehmen)
- Fenster sind vorher zu verschließen
- Vollzähligkeit überprüfen
- Lehrkräfte führen Aufsicht
- Schülerinnen und Schüler folgen den Anweisungen der Aufsicht bzw. Feuerwehr
- bei Unfällen ist Erste Hilfe zu leisten und notfalls ärztliche Versorgung herbeizurufen
- bei Rauchentwicklung im Flur, im Klassenraum verbleiben und sich bemerkbar machen

3. Fluchtwege

- Alle Räume des Schulgebäudes werden auf dem kürzesten Weg zur Ostseite verlassen.
- Die Sporthalle wird durch die Notausgänge verlassen.

4. Sammelplätze

Bereich 1: auf der Ostseite des Kleinfeldplatzes
Bereich 2: an der Südseite der Sporthalle

5. Verantwortlichkeiten

Brandschutzverantwortliche: Frau Lorenz

Brandschutzhelfer: Frau Annecke
Frau Grigo
Frau Langner- Knauel
Frau Linde
Frau Lorenz
Frau Steden

Anlage 4
zur Schul – und Hausordnung
Berufsbildende Schulen „Eike von Repgow“
Wirtschaft und Verwaltung Magdeburg - Europaschule

Brandschutzordnung

1. **Brandverhütung**

   Alle Auszubildenden, Lehrkräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, durch größte Vorsicht zur Verhütung von Bränden und anderen Schadensfällen beizutragen.

   Sie haben sich über mögliche Brandgefahren und über Maßnahmen (siehe Alarm- und Evakuierungsplan) zu informieren.
   Insbesondere ist folgendes zu beachten:

   - ein Umgang mit offenem Feuer und die Benutzung brennender Kerzen ist grundsätzlich verboten,
   - die Inbetriebnahme anderer als dienstlich zur Verfügung gestellter elektrischer Geräte (z.B. Overheadprojektoren) ist ohne besondere Genehmigung untersagt,
   - Mängel an Brandschutzeinrichtungen und Schäden an Elektroinstallationen sind sofort dem Hausmeister oder im Sekretariat zu melden,
   - Fluchtwege, wie Flure und Treppen sind stets freizuhalten,
   - Türen dürfen nicht verstellt werden,
   - Zufahrten der Feuerwehr sind stets freizuhalten.

2. **Verhalten im Brandfall**
   - Jeder Brand ist sofort zu melden.
   - Es sind Ruhe und Besonnenheit zu bewahren.
   - Bei Bränden an elektrischen Anlagen ist der Strom sofort abzustellen.
   - Stark verqualmte Räume sind gebückt oder kriechend zu verlassen.
   - Notrufe sind gebührenfrei:

Feuerwehr und Schnelle Hilfe	**112**
Polizei	**110**

     Der Feuerwehr sind folgende Informationen zu nennen:

     - Wer meldet?
     - Was ist passiert?
     - Wo ist etwas passiert?
     - Wie viele sind betroffen?
     - Warten auf Rückfragen.

     Das Telefonat wird nur durch die Leitstelle beendet, damit sichergestellt ist, dass der Sachbearbeiter dort alle erforderlichen Informationen abgefragt hat.
   - Weitere Verhaltensweisen entsprechend des Alarm- und Evakuierungsplanes

3. **Verhalten nach Bränden**
   - Das Betreten von Gebäuden ist erst nach eindeutiger Anweisung durch die Feuerwehr gestattet.
   - Folgeschäden sollten durch Sichern der Brandstelle, Lüften sowie Beseitigung von Löschwasser geringgehalten werden.
   - Elektrische Anlagen und Betriebsmittel sind vor Wiederinbetriebnahme zu prüfen.

Anlage 5
zur Schul – und Hausordnung
Berufsbildende Schulen „Eike von Repgow“
Wirtschaft und Verwaltung Magdeburg - Europaschule

Ergänzung zur Hausordnung für den Umgang mit digitalen Endgeräten

Diese Festlegung ergänzt die bestehende Haus- und Schulordnung der BbS Eike von Repgow mit dem Ziel, eine erfolgreiche Bildungsarbeit im digitalen Lehr-/Lernarrangement sowie im virtuellen Raum zu gewährleisten.
Unseren gemeinsamen Werten, insbesondere Hilfe, Rücksichtnahme und gegenseitige Unterstützung kommt insbesondere dann eine große Bedeutung zu, wenn man sich nicht von Angesicht zu Angesicht gegenübersteht.

1. **Grundsätze**

   An den BbS Eike von Repgow bilden die folgenden Programme die Grundlage der Bildungsarbeit bei Organisation, Kommunikation und Verwaltung.

   - Homepage,
   - WebUntis (Klassenbuch, Stunden- und Vertretungsplan),
   - Moodle (Lernplattform und Videokonferenzen [BBB - Big Blue Button]),
   - Schulserver,
   - Ausbildungsspezifische Anwendungen,

   Zusätzlich für Lehrkräfte:

   - dienstliche E-Mail.

   In der elektronischen Kommunikation zwischen Angehörigen der BbS Eike von Repgow sind diese Kommunikationswege zu verwenden.

   An Schultagen sollte eine Reaktion auf Anfragen in angemessener Frist erfolgen. Der Vertretungsplan wird i. d. R. bis 16:00 Uhr des Vor-(Schul-)tages aktualisiert. An Wochenenden, Feiertagen und in den Ferien besteht keine Verpflichtung zur Nutzung der elektronischen Kommunikationswege.

   Es wird angestrebt, dass jeder Angehörige der BbS Eike von Repgow über ein digitales Endgerät verfügt, welches die digitale Unterrichtsbereitschaft ermöglicht.

2. **Verhalten im Online-Unterricht**

   Es gilt der reguläre Stunden- bzw. Vertretungsplan. Im Online-Unterricht sind die Schülerinnen und Schüler der Lerngruppe zur Anwesenheit und Erreichbarkeit in „moodle“ verpflichtet. Die Lehrperson stellt für diesen Zeitraum eine digitale Lernumgebung in Echtzeitübertragung bereit und gestaltet diese zur synchronen Kommunikation für die Lerngruppe.

   Die Kommunikation erfolgt über „moodle“

   - per schriftlichem Chat,
   - Audiokonferenz oder
   - Videokonferenz.

   Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, während des Onlineunterrichts

   - aufmerksam und durchgehend in „moodle“ anwesend und ansprechbar zu sein,
   - aktiv an einem schriftlichen Chat mit der Lehrperson teilzunehmen,
   - im Falle einer Audio- oder Videobesprechung an dieser teilzunehmen.

   Verwendung von Bild und Ton

   - Aufzeichnungen von Bild oder Ton sind verboten. Außer die Erlaubnis der Lehrkraft und der aufgenommenen Personen ist gegeben.

- Die Weitergabe oder Veröffentlichung jeglicher im Online-Unterricht ausgetauschter Kommunikationsinhalte (Bild, Ton, Text) ist verboten.

Jegliche Handlungen, die den gemeinsamen Unterricht stören, sind untersagt. Das Versenden von Nachrichten oder Anhängen, welche nicht zum Unterricht gehören, ist untersagt.

3. Digitale Endgeräte in der Schule

Die Verwendung digitaler Endgeräte in der Schule erfolgt entsprechend den Grundsätzen für einen verantwortungsbewussten Medieneinsatz unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen. Jegliche Art von Manipulationen (z. B. Löschen von Apps, Veränderungen der Benutzeroberfläche, Einstellen von Passwörtern, Stellen der Wecker etc.) der durch die Schule zur Verfügung gestellten Endgeräte ist zu unterlassen.

Aufnahmen jeglicher Art von Personen – Bild und Ton – sind verboten, außer die Erlaubnis der Lehrkraft und der aufgenommenen Personen ist gegeben. Die Wahrung der Privatsphäre ist stets zu beachten! Handys und persönliche digitale Endgeräte sind generell auf lautlos – ohne Vibration – zu stellen. Geräte, die nicht zu Unterrichtszwecken verwendet werden, sind in der Tasche aufzubewahren. Die Lehrkraft entscheidet über einen möglichen Einsatz persönlicher digitaler Endgeräte der Schülerinnen und Schüler. Sie kann auch verlangen, dass die digitalen Endgeräte vor dem Unterricht zentral abgelegt werden.

Nur nach Aufforderung bzw. Erlaubnis durch die Lehrkraft können die digitalen Endgeräte durch Schülerinnen und Schüler im vereinbarten Rahmen zu Unterrichtszwecken oder für die persönliche Organisation – Kalender-/Notizfunktion – verwendet werden. Bei Leistungsüberprüfungen – Klausuren, Klassenarbeiten, Tests – müssen persönliche digitale Endgeräte – inklusive Uhren, Brillen, Kopfhörer oder Stifte mit digitalen bzw. darstellenden Funktionen – **ohne** Aufforderung an einem durch die Lehrkraft bestimmten Ort oder bei der Lehrkraft abgegeben werden.

Bei der Verwendung persönlicher digitaler Endgeräte außerhalb des Unterrichts (wie z. B. in Pausenzeiten oder Freistunden) ist darauf zu achten, dass dies angemessen erfolgt und andere nicht gestört werden. Bei Zuwiderhandlung ist es der Lehrkraft überlassen, in welcher Form sie disziplinarische Maßnahmen ergreift. Auch die Einbehaltung des persönlichen digitalen Endgerätes ist möglich. Nach Absprache mit der Lehrkraft wird dieses am selben Tag nach Unterrichtsende der Schülerin/des Schülers, auf deren/dessen Nachfrage – bei wiederholten Verstößen am Ende der Schulwoche – zurückgegeben.

4. Raumordnung für die PC-Kabinette

Für die PC-Kabinette gilt eine gesonderte Raumordnung. Die Lehrkräfte können die PC-Raumordnung bedarfsgerecht und jederzeit anpassen.

Beschlossen durch die Gesamtkonferenz der BbS Eike von Repgow am 08.04.2024

G. Lorenz

Schulleiterin