

Städtisches Gymnasium Goch

Merkblatt für Oberstufenschüler/-innen und deren Eltern

Krankheit

- Bei Krankheit informieren Sie oder – falls Sie noch nicht volljährig sind - Ihre Eltern bitte am ersten Tag vor der ersten Stunde das Sekretariat telefonisch. Geben Sie dort bitte an wie lange Sie voraussichtlich krank sein werden und melden Sie sich im Sekretariat erneut, falls Ihre Krankheit länger dauert als von Ihnen angegeben. Das Sekretariat ist an jedem Schultag ab 7.30 Uhr erreichbar (Tel. 02823/92950). Das Sekretariat leitet dann eine Nachricht über Ihre Abwesenheit an Ihre Beratungslehrerin/Ihren Beratungslehrer weiter.
- Sollten Sie im Laufe eines Schultages krank werden, informieren Sie persönlich das Sekretariat oder Ihren Beratungslehrer bevor Sie die Schule verlassen. (Formular zur Entlassung aus der Schule im Sekr. abholen und ausfüllen.)
- Fehlen Sie an einem Tag, an dem für Sie Klausuren angesetzt sind, müssen Sie sich Ihre Schulunfähigkeit vom Arzt schriftlich am gleichen Tag bestätigen lassen. (Formular/Antrag zum Nachschreiben einer Klausur nach Genesung im Sekretariat abholen.) Das Sekretariat informieren Sie selbstverständlich trotzdem, sodass die Schule über Ihre Abwesenheit informiert ist (s.o.). Nur dann können Sie am Nachschreibetermin teilnehmen.
- Ist das Aufsuchen eines Arztes in Ausnahmefällen nicht möglich, wird hierfür eine schriftliche Begründung der Eltern oder des volljährigen Schülers erwartet. Der Schulleiter trifft dann in Absprache mit dem Oberstufenkoordinator eine Einzelfallentscheidung.

Entschuldigungsbögen

- Grundsätzlich werden alle Fehlzeiten eingetragen (auch Fehlzeiten wegen Schulveranstaltungen, z.B. Schulmannschaftswettkampf).
- Bei Fehlzeiten von bis zu fünf Tagen am Stück tragen Sie jede versäumte Stunde ein und notieren in der Spalte dahinter den Grund für Ihr Fehlen („Krankheit“). Lassen den Bogen in den entsprechenden Zeilen von einem Elternteil unterschreiben (bei nicht volljährigen Schülern). Legen Sie den Bogen in der ersten Unterrichtsstunde nach der Genesung den Fachlehrern der entsprechenden Kurse vor, die dann auf dem Bogen abzeichnen und Ihre Fehlstunden in der Kursmappe als entschuldigt kennzeichnen.
- Bei längeren Abwesenheiten (z.B. Krankenhausaufenthalt) tragen Sie den gesamten Zeitraum ein (ggf. mit Nachweis) und lassen diesen dann von der Beratungslehrerin /dem Beratungslehrer abzeichnen. Den Fachlehrern legen Sie dann Ihren Entschuldigungsbogen vor, sodass diese Ihre Fehlstunden in dem jeweiligen Fach im entsprechenden Zeitraum als entschuldigt in der Kursmappe vermerken können.
- Das Fehlen wegen einer Schulveranstaltung muss von Ihnen als solches auf dem Bogen gekennzeichnet werden (durch Einklammern und den Vermerk „Schulveranstaltung“) und wird dann vom Fachlehrer im Kursheft ebenfalls eingeklammert, d.h., es zählt nicht als Fehlstunde und erscheint nicht auf dem Zeugnis. Geben Sie immer auch an, um was für eine Schulveranstaltung es sich handelt. Informieren Sie immer die Fachlehrer beim Fehlen wegen einer Schulveranstaltung vorab, d.h. spätestens in der letzten Unterrichtsstunde in dem Fach vor der Veranstaltung.
- Ca. 10 Tage vor Ende eines Halbjahres werden die Entschuldigungsbögen eingesammelt. Ein genauer Abgabetermin wird jeweils bekannt gegeben. Soweit möglich, tragen Sie bitte dafür Sorge, dass auch die Fehlzeiten in den Tagen unmittelbar vor dem Abgabetermin von den

Fachlehrern abgezeichnet sind, z.B. indem Sie die Fachlehrer in der Pause am Lehrerzimmer aufsuchen. Sprechen Sie bei Problemen (z.B. Erkrankung des Fachlehrers) vor dem Abgabetermin mit Ihrer Beratungslehrerin/Ihrem Beratungslehrer. Die Bögen können in den grünen Kasten im D-Gebäude geworfen werden oder bei der Beratungslehrerin/dem Beratungslehrer abgegeben werden. Zählen Sie vor Abgabe Ihre Fehlstunden zusammen und tragen Sie die Summe auf der Vorderseite des Entschuldigungsbogens oben ein. Fehlstunden wegen Schulveranstaltungen zählen Sie nicht mit.

Beurlaubung

- Bei absehbarem Fehlen aus wichtigem Grund (z.B. Bewerbungsgespräch u.ä.) muss ein Antrag auf Beurlaubung beim Beratungslehrer in der Regel mindestens eine Woche vorher schriftlich (bei nicht volljährigen Schülern durch die Eltern) gestellt werden.
- Der Antrag muss Grund und Dauer der Beurlaubung enthalten, ggf. auch einen Hinweis darauf, ob Klausurtermine betroffen sind. Fügen Sie ggf. einen Nachweis des Termins (z.B. Einladungsschreiben zum Vorstellungsgespräch) bei.
- Geben Sie den Antrag zusammen mit dem Entschuldigungsbogen und ggf. dem Nachweis bei Ihrer Beratungslehrerin/Ihrem Beratungslehrer ab.
- Informieren Sie Fachlehrer über ihre Abwesenheit nachdem Ihr Antrag auf Beurlaubung gewährt worden ist, spätestens aber in der letzten Unterrichtsstunde in dem Fach vor Ihrer Beurlaubung.
- Beurlaubung wird in der Regel nicht gewährt direkt vor oder nach den Ferien und bei Klausurterminen.

Zusammenfassung der Nutzungsordnung

In der ausführlichen Version der **Nutzungsordnung** sind die Regelungen ausführlich aufgeschrieben. Die Kenntnis der ausführlichen Nutzerordnung wird bei allen Schülern vorausgesetzt ! Die wichtigsten Regeln sind hier zusammengefasst:

- **Die Nutzung des Schulnetzes dient vorrangig schulischen Zwecken.** Die Geräte und Dienste dürfen nicht zweckentfremdet genutzt werden: es darf weder gespielt werden, noch darf durch private Aktivitäten die Arbeit anderer Nutzer des Schulnetzes behindert werden.
- Jeder Nutzer muss sich zu Beginn im Netzwerk unter dem zugewiesenen Nutzernamen **anmelden**. Er ist für alle Aktivitäten, die unter seiner Identität (Login) ablaufen, **voll verantwortlich**.
- Die **Passwörter** müssen **sinnvoll gewählt** werden, also gut zu merken, aber schlecht zu raten sein. Sie **müssen geheim** bleiben: Das Ausspähen und Weitergeben von Passwörtern ist verboten !
- Die **Arbeitsstation**, an der sich der User im Netz angemeldet hat, lässt er **niemals unbeaufsichtigt** und nach dem Beenden der Nutzung meldet er sich im Netzwerk ab (**ausloggen**).
- Für Backups der persönlichen Daten ist der Benutzer selbst verantwortlich.
- Das Einnehmen von **Speisen und Getränken** ist in Räumen mit Computern - **auch an den Rechnern der Cafeteria und des Oberstufenraums - nicht gestattet**.
- Hardwareausstattung und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes dürfen auf keinen Fall manipuliert werden - automatisch geladene Programme dürfen nicht deaktiviert oder entladen werden.
- **Das Starten von eigenen Programmen sowie das Benutzen der Drucker bedarf der ausdrücklichen Genehmigung des Systembetreuers oder einer anderen sachkundigen Lehrkraft..**
- Das Gymnasium Goch ist in keiner Weise für den Inhalt der über seinen Internet-Zugang bereitgestellten Informationen verantwortlich.
- **Kein Benutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen des Gymnasiums Goch einzugehen (z.B. Bestellung von Artikeln über das Internet)- oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen.**
- **Es ist grundsätzlich untersagt, den Datenkommunikationszugang des Gymnasiums Goch zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Einrichtung in irgendeiner Weise Schaden zuzufügen..**
- **Jeder Benutzer verpflichtet sich, keine Software, Dateien, Informationen, oder andere Inhalte im Netz beizutragen, zu senden oder anderweitig zu veröffentlichen bzw. im Netz zu suchen, die folgende Bedingungen erfüllen:**
 - a. **Verunsicherung, Bedrohung, Verletzung oder Beeinträchtigung der Rechte Dritter;**
 - b. **Material, das nach den Umständen und der Einschätzung der Systembetreuung nach besten Wissen und Gewissen geeignet ist, vom gewünschten Empfänger oder Ziel als diffamierend, täuschend, mißverständlich, beleidigend, lästerlich, widerlich, anstößig oder unangemessen interpretiert zu werden;**
 - c. **Beeinträchtigung der Leistung oder Verfügbarkeit unserer technischen Ressourcen (große Downloads, EMail-Abos);**
 - d. **Daten oder Komponenten mit Viren, Würmern, Trojanischen Pferden oder sonstigen schadensverursachenden Inhalten;**
 - e. **Werbung, Bekanntmachung oder Angebote für Güter oder Dienste aus kommerziellen oder parteipolitischen Gründen, die von der Systembetreuung nicht genehmigt wurden.**
 - f. **Ausführung von Spielen - weder als online-Spiele, noch als heruntergeladene / installierte Programme**
- **Der InterNet-Server Limes wie auch der SchulNet-Server srv01 protokollieren die "Surfspuren" und Aktionen (anmelden, abmelden, Datenzugriffe,..) jedes Users, so dass im Verdachtsfalle nachgeforscht werden kann, wer welche Seiten geladen oder Aktionen ausgeführt hat.**
- Der Systembetreuer behält sich das Recht vor, die Protokolle über den Aufruf von Internetseiten (Datum, NC, User) auszuwerten, oder im konkreten Verdachtsfall der missbräuchlichen Nutzung des Schulnetzes die Dateien des Homeverzeichnis auszuwerten (unerlaubte Größe, unerlaubter Dateityp, unerlaubt installierte Programme, etc.).

Nachsatz

Werden Verstöße gegen die Nutzerordnung festgestellt, verliert diese Person die Nutzungsberechtigung des Schulnetzes, d.h. sein Account wird gesperrt.

In besonderen Fällen wird zusätzlich die Klassenkonferenz einberufen, d.h. die Eltern und Lehrer des/der betreffenden Schülers/Schülerin informiert und über Disziplinarmaßnahmen beraten. Bei Verdacht auf kriminelle Handlungen wird zusätzlich die Kriminalpolizei informiert, um festzustellen, ob z.B. eine strafbare Handlung vorliegt.

Verhalten bei Erkrankung

Im Krankheitsfall ist die Schule zu Unterrichtsbeginn am ersten Krankheitstag telefonisch zu benachrichtigen. Spätestens am dritten Krankheitstag ist eine schriftliche Entschuldigung oder im Einzelfall ein Attest vorzulegen.



Erkrankt eine Schülerin oder ein Schüler während der Unterrichtszeit, meldet sie/er sich beim Fachlehrer und beim Sekretariat ab. Ein oder zwei Mitschüler begleiten die/ den Erkrankten zum Sekretariat. Eine schriftliche Entschuldigung ist in jedem Krankheitsfall nachzureichen.

Anträge auf Beurlaubung bei vorhersehbaren Versäumnissen sind rechtzeitig an den Klassen- oder Schulleiter zu richten.

Allgemeine Bestimmungen

Auf dem Schulgelände sind im Zusammenhang mit schulischen Veranstaltungen der Verkauf, der Ausschank und der Genuss alkoholischer Getränke sowie das Rauchen untersagt. Für Schulveranstaltungen außerhalb des Schulgrundstückes gilt diese Bestimmung entsprechend. Die Abfallbehälter sind unbedingt zur Reinhaltung des Schulgeländes zu nutzen. Vor allem sind Kaugummis, die nur außerhalb der Unterrichtszeit gekaut werden dürfen, sachgemäß und hygienisch einwandfrei nur dort zu entsorgen.

Jeder, der sich der Einrichtungen der Schule für die Informationstechnologien bedient, ist verpflichtet, die Benutzerordnung strikt einzuhalten.

Die Hausordnung ersetzt nicht die Verantwortung jedes Einzelnen für das gute Zusammenleben und –arbeiten in der Schule. Sie wird vielmehr erst sinnvoll, wenn alle Beteiligten ihre Einhaltung als feste Vereinbarung akzeptieren.

Die Hausordnung ist zu Beginn eines jeden Schuljahres vom jeweiligen Klassen- oder Beratungslehrer mit den Schülerinnen und Schülern zu besprechen.



Falls Wertgegenstände oder größere Geldbeträge mitgebracht werden müssen, sind sie beim Sportunterricht dem Fachlehrer zu übergeben. Sie sollen keineswegs in der Umkleidekabine aufbewahrt werden.

Stand: Sommer 2022



Hausordnung des Gocher Gymnasiums

An unserer Schule kommen viele Menschen zusammen, die miteinander auskommen sollen und wollen. Deshalb soll es für alle Beteiligten Verpflichtung sein, freundlich miteinander umzugehen, Gesundheit und privates Eigentum des anderen zu achten, das Schulgelände, die Gebäude und die darin untergebrachten Einrichtungen und Lernmittel sauber zu halten, sachgemäß mit ihnen umzugehen und sie schonend zu behandeln, sich umweltfreundlich zu verhalten und folgende Regeln zu beachten:

Anfang und Ende des Unterrichts



Die Schülerinnen und Schüler betreten das Schulgelände zur jeweils ersten Stunde ihres Stundenplanes, frühestens um 7.40 Uhr oder 5 Minuten vor Stundenbeginn, und verlassen das Schulgelände unmittelbar nach Unterrichtsende. Fahrschüler halten sich vor oder nach der Unterrichtszeit in der Cafeteria oder in der kleinen Halle im ersten Stock des Hauptgebäudes auf, um still für sich zu arbeiten, wenn sie fahrplanbedingt früher kommen oder erst später fahren können. Schülerinnen und Schüler, die an der Betreuungsmaßnahme teilnehmen, halten sich während der 6. Stunde ebenfalls bei den Fahrschülern auf und gehen unmittelbar nach der 6. Stunde in den Raum der Betreuungsmaßnahme.

Jacken werden an die vorhandenen Garderobenhaken im Flur gehängt. Fahrräder werden nur an den vorgesehenen Plätzen in den Fahrradständern abgestellt; Motorfahrzeuge werden nur auf dem Parkplatz oder auf dem gekennzeichneten Rollerparkplatz geparkt. Die Wege, die für die Rettungsfahrzeuge vorgesehen sind, müssen unbedingt frei bleiben.

Ist die Lehrerin oder der Lehrer 5 Minuten nach Stundenbeginn noch nicht in der Klasse, informiert die Klassensprecherin/der Klassensprecher das Sekretariat.

Verhalten in den Pausen

In den kleinen Pausen bleiben die Schülerinnen und Schüler in ihren Klassen oder wechseln zum Fachraum. Zu Beginn der großen Pausen oder nach Unterrichtsende werden die Unterrichtsräume zügig verlassen und von der jeweiligen Lehrerin oder dem jeweiligen Lehrer abgeschlossen. Alle Schülerinnen und Schüler kehren unmittelbar nach dem ersten Klingeln zum Pausenende in die Unterrichtsräume zurück. In den Fachraumgebäuden B und C hält sich während der großen Pausen niemand auf.

Die großen Pausen verbringen die Schülerinnen und Schüler auf dem Schulhof, in der Cafeteria oder im PZ. Bei Regenwetter sind die Außentüren am PZ geschlossen zu halten. Nur die Schülerinnen und Schüler der SII dürfen sich im D-Gebäude aufhalten.

Das SV-Büro kann zu den angegebenen Öffnungszeiten aufgesucht werden.

Schülerinnen und Schüler, die aus den Fachräumen kommen, können noch zügig zu ihrem Klassen- oder Unterrichtsraum gehen, um die Taschen abzustellen oder das Pausenbrot zu holen, bitten eventuell die Pausenaufsicht, den Klassenraum zu öffnen, verlassen diesen aber sofort wieder und begeben sich unmittelbar in die Pausenräume. Die Aufsicht schließt den Raum wieder ab.



Alle Mitschülerinnen und Mitschüler unterstützen die Aufgabe des Schlüsseldienstes, der den Klassenschlüssel vor dem Unterricht abholt und den Klassenraum abschließt, wenn die Klasse in einem Fachraum unterrichtet wird.



Während des Unterrichts sind Smartphones „unsichtbar“ und „ausgeschaltet“. Smartphones können ggfs. für einen schulischen Arbeitsauftrag zum Einsatz kommen. Darüber hinaus gilt eine nach Jahrgängen abgestufte Nutzungsmöglichkeit von Smartphones (siehe dazu die „Handyordnung“ laut Schulkonferenz vom 25.06.2018).

Bei einem Verstoß gegen die Nutzungsregelungen muss die Schülerin/ der Schüler das mobile Endgerät an eine Lehrkraft übergeben, die es zur Aufbewahrung im Sekretariat hinterlegt. Dort kann es nach entsprechender Information von den Erziehungsberechtigten abgeholt werden. Bei wiederholter Missachtung der Regelungen und einem nicht verantwortungsvollem Umgang mit Smartphones können weitere disziplinarische Maßnahmen erfolgen.

Unfallverhütung und Sicherheit

Folgende Sicherheitsbestimmungen sind unbedingt einzuhalten:

Das Sitzen, Spielen und Turnen auf Treppen und Geländern im Gebäude ist wegen der Unfallgefahr nicht gestattet. Lauf- und Ballspiele sind nur auf dem Schulhof auf den dafür ausgewiesenen Flächen und unter äußerster Rücksichtnahme auf alle anderen erlaubt.

Feuerschutz- und Katastrophalarmbestimmungen müssen eingehalten werden. Die Fluchttüren sind nur bei Übungs- oder Alarmfällen zu benutzen. Sie sind keine Türen zum Betreten oder Verlassen des Gebäudes ohne Notfallanzeige.

Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I dürfen das Schulgelände während des Schulvormittags wegen der Aufsichts- und Haftpflicht nur in Begleitung eines Lehrers oder nur mit Erlaubnis der Aufsicht verlassen.



Brandschutzordnung des Gymnasiums der Stadt Goch

Diese Brandschutzordnung entspricht der DIN 14069, Teil 2 für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben.

Sie informiert über Brandschutz- Einrichtungen vor Ort und Verhalten im Alarmfall.

a) **Brandschutzordnung**

Die Brandschutzordnung (Teil A) ist als Deckblatt diesen Ausführungen hinzugefügt.

b) **Brandverhütung**

Alle Hinweise auf ein bestehendes Rauchverbot sind unbedingt einzuhalten. Bitte beachten Sie, dass in unserer Schule eine automatische Brandmeldeanlage (BMA) installiert ist. Unbefugtes Rauchen kann zu einer Alarmierung der Feuerwehr führen. Schweiß- , Schneid- und Lötarbeiten sind mit dem Brandschutzbeauftragten abzusprechen. Das Gleiche gilt für gasbetriebene Geräte und andere Zündquellen.

Brennbare Abfälle sind nur in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu deponieren.

Herstellung, Lagerung und Verwendung explosiver Stoffe sind nur in den dafür vorgesehenen Räumen erlaubt.

c) **Brand und Rauchausbreitung**

Bitte achten Sie darauf, dass alle Feuerschutzabschlüsse (Brandschutztüren etc.) stets verschlossen sind, sofern sie nicht mit einer automatischen Verschlusseinrichtung für den Brandfall versehen sind. Ein Feststellen oder Verkeilen von Brandschutztüren ist strengstens untersagt.

Eine Anhäufung von brennbaren Stoffen ist zu vermeiden.

Im Gebäude befinden sich Rauch- und Wärmeabzugsanlagen (RWA). Diese Einrichtungen dienen unter anderem dazu Fluchtwege, falls nötig, zu entrauchen. Sie können die Standorte der Auslösestellen für RWA dem vor Ort vorhandenen Flucht- und Rettungswegplan entnehmen. Bitte machen Sie sich mit diesen Einrichtungen vertraut.

d) **Flucht- und Rettungswege**

Fluchtwege, Rettungswege und Flächen für die Feuerwehr sind unbedingt freizuhalten. Die Flucht- und Rettungswege innerhalb des Gebäudes können Sie den vorhandenen Flucht- und Rettungswegplänen entnehmen, die gut zugänglich im Gebäude montiert wurden.

Sicherheitsschilder, die auf Fluchtwege hinweisen, dürfen nicht verdeckt werden.

Bitte blockieren Sie niemals den Anrückweg der Feuerwehr. Private und gewerbliche Fahrzeuge dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen abgestellt werden.

Für die einzelnen Räume und Klassen gelten folgende Fluchtwege und Sammelplätze:

A- Gebäude:

Im Verwaltungstrakt (alle Räume rechts vom Haupteingang) werden die Ausgänge am vorderen oder hinteren Ende des Traktes benutzt und der Sammelplatz auf der Rasenfläche vor dem Hauptgebäude wird unverzüglich aufgesucht.

Im **Erdgeschoss des Klassentraktes** nehmen die Klassen mit den Raumnummern A 120 und A 121 den Weg durch den Haupteingang zum Sammelplatz auf der Rasenfläche vor dem Hauptgebäude. Alle Klassen am PZ wählen die Fluchttüren zum Hof und gehen zum Sammelplatz „Fußballfeld“ auf dem Schulhof.

Die **Klassen im Obergeschoss** mit den Raumnummern A 214 bis A 218 sowie A 224 und A 225 nehmen den Weg durch den Haupteingang zum Sammelplatz vor dem Gebäude. Die Klassen mit den Raumnummern A 219 bis A 223 gehen durch den seitlichen Fluchtweg im kleinen Treppenhaus zum Sammelplatz vor dem Hauptgebäude.

B-, C- , D- Gebäude oder Sporthallenbereich

Alle, die sich im Alarmfall im **B-, C- , D- Gebäude oder im Sporthallenbereich** aufhalten, folgen den dort angegebenen Fluchtwegen und versammeln sich auf der tiefer gelegenen gepflasterten Fläche vor dem D-Gebäude beziehungsweise auf dem Basketballfeld vor der Sporthalle und warten auf weitere Anweisungen.

Die Lehrerinnen und Lehrer kontrollieren auf den Sammelplätzen die Anzahl ihrer Schülerinnen und Schüler und melden umgehend fehlende Schülerinnen und Schüler, die sich eventuell noch im Gebäude aufhalten könnten.

e) Melde- und Löscheinrichtungen

Im Gebäude befinden sich an relevanten Stellen (z.B. in Fluchtwegen und an Notausgängen) Feuermelder mit der Aufschrift „Feuerwehr“. Durch Eindrücken des Melders wird die Feuerwehr verständigt.

Bei Gefahr können Sie zusätzlich über ein vorhandenes Telefon die Notrufnummer

112

anwählen.

BEWAHREN SIE RUHE!

Benutzen Sie, wenn möglich, die vor Ort vorhandenen Feuerlöscher. Die Standorte der einzelnen Geräte entnehmen Sie bitte dem Flucht- und Rettungsplan.

Wir empfehlen Ihnen, sich mit der Bedienungsanleitung der Feuerlöscher vertraut zu machen. Ein entsprechender Aufdruck befindet sich auf jedem Feuerlöscher.

Die Feuerlöscher dürfen nur im Ernstfall verwendet werden. Ein Missbrauch der Geräte kann schwerwiegende Folgen haben. Schon das Entfernen der Sicherungsstifte verursacht der Schule enorme Kosten.

f) **Verhalten im Brandfall**

BITTE BEWAHREN SIE RUHE!

Unüberlegtes Handeln führt zu Panik. Unternehmen Sie alle oben erwähnten Schritte zur Brandbekämpfung!

Schließen Sie die Türen!

Warnen Sie Gefährdete und nehmen Sie Hilflöse mit!

Folgen Sie den gekennzeichneten Fluchtwegen!

Keinen Aufzug benutzen!

Alarmieren Sie hilfeleistende Stellen!

g) **Brand melden**

Benutzen Sie möglichst die vorhandenen Feuermelder (siehe Punkt e).

Wenn Sie eine Meldung über die Notrufnummer **112** absetzen, geben Sie bitte **immer** folgende Angaben an:

-Wo brennt es?

-Was brennt ?

-Sind Menschen in Gefahr ?

-Namen des Meldenden !

h) **Alarmsignale und Anweisungen beachten**

An unserer Schule ist Herr Bodden als Brandschutzbeauftragter eingesetzt.

Die Brandmeldeanlage erzeugt im Brandfall über die Lautsprecheranlage einen auf- und abschwingenden Sirenton. Sollten Sie irgendwann diese akustische Alarmierung hören, gehen Sie davon aus, dass es sich um einen Ernstfall handelt.

Im Brandfall sind unbedingt den Anordnungen des Brandschutzbeauftragten Folge zu leisten. Nach Eintreffen der Feuerwehr gelten ausschließlich deren Anweisungen.

Entwarnung erfolgt durch einen andauernden Heulton.

i) **In Sicherheit bringen**

Wenn Sie sehen, dass Gefahr droht, verlassen Sie bitte unmittelbar den Gefahrenbereich. Versuchen Sie bitte nicht, irgendwelche Sachwerte zu retten.

Nehmen Sie Gefährdete, Behinderte und verletzte Personen mit.

Benutzen Sie im Brandfall keine Aufzüge.

Folgen Sie den ausgewiesenen Fluchtwegen.

Sollte, aus welchen Gründen auch immer, der Fluchtweg versperrt sein, begeben Sie sich bitte zum nächsten Fenster und machen Sie sich lautstark bemerkbar.

j) Löschversuche unternehmen

Bitte unternehmen Sie Löschversuche nur dann, wenn Sie ohne Gefährdung der eigenen Person möglich sind.

Benutzen Sie die vor Ort vorhandenen Hilfsmittel (Feuerlöscher, Hydranten, Löschdecken etc.)

Das Verhalten im Brand- und Alarmfall ist zu Beginn eines jeden Schuljahres von der Klassenlehrerin beziehungsweise vom Klassenlehrer beziehungsweise Beratungslehrer mit den Schülerinnen und Schülern zu besprechen und im Klassenbuch zu vermerken.

Regeln zum Umgang mit Smartphones 2022-23

Wir wollen durch diese Nutzungsregeln erreichen, dass Straftaten wie z.B. Mobbing durch Videos, Fotos oder sonstige persönlichkeitsverletzende Darstellungsformen an unserer Schule nicht stattfinden.

Gleichzeitig wollen wir uns nicht den "Neuen elektronischen Medien" verschließen und lernen, mit Handy & Co verantwortungsvoll umzugehen!

Die Regeln

1. Smartphones dürfen mit in die Schule gebracht werden.
2. Während des Unterrichts verbleiben Smartphones unsichtbar und ausgeschaltet im Unterrichtsraum, solange sie nicht ausdrücklich für einen Arbeitsauftrag benötigt werden.
3. Die Oberstufenschülerinnen und Schüler dürfen ihr Smartphone während Freistunden (nicht vor Unterrichtsbeginn oder während der Pausen) im Oberstufengebäude, auf dem Schulhof zwischen dem C- und D-Gebäude sowie in der Cafeteria und dem SLZ so benutzen, dass niemand dadurch gestört wird (z.B. Musikhören mit Kopfhörern).
4. Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 8 und 9 sowie Oberstufenschülerinnen und Schüler dürfen ihr Smartphone während der Mittagspause so benutzen, dass niemand dadurch gestört wird (z.B. Musikhören mit Kopfhörern).
5. Ton-, Bild- und Videoaufnahmen von Personen bedürfen einer ausdrücklichen Erlaubnis und sind nur zu unterrichtlichen Zwecken erlaubt.
6. Vor Klassenarbeiten und Klausuren werden alle Smartphones eingesammelt. Die Benutzung eines Smartphones gilt als Täuschungsversuch, auch das bloße Mitführen kann als solcher geahndet werden.
7. Bei Nichtbeachtung der Regeln darf das Smartphone von jeder Lehrperson eingezogen und im Sekretariat aufbewahrt werden. Dort kann es nach entsprechender Information von den Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schülerinnen und Schülern abgeholt werden.
8. Eine wiederholte Missachtung der Regeln führt zu disziplinarischen Konsequenzen im Rahmen einer Teilkonferenz
9. Der Konsum und die Verbreitung von gewaltverherrlichenden, rassistischen, sexistischen, politisch extremen und pornografischen Medien, die den Erziehungszielen der Schule widersprechen oder sogar strafbar sind, sind ausdrücklich verboten. Bei Verdacht einer Straftat kann das Smartphone zur Klärung des Sachverhalts durch die Schulleitung der Polizei bzw. Staatsanwaltschaft übergeben werden.



Vereinbarungen und Regeln zur Verwendung von Tablets im Unterricht für die SII

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

grundsätzlich befürworten wir den sinn- und verantwortungsvollen Einsatz von Tablets für den und im Unterricht. Für die Erlaubnis des Einsatzes eines Tablets im Unterricht ist es jedoch, ergänzend zu den bestehenden Regelungen, notwendig, dass folgende Punkte beachtet werden:

1. Während des Unterrichts **entscheidet die Lehrkraft über die Art und die Zeitspanne** der Verwendung der Tablets.
2. **Ton- und Bildaufnahmen** sind ohne explizite Erlaubnis **nicht gestattet**.
3. Während des Unterrichts liegen die Tablets **flach** auf dem Tisch.
4. Neben der digitalen Heftführung kann die Lehrkraft eine **analog handschriftliche Bearbeitung** von Aufgabenstellungen einfordern.
5. Alle bearbeiteten Aufgaben, Materialien und digital geführten Hefte müssen der Lehrkraft als **pdf** vorgelegt werden können.
6. Während der großen Pausen verbleibt das Tablet geschützt in der Schultasche.

Für jeden dieser Punkte sind, je nach Unterrichtssituation, Ausnahmen durch die Lehrkraft einzuräumen.

Je nach Regelverstoß behalten wir uns vor, die Erlaubnis des Tablet-Einsatzes zu widerrufen.

Name :

Jahrgangsstufe:

Die Regeln zur Verwendung von Tablets haben wir zur Kenntnis genommen.

Datum und Unterschrift mindestens einer/s Erziehungsberechtigten:

Ich habe die obigen Regeln zur Kenntnis genommen und ich bestätige, dass ich mich an die Regeln halten werde.

Datum und Unterschrift der Schülerin/ des Schülers:

Städtisches Gymnasium Goch

Hubert-Houben-Str. 9
47574 Goch



Verfahren bei Versäumnis von Klausuren

Liebe Schülerinnen und Schüler,

hat eine Schülerin oder ein Schüler eine Klausur versäumt, darf diese gemäß §13 APO-GOST nur dann nachgeschrieben werden, wenn die Gründe für das Versäumnis nicht durch die Schülerin/den Schüler zu vertreten sind. Die Entscheidung darüber trifft der Schulleiter.

Eine Schülerin/ein Schüler, die/der zum Nachschreibtermin zugelassen werden möchte, muss das folgende Verfahren einhalten:

1. Der Schüler/die Schülerin informiert persönlich oder durch Anruf eines Erziehungsberechtigten vor Schulbeginn die Schule über seine Erkrankung und gibt dabei explizit den Umstand des Versäumnisses einer Klausur am jeweiligen Tag an.
2. **Sobald er/sie wieder am Unterricht teilnimmt, stellt der Schüler/die Schülerin unverzüglich den Antrag die Klausur nachschreiben zu dürfen. Dies geschieht mit einem Formblatt, das im Sekretariat erhältlich ist. Dieses wird vollständig ausgefüllt und das entsprechende Attest wird diesem beigelegt.**
3. **Wurden zwei oder mehr Klausuren versäumt, so nimmt der Schüler/die Schülerin, sobald er/sie die Schule wieder besucht, Kontakt mit dem Jahrgangsstufenleiter/der Jahrgangsstufenleiterin oder dem Oberstufenkoordinator auf um einen individuellen Nachschreibepan zu erstellen.**
4. Das Formblatt wird bei der zuständigen Jahrgangsstufenleiterin/dem Jahrgangsstufenleiter oder dem Oberstufenkoordinator abgegeben. Dieser entscheidet in Rücksprache mit dem Schulleiter, ob die Klausur nachgeschrieben werden darf.
5. Über den Fachlehrer werden die Schülerinnen/Schüler informiert, ob sie für den Nachschreibtermin zugelassen werden und wann dieser terminiert ist. **Ebenso besteht für die Schülerinnen/den Schüler die Verpflichtung sich über schulcloud bzw. den Aushang im D-Gebäude, den Oberstufenkoordinator oder den Jahrgangsstufenleiter bzgl. ihres/seines Nachschreibtermins selbst zu informieren.**
6. **In der Regel werden Klausuren am Samstag (Ende des Quartals) nachgeschrieben. Von dieser Regelung kann aus organisatorischen Gründen abgewichen werden.**

Mit freundlichen Grüßen

(C. Bours, Oberstufenkoordinator)

(Bitte ausfüllen, abtrennen und vor A111 in den Briefkasten werfen.)

Name: _____

Von den obigen Regelungen des Verfahrens im Falle einer versäumten Klausur, die am Gymnasium Goch gelten, habe ich Kenntnis genommen.

(Datum, Unterschrift des Schülers **und** eines Erziehungsberechtigten)

Städtisches Gymnasium Goch

Hubert-Houben-Str. 9
47574 Goch



Antrag zur Teilnahme am Klausur-Nachschiebtermin

(Erhältlich im Sekretariat)

Ich, _____, Schüler/Schülerin der Jahrgangsstufe _____ habe am _____ die Klausur im Fach _____ bei der Fachlehrerin/dem Fachlehrer _____ aus Krankheitsgründen versäumt. Ein Attest habe ich beigefügt (**Bitte das Attest anheften**).

Bitte ausfüllen, falls kein Attest beigefügt werden kann:

Grund für das Fehlen des Attestes:

Da kein Attest vorgelegt werden konnte, bestätigen hiermit die Erziehungsberechtigten, dass sie über das krankheitsbedingte Versäumnis der Klausur informiert sind.

(Datum, Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)

Über die Genehmigung meines Antrages werde ich durch die Fachlehrerin/den Fachlehrer oder den JahrgangsstufenleiterIn bzw. Oberstufenkoordinator informiert. Mir ist bekannt, dass weitere Informationen zum Nachschreibtermin per Aushang im D-Gebäude erfolgen oder beim Oberstufenkoordinator erfragt werden können.

(Datum, Unterschrift der Schülerin/des Schülers)

Antrag wird genehmigt/nicht genehmigt:

Datum: