

BERUFLICHES GYMNASIUM

Friedrich-List-Berufskolleg Solingen

Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung mit Beruflichem Gymnasium





HERZLICH WILLKOMMEN AM FRIEDRICH-LIST-BERUFSSKOLLEG SOLINGEN

Liebe Schülerinnen und Schüler,

auch wenn Sie alle bereits Schulen kennen, ist ein Berufskolleg für viele von Ihnen eine neue Schulform. Ab heute besuchen Sie nun das Friedrich-List-Berufskolleg in Solingen. Diese Broschüre informiert Sie über einige grundlegende Regelungen und soll Ihnen die Orientierung an der neuen Schule erleichtern.

Wir wünschen Ihnen von Herzen eine gute und erfolgreiche Schulzeit, in der Sie

- von Ihren Lehrerinnen und Lehrern unterstützt und gefördert werden,
- kompetente Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner bei uns finden,
- gut auf den Schulabschluss vorbereitet werden.

Von Ihnen erwarten wir Leistungsbereitschaft, Eigenverantwortlichkeit, Selbstständigkeit, Toleranz und Teamgeist!

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Lehrerinnen und Lehrer des Beruflichen Gymnasiums

Meine Klasse:

Meine Klassenleitung:

E-Mail Klassenleitung:



ORIENTIERUNG IN DER VERWALTUNG

Abteilungsleitung

Stefan Schönwasser

Bildungsgangleitung

Alexandra Meng, E-Mail: ameng@flbk.de

Sekretariat

Jaqueline Lehnhoff, Andrea Burk

Hausmeister

Zissis Vrizas

Vertretungsunterricht

Im Eingangsbereich befindet sich ein digitales Schwarzes Brett mit wichtigen Informationen zum Stundenplan für den aktuellen und den darauffolgenden Unterrichtstag. Hier werden z. B. Raumänderungen, Vertretungsunterricht und wichtige Termine bekannt gegeben. Als Schülerin/Schüler des FLBK haben Sie außerdem die Möglichkeit, auch digital über die App WebUntis auf den Stunden- und Vertretungsplan zuzugreifen. Genauere Informationen und Zugangsdaten erhalten Sie von Ihren Klassenleitungen zu Beginn des Schuljahres.



UNTERSTÜTZENDE ANGEBOTE

Team Sozialarbeit –

Ansprechpartner/innen für Probleme in allen Lebenslagen

Susanne Haning

E-Mail: shaning@flbk.de

Martin Hundeck

E-Mail: mhundeck@flbk.de

Andrea Korte-Yzerman

E-Mail: akorte-yzerman@flbk.de

SV-Verbindungslehrer/innen

Tobias Doogs

E-Mail: tdoogs@flbk.de

Konrad Gabor

E-Mail: kgabor@flbk.de

Inga Lehnhoff

E-Mail: ilehnhoff@flbk.de

UNTERSTÜTZENDE ANGEBOTE ÜBERGANG SCHULE – BERUF

Schulsozialarbeiterin und Bildungsbegleiterin

Andrea Korte-Yzerman, E-Mail: akorte-yzerman@flbk.de

Frau Korte-Yzerman ist Ansprechpartnerin für alle Fragen zur Bewerbung, Berufsorientierung und -vorbereitung sowie zu Anschlussmöglichkeiten nach der Schule. Termine können jederzeit im Raum 001 vereinbart werden.

Studien- und Berufswahlkoordinator

Tobias Doogs, E-Mail: tdoogs@flbk.de

Herr Doogs koordiniert sämtliche Maßnahmen und Projekte an unserer Schule zur Unterstützung unserer Schülerinnen und Schüler bei ihrem Übergang von der Schule in den Beruf. Bei Fragen zum Thema „Übergang Schule – Beruf“ können Sie gerne einen persönlichen Beratungstermin mit ihm vereinbaren.

Agentur für Arbeit

Sascha Halscheid, E-Mail: sascha.halscheid@arbeitsagentur.de

Herr Halscheid kommt regelmäßig in die Schule. Es können mit ihm individuelle Beratungsgespräche zu Themen rund um die Berufswahl und die Unterstützung bei der Ausbildungssuchstelle während der Unterrichtszeit geführt werden. Die Termine werden rechtzeitig bekannt gegeben.

BILDUNGS- UND TEILHABEPAKET

Falls Sie oder Ihre Familie ALGII (Arbeitslosengeld), Sozialgeld (SGBII), Kinderzuschlag (§ 6a), Wohngeld, Sozialhilfe oder Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz erhalten, haben Sie die Möglichkeit - bei Bedarf - einen Antrag auf **kostenlose Nachhilfe** zu stellen.

Auch wenn Sie mit Ihrer Klasse einen Ausflug/eine Klassenfahrt unternehmen, werden diese Kosten in der Regel übernommen.

Wenn Sie noch unter 18 Jahre und Mitglied in einem Verein (z. B. Sport, Musik) sind, werden Sie nach Antragsstellung mit 10,00 € pro Monat unterstützt.

Bei Fragen zu diesem Thema und Antragsstellung wenden Sie sich bitte an Frau Haning (Team Schulsozialarbeit) in Raum 010, E-Mail: shaning@flbk.de.

NACHTEILSAUSGLEICH

Auch an unserer Schule kann grundsätzlich in allen Bildungsgängen ein Antrag auf Nachteilsausgleich gestellt werden (z. B. stark ausgeprägte Lese-Rechtschreibschwäche, chronische Krankheit etc.), unabhängig davon, ob Sie einen Nachteilsausgleich bereits an der vorherigen Schule geltend gemacht haben oder nicht.

Bei Fragen zu diesem Thema (Voraussetzungen, Antragstellung etc.) wenden Sie sich bitte an Frau Haning (Team Schulsozialarbeit) in Raum 010, E-Mail: shaning@flbk.de.

LEISTUNGSKONZEPT

Abschlüsse

Nach §1 APO-BK Anlage D ermöglicht der Bildungsgang des Beruflichen Gymnasiums den Erwerb der allgemeinen Hochschulreife und vermittelt studien- und berufsbezogene Qualifikationen.

Am Ende der Jahrgangsstufe 12 (Q1) kann der schulische Teil der Fachhochschulreife erworben werden.

GRUNDSÄTZE DER LEISTUNGS- BEWERTUNG

1. Allgemeines

Zu Beginn eines Schuljahres informieren die Lehrkräfte die Schülerinnen und Schüler über die Grundsätze der Leistungsbewertung.

2. Schriftliche Arbeiten

In allen schriftlichen Prüfungsfächern müssen Klausuren geschrieben werden.

Pro Woche sollen nicht mehr als drei schriftliche Arbeiten geschrieben werden. Klausuren und deren Inhalte müssen mindestens eine Woche vorher angekündigt und im Klassenbuch notiert werden. An einem Unterrichtstag darf nur eine Klausur geschrieben werden. (Ausnahme: Nachschreibetermine).

Ein Erwartungshorizont mit entsprechendem Bewertungsschlüssel wird mit den Schülerinnen und Schülern bei der Rückgabe besprochen.

3. Sonstige Leistungen

Sonstige Leistungen können je nach Fach variieren und verschiedene Bereiche umfassen. Die Lehrkräfte informieren zu Beginn des Schuljahres die Schülerinnen und Schüler über die Vorgaben in ihrem jeweiligen Fach.

In der Regel beinhalten die sonstigen Leistungen folgende Aspekte:

- mündliche Mitarbeit
- schriftliche Übungen
- Referate, Präsentationen
- Hausaufgaben
- Berichte
- etc.

Sonstige Leistungsnoten werden einmal pro Quartal zu einer Leistungsnote zusammengefasst. Die Lehrkräfte informieren die Schülerinnen und Schüler einmal pro Quartal über den bisher erreichten Leistungsstand und machen dies aktenkundig. Die jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand bleibt davon unberührt.

4. Noten zum Arbeits- und Sozialverhalten

Die Schülerinnen und Schüler können freiwillig die Aufnahme von Noten zum Arbeits- und Sozialverhalten in Zeugnissen nach § 49 (2) Schulgesetz beantragen.

5. Umgang mit Täuschungsversuchen

Bedient sich eine Schülerin, ein Schüler bei einer Klausur unerlaubter Mittel, wird je nach Umfang des Täuschungsversuchs entweder ein Teil oder die komplette Arbeit als ungenügend bewertet.

6. Zeugnisnoten

Die Zeugnisnoten in den einzelnen Fächern setzen sich grundsätzlich aus den Beurteilungsbereichen „sonstige Leistungen“ und „schriftliche Leistungen“ zusammen. Beide Bereiche werden in der Regel gleichgewichtig berücksichtigt.

In Fächern ohne schriftliche Leistungen bilden die „sonstigen Leistungen“ die Grundlage für die Bewertung.

7. Versetzung

Die Zeugnisnoten auf dem Versetzungszeugnis am Ende der Einführungsphase stellen Ganzjahresnoten dar und berücksichtigen die Gesamtentwicklung der Schülerin/des Schülers. Die Leistungsanforderungen sind erfüllt, wenn die Leistungen in allen Fächern mindestens ausreichend oder nur in einem Fach mangelhaft sind.

8. Umgang mit Fehlzeiten

Fehlzeiten müssen unverzüglich bei der Schule entschuldigt werden. Es gelten die Regeln der Schulordnung.

a. Entschuldigtes Fehlen

Fehlt eine Schülerin, ein Schüler bei einer Klausur, kann diese nur bei Vorliegen eines ärztlichen Attests nachgeschrieben werden. Das Attest muss am Tag der Klausur der Klassenleitung vorliegen.

Bei nicht erbrachten Leistungen kann eine Feststellungsprüfung angesetzt werden, die - je nach Umfang der nicht erbrachten Leistung und Art des Unterrichtsfachs - schriftlich oder mündlich erfolgen kann.

b. Unentschuldigtes Fehlen

Fehlt eine Schülerin, ein Schüler unentschuldig, ist dies als eine ungenügende Leistung zu bewerten. Bei volljährigen Schülerinnen und Schülern führen 20 unentschuldigte Fehlstunden innerhalb von 30 Tagen zur Ausschulung.

c. Verweigerung der Leistung

Verweigert eine Schülerin, ein Schüler die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet.

9. Notenschlüssel

Bei der Beurteilung von schriftlichen Leistungen wird ein sogenannter „Notenschlüssel“ zugrunde gelegt. Zu diesem „Notenschlüssel“ erhalten Sie nähere Informationen von Ihrer Klassenleitung.

10. Praktikum

In der Einführungsphase ist ein dreiwöchiges Praktikum im kaufmännischen Bereich vor den Sommerferien zu absolvieren. Die Teilnahme an diesem Praktikum ist Voraussetzung für die Versetzung in die Qualifikationsphase. Nach Absolvierung des Praktikums ist ein Praktikumsbericht anzufertigen. Dieser Bericht wird im Fach Betriebswirtschaftslehre als sonstige Leistung in die erste Halbjahresnote der Q1 einfließen.

11. FLOW-Projekt

Sie haben die Chance an einem Projekt zur Berufsorientierung teilzunehmen, in dem Sie wertvolle Einblicke in bedeutende Solinger Ausbildungsunternehmen erhalten. Sie bekommen den direkten Kontakt zu Entscheidungsträgern in den Ausbildungsunternehmen. Zudem lernen Sie die Berufsbilder konkret kennen und haben Gelegenheit, Fragen zu stellen. Darüber hinaus erlernen Sie wichtige methodische Kompetenzen. Dadurch verbessern Sie Ihre Chancen auf dem Ausbildungsmarkt. Während des Projektes absolvieren Sie ein dreiwöchiges Praktikum in einem Kooperationsunternehmen.

a. FLOW im Detail

Die Veranstaltungsreihe erstreckt sich über einen Zeitraum von ca. sechs Monaten, in denen der inhaltliche Schwerpunkt auf dem Einblick in die Berufsbilder und dem Bewerbungsverfahren liegt. In regelmäßigen Abständen finden Veranstaltungen mit den genannten Elementen statt. Die betrieblichen Praktika dauern ca. 3 Wochen.

b. Teilnahmebedingungen

Sie haben die Möglichkeit, sich in der Unterstufe der Höheren Berufsfachschule und in der 12. Klasse des Beruflichen Gymnasiums bei guten bis sehr guten schulischen Leistungen für dieses Projekt zu bewerben. Sie sollten Spaß und Freude an Aktivitäten außerhalb des Unterrichts sowie Engagement, Interesse und Ernsthaftigkeit mitbringen.

Nach Abschluss und erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie ein Zertifikat sowie eine Bestätigung im Zeugnis.

HAUSORDNUNG

1. Allgemeine Grundsätze

Gegenseitiger Respekt ist die Basis für das Leben und Lernen am Friedrich-List-Berufskolleg. Dafür bedarf es der Einhaltung von Regeln, die in dieser Hausordnung aufgeführt sind. Sie wurde von Mitgliedern der Schülervertretung und Lehrerinnen und Lehrern gemeinsam erarbeitet, um eine breite Akzeptanz und gute Zusammenarbeit zu ermöglichen. Die Vereinbarungen sind für alle Seiten verbindlich.

Wir verpflichten uns zu einem friedlichen Miteinander. Diskriminierende Äußerungen, verbale Entgleisungen und körperliche Angriffe werden nicht toleriert. Jeder verhält sich so, dass er für sich selbst und für andere keine Gefahr darstellt. Das Mitbringen von Waffen und Gegenständen, die das Leben und die Gesundheit anderer gefährden können, ist untersagt.

Auf dem gesamten Schulgelände gilt ein Alkohol- und Drogenverbot. Gemäß § 54 Absatz 5 Schulgesetz ist auf dem Schulgrundstück das Rauchen nicht erlaubt. Das gilt auch für das Rauchen von E-Zigaretten. Bei Verstößen gegen das Rauchverbot kann neben den Ordnungsmaßnahmen des § 53 SchulG auch ein Bußgeldverfahren eröffnet werden.

2. Unterrichtszeiten und Pausen

Unterrichtszeiten:

1. Stunde	08:00 - 08:45 Uhr
2. Stunde	08:45 - 09:30 Uhr
Pause	09:30 - 09:45 Uhr
3. Stunde	09:50 - 10:35 Uhr
4. Stunde	10:35 - 11:20 Uhr
Pause	11:20 - 11:30 Uhr
5. Stunde	11:35 - 12:20 Uhr
6. Stunde	12:20 - 13:05 Uhr
Pause	13:05 - 13:15 Uhr
7. Stunde	13:15 - 14:00 Uhr
8. Stunde	14:00 - 14:45 Uhr
Pause	14:45 - 14:55 Uhr
9. Stunde	14:55 - 15:40 Uhr
10. Stunde	15:40 - 16:25 Uhr

Die Schülerinnen und Schüler haben 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn Zugang in das Schulgebäude.

Die Klassenleitung informiert die Klassen über den Stundenplan und Stundenplanänderungen. Kurzfristige Vertretungen werden über den digitalen Vertretungsplan in der ersten Etage mitgeteilt.

3. Verhalten vor Unterrichtsbeginn, in den Pausen, bei Unterrichtsausfall und Freistunden

Vor Unterrichtsbeginn betreten die Schülerinnen und Schüler mit dem ersten Gong das Schulgebäude und gehen zu ihren Klassenräumen.

Die Unterrichtsräume werden von den Lehrkräften zu Beginn der Pause abgeschlossen. In den Pausen halten sich die Schülerinnen und Schüler in der Pausenhalle, auf dem Schulhof, in der Cafeteria oder im Vorraum der Cafeteria auf. Der Aufenthalt im Treppenhaus und auch auf dem Lehrerparkplatz ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet. Schülerinnen und Schüler betreten und verlassen das Schulgebäude durch den Haupteingang und die Eingänge zur Pausenhalle. Schülerinnen und Schüler, die ihre Zweiräder im dafür vorgesehenen Abstellraum parken oder die Behindertenparkplätze nutzen, benutzen den Eingang am Lehrerparkplatz.

Bei Unterrichtsausfall oder in Freistunden halten sich die Schülerinnen und Schüler in der Cafeteria oder dem zugewiesenen Klassenraum auf.

4. Verhalten im Unterricht

Jeder Schüler und jede Schülerin hat das Recht auf ungestörten Unterricht. Jede Lehrerin und jeder Lehrer hat das Recht ungestört unterrichten zu dürfen.

Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler begeben sich unmittelbar nach dem ersten Klingeln zu den Unterrichtsräumen, damit der Unterricht pünktlich beginnen kann.

Ist eine Lehrkraft 5 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht in der Klasse, benachrichtigt eine Schülerin bzw. ein Schüler der Klasse das Sekretariat.

Die Schülerinnen und Schüler verpflichten sich, regelmäßig und aktiv am Unterricht teilzunehmen. Unentschuldigtes Fehlen und Verspätungen sind Verletzungen der Teilnahmepflicht. Um ein kontinuierliches und reibungsloses Lernen zu ermöglichen, bringen die Schülerinnen und Schüler die erforderlichen Unterrichtsmaterialien mit.

Während des Unterrichts wird deutsch gesprochen. Eine Ausnahme bildet der Fremdsprachenunterricht.

Während des Unterrichts werden keine Nahrungsmittel verzehrt. Ausnahmen können von den Lehrkräften zugelassen werden. Das Kauen von Kaugummi ist im Unterricht grundsätzlich nicht gestattet.

Smartphones und ähnliche technische Geräte lenken ab und stören den Unterricht. Sie werden im Klassenraum auf den Modus „Lautlos“ bzw. in den Flugmodus geschaltet und in den Taschen verstaut. Ausnahmen sind nach vorheriger Absprache mit der Lehrkraft möglich. Bei Verstoß gegen diese Anordnung kann die Lehrkraft das Gerät einziehen und ggf. im Sekretariat zur späteren Abholung hinterlegen. Die Benutzung oben genannter Geräte bei Klausuren wird als Täuschungsversuch gewertet.

Fotografieren und Filmen ohne Zustimmung der Betroffenen verletzt die Persönlichkeitsrechte und ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich verfolgt. Ausnahmen gelten für unterrichtliche Zwecke nach Absprache mit den jeweiligen Fachlehrerinnen und Fachlehrern.

5. Ordnung und Sauberkeit

Das Schulgebäude und die Unterrichtsräume sollen allen Lerngruppen gute Arbeitsbedingungen bieten. Die Schülerinnen und Schüler behandeln Tische, Stühle, Computer usw. pfleglich.

Es ist selbstverständlich, dass sie ihren Abfall im Unterricht sammeln und in den Pausen in den Papierkorb entsorgen. Die Klassenleitung bestimmt einen wechselnden Ordnungsdienst, der für Ordnung im Raum sorgt und die Tafel reinigt. Schülerinnen und Schüler haften für mutwillig verursachte Schäden und Verunreinigungen.

Jede Klasse verlässt ihren Unterrichtsraum sauber und aufgeräumt. Schülerinnen und Schüler schließen am Ende des Unterrichtstages alle Fenster und stellen die Stühle hoch.

Jeder achtet darauf, sein Umfeld sauber zu halten.

6. Versäumnisse und Fehlzeiten

Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Erziehungsberechtigten oder die volljährige Schülerin bzw. der volljährige Schüler gemäß Schulgesetz § 43 Absatz 2 unverzüglich die Schule und teilen den Grund für das Schulversäumnis mit. Am ersten Tag des Wiedererscheinens – spätestens aber am dritten versäumten Unterrichtstag – ist der Klassenleitung eine formgerechte Entschuldigung unaufgefordert vorzulegen bzw. zukommen zu lassen. Entschuldigungen für Fehlzeiten werden schriftlich im DIN-A4-Format mit Kennziffervermerk des Ausbildungsbetriebes bzw. der Erziehungsberechtigten abgegeben. Bei Arbeitsunfähigkeit genügt eine Fotokopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung.

Schülerinnen und Schüler, die während des Unterrichts erkranken, melden sich bei der Klassenleitung ab. Ist dies nicht möglich, erfolgt die Abmeldung bei der in der darauf folgenden Stunde unterrichtenden Lehrkraft. Die Abmeldung wird im Klassenbuch dokumentiert. Schülerinnen und Schüler reichen unverzüglich eine schriftliche Entschuldigung nach.

Anträge für vorhersehbare Beurlaubungen aus wichtigen Gründen (z. B. Hochzeit, Konsultatsbesuch, Vorstellungsgespräch) werden mindestens eine Woche vorab bei der Klassenleitung gestellt. Berufsschülerinnen und Berufsschüler müssen das Einverständnis des Betriebes belegen.

Fahrprüfungen, Arzt-, Amts- oder Konsulatsbesuche am Vormittag sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

Bei Versäumnis von Klausuren muss eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden. Wird das Attest nicht vorgelegt, wird die Arbeit mit „ungenügend“ bewertet.

Fehlen Schüler oder Schülerinnen häufiger unentschuldigt, entscheidet die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer im Rahmen eines Beratungsgesprächs über Auflagen. Volljährige, nicht mehr schulpflichtige Schülerinnen und Schüler können ohne vorherige Androhung von der Schule entlassen werden, wenn sie im Verlauf von 30 Tagen 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumen.

Bei Unterrichtsversäumnissen beschaffen sich Schülerinnen und Schüler in eigener Verantwortung die ausgeteilten Unterlagen und arbeiten die Unterrichtsinhalte nach.

7. Beratung

Zur Beratung bei persönlichen und schulischen Problemen, Sorgen und Fragen stehen Schülerinnen und Schülern die SV-Verbindungslehrerinnen und -lehrer (Vertrauenslehrerinnen und -lehrer), die Beratungslehrerinnen und -lehrer sowie die Sozialarbeiter zur Verfügung.

8. Unfallversicherung

Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer sind bei allen schulischen Veranstaltungen gegen Unfälle versichert. Unfälle werden sofort im Sekretariat gemeldet.

9. Verhalten im Brandfall und in außergewöhnlichen Situationen

Bei einem Brand wird unverzüglich der Hausalarm ausgelöst. Auf jeder Etage gibt es mehrere Alarmmelder. Die Lehrkräfte schließen die Fenster und verlassen mit ihren Klassen das Gebäude unverzüglich und geordnet. In jedem Klassenraum befindet sich ein Plan mit den vorgesehenen Fluchtwegen. Die Lehrkraft schließt die Klassentür und markiert die geräumten Klassenräume.

Außerdem schließt sie die Fenster und nimmt das Klassenbuch mit. Alle versammeln sich am markierten Sammelpunkt auf dem Schulhof. Die Lehrkräfte überprüfen die Vollzähligkeit der Klassen.

In sonstigen außergewöhnlichen Situationen folgen Schülerinnen und Schüler den Anweisungen der Lehrkräfte.

10. Sonstige Regelungen

Zum Abstellen von Pkws steht den Schülerinnen und Schülern der öffentliche Parkraum zur Verfügung. Für das Parken von Zweirädern steht ein Abstellraum bereit. Das Parken auf dem Lehrerparkplatz ist nur Lehrkräften gestattet. Ausnahmen bilden die gekennzeichneten Behindertenparkplätze. Bei Zuwiderhandlung wird das entsprechende Fahrzeug abgeschleppt.

Stand: 26.06.2019



NUTZUNGSORDNUNG FÜR DIE EDV-EINRICHTUNGEN

(Fassung: Juni 2022)

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schülerinnen und Schüler gibt sich unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die folgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten:

Persönlicher Benutzerzugang:

1. Die Nutzung des Computer-Netzwerks erfolgt ausschließlich unter Verwendung der eigenen Benutzerkennung und eines eigenen persönlichen Kennwortes, das geheim zu halten ist. Besteht der Verdacht, dass das eigene Passwort anderen Personen bekannt ist, ist dieses unverzüglich zu ändern.
2. Für Handlungen, die unter einer Benutzerkennung erfolgen, kann der Inhaber verantwortlich gemacht werden. Es erfolgt eine Speicherung des Homeverzeichnisses, Webprotokolle, benutzerdefinierter Anmeldezeiten und PC-Arbeitsplatz.
3. Nach Beendigung einer Computersitzung muss sich der angemeldete Benutzer unbedingt abmelden.
4. Eine Anmeldung oder ein Arbeiten mit einer fremden Benutzerkennung ist nicht gestattet.
5. Das Ausspionieren von fremden Passwörtern oder auch der Versuch ist verboten.
6. Persönliche Inhalte werden in einem Verzeichnis abgelegt. Ein Speichern von Bildschirm-schonern, Spielen, Videos, Filmen und Musik-Dateien ist nicht erlaubt, sofern kein direkter Bezug zum Unterricht besteht.
7. Das Anlegen von Sicherheitskopien wichtiger persönlicher Dateien wird dringend empfohlen.

Computer-/Raumpflege:

1. Es ist untersagt, in irgendeiner Form Veränderungen an der Hardware oder der Software der Schülerrechner vorzunehmen, es sei denn, dies wird von einer Lehrperson angeordnet. Dazu gehört insbesondere die Installation von Software innerhalb wie außerhalb der eigenen Benutzerumgebung.
2. Störungen und Schäden sind sofort der DV-Lehrerin oder dem DV-Lehrer mitzuteilen.
3. Der Verzehr von Lebensmitteln und Getränken im Bereich der Computerarbeitsplätze ist nicht erlaubt.
4. Vor dem Verlassen des DV-Raums sind die Geräte und der Arbeitsplatz ordnungsgemäß aufgeräumt und sauber zu hinterlassen. Dazu gehört das Ausrichten von Monitor, Tastatur und Maus, das Zurechtrücken des Stuhls und das Entfernen jeglichen Abfalls.

Internet:

1. Mit dem Erwerb einer Nutzungsberechtigung für das Internet erklärt der Benutzer, dass er nach BRD-Recht illegale Informationen weder herunterladen, weiterverbreiten, noch speichern oder selbst anbieten wird. Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte, z.B. pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Internet gestellt oder versendet werden. Grundsätzlich werden alle aufgerufenen Internetseiten auf oben genannte Inhalte automatisch durch einen Filter überprüft und gegebenenfalls gesperrt. Falls trotzdem versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden konnten, ist die Adresse der DV-Lehrerin bzw. dem DV-Lehrer unverzüglich mitzuteilen und die Anwendung sofort zu schließen.
2. Im Internet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen aufgerufen werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben.
3. Das Internet darf nicht zur Verletzung der Persönlichkeitsrechte anderer benutzt werden. Publikationsrechte sind zu respektieren. Andere Personen dürfen durch die von den Schülerinnen und Schülern erstellten Inhalte nicht beleidigt werden.
4. Es ist grundsätzlich untersagt, den Internet-Zugang der Schule zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule in irgendeiner Weise Schaden zuzufügen.
5. Grundsätzlich ist jede Schülerin und jeder Schüler für die von ihr/ihm erstellten Inhalte zivil- und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend zur Verantwortung gezogen werden. Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können.
6. Lehrerinnen und Lehrer haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht dazu angehalten, die von Schülerinnen und Schülern erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Die Schule ist dazu berechtigt, den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Datum und Art der Nutzung und der Benutzer festzustellen sind, und diese bei strafrechtlichen Ermittlungen an die zuständigen Behörden weiterzuleiten.

Sonstiges:

Verstöße gegen diese Nutzungsvereinbarung haben schulrechtliche und ggf. strafrechtliche Konsequenzen zur Folge, insbesondere den befristeten oder völligen Ausschluss von der Nutzung.

WAS ICH SONST NOCH WISSEN MUSS...

Werde ich bei meiner beruflichen Orientierung durch die Schule unterstützt?

Ja, es ist uns sehr wichtig, Sie hierbei zu unterstützen!

Sie arbeiten mit uns intensiv an Ihrer beruflichen Orientierung mit dem Ziel, dass Sie zu einer reflektierten Berufs- bzw. Studienwahlentscheidung kommen und eine realistische Ausbildungsperspektive entwickeln.

Wo darf ich rauchen?

Auf dem gesamten Schulgelände ist das Rauchen verboten. Die aufgestellten Aschenbecher, die man auch benutzen sollte, markieren die Grenzen.

Wo kann ich parken?

Auf den Lehrerparkplätzen dürfen Sie nicht parken, es sei denn, Sie haben einen entsprechenden Schwerbehindertenausweis. Bitte beachten Sie auch, dass die Anwohnerparkplätze in der Umgebung der Schule kontrolliert werden. Auf dem Platz an der Klingenhalle ist kostenfreies Parken möglich, die Parkplätze am Theater sind kostenpflichtig.

Was mache ich, wenn ich krank bin?

Sie sollten am ersten Tag Ihres Fehlens die Klassenleitung vor Unterrichtsbeginn informieren. Falls eine Arbeit geschrieben wird, benötigen Sie auf jeden Fall eine Schulunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt, die noch am selben Tag vorgelegt werden muss.

Das Fernbleiben vom Sportunterricht ist nur möglich, wenn ein Sportattest vorliegt. Ansonsten ist eine Teilnahme am Unterricht verpflichtend.

Was mache ich, wenn ich einen Unfall habe?

Unfälle, die während der Unterrichtszeit oder auf dem Schulweg passieren, sind der Schule umgehend mitzuteilen. Dazu ist der Unfallmeldebogen der Unfallversicherung im Sekretariat auszufüllen.

An wen kann ich mich wenden, wenn es mir nicht gut geht?

Wenn es Ihnen nicht gut geht, wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung oder Ihre Fachlehrerinnen bzw. Fachlehrer.

Bei persönlichen Problemen erhalten Sie jederzeit Hilfe und Unterstützung durch unser Team Schulsozialarbeit!

Förderverein

Der Förderverein des FLBK unterstützt die Schülerinnen und Schüler des FLBK bei

- Projekten,
- Ergänzungen der Schulausstattung,
- Beihilfen für Anschaffungen und Finanzierung von Lehr- und Lernmitteln,
- Studien- und Schulfahrten.

Möchten Sie die Unterstützung des Fördervereins in Anspruch nehmen?

Oder wollen Sie Mitglied werden? Alle Antragsformulare finden Sie auf unserer Website.



TERMINE 2022/2023

Nachschreibetermine

Das Nachschreiben von Klausuren ist i. d. R. nur mit ärztlichem Attest/einer Schulunfähigkeitsbescheinigung möglich. Das Friedrich-List-Berufskolleg hat gemeinsame Nachschreibetermine für alle Schülerinnen und Schüler eingerichtet. Für das Schuljahr 2021/2022 sind folgende Termine geplant (im Einzelfall kann es zu Terminverlegungen kommen):

- | | | | |
|----------------|------------|----------------|------------|
| 1. Mittwoch, | 28.09.2022 | 8. Montag, | 13.02.2023 |
| 2. Dienstag, | 18.10.2022 | 9. Donnerstag, | 09.03.2023 |
| 3. Montag, | 24.10.2022 | 10. Montag, | 13.03.2023 |
| 4. Dienstag, | 15.11.2022 | 11. Mittwoch, | 26.04.2023 |
| 5. Montag, | 05.12.2022 | 12. Dienstag, | 16.05.2023 |
| 6. Donnerstag, | 08.12.2022 | 13. Mittwoch, | 24.05.2023 |
| 7. Dienstag, | 20.12.2022 | | |

Es wird i. d. R. in der Aula von 16:00 Uhr bis maximal 17:30 Uhr nachgeschrieben.
Die Nachschreiber sollen sich spätestens um 15:45 Uhr vor der Aula einfinden und einen Lichtbildausweis mitbringen.

Ferien im Schuljahr

(angegeben ist jeweils der erste und der letzte Ferientag)

Herbstferien

04.10.2022 bis 15.10.2022

Weihnachtsferien

23.12.2022 bis 06.01.2023

Osterferien

03.04.2023 bis 15.04.2023

Pfingstferien

30.05.2023

Sommerferien

22.06.2023 bis 04.08.2023

Bewegliche Ferientage

Freitag, 17.02.2023

(nach Weiberfastnacht)

Montag, 20.02.2023

(Rosenmontag)

Freitag, 19.05.2023

(nach Christi Himmelfahrt)



www.flbk.de



Friedrich-List-Berufskolleg

Burgstraße 65

42655 Solingen

Telefon: 0212 59904-0

Telefax: 0212 59904-39

E-Mail: info@flbk.de

www.flbk.de