



Nutzungsordnung für das Selbstlernzentrum der Schule (SLZ)

1. Allgemeines

Das Selbstlernzentrum ist von montags bis einschließlich donnerstags zunächst in der Zeit von 13:00 Uhr bis 15:00 Uhr für Schülerinnen und Schüler geöffnet.

Es handelt sich um einen Raum, in dem Schüler individuell und selbstständig mit eigenen oder von der Schule gestellten Materialien arbeiten können. Die DV-Anlagen dürfen nur für schulische Zwecke genutzt werden.

Die im Selbstlernzentrum vorhandenen Materialien (Bücher, Foliensätze, Zeitschriften, CDs) sind reine Präsenzmedien und dürfen nicht entliehen werden. Sie verbleiben generell nach der Nutzung in der Bibliothek des SLZ.

2. Schülerinnen und Schüler

Das SLZ soll für das individuelle Bearbeiten von Hausaufgaben, Projekten, Referaten benutzt werden. Dazu dürfen die eingerichteten PC-Arbeitsplätze benutzt werden. Wer Arbeiten durchführt, die nicht am PC erledigt werden müssen, wird gebeten, die Gruppenarbeitstische zu nutzen.

Da es sich um individuelles Arbeiten handelt, muss im Raum die nötige Arbeitsatmosphäre gewährleistet sein. Es handelt sich daher beim SLZ um ein Silentium. Gruppenarbeiten sind nur möglich, wenn dadurch die anderen Nutzer nicht gestört werden.

Die Nutzung des Raums ist für Schülerinnen und Schüler nur dann erlaubt, wenn sie für die Dauer der Nutzung ihren Schülerschein der Aufsichtskraft übergeben und sich in das Benutzerbuch eintragen.

Schülerinnen und Schüler müssen bei Eintritt in den Raum ihre Taschen bei der Lehrkraft abgeben, die diese an einer Sammelstelle deponiert. Auch Jacken und Mäntel sind am Eingang abzulegen. Zum Arbeitsplatz dürfen nur Arbeitsmittel mitgenommen werden, die für die Arbeitsphase benötigt werden (Federmäppchen, Taschenrechner, Arbeitsblöcke, eigene Bücher etc.).

Im Raum darf nicht gegessen und getrunken werden. Ebenso ist das Kaugummikauen untersagt. Wer essen und trinken will, muss in dieser Zeit das SLZ verlassen und sich in die Pausenhalle begeben.

Den Anweisungen der oder des Aufsichtsführenden ist in jedem Fall Folge zu leisten.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten nach ihrer Anmeldung bei der Aufsichtskraft die Erlaubnis, die erforderlichen Lernmittel aus der Bibliothek im

Kellerraum auszuleihen. Die dort entnommenen Lernmittel dürfen nur im SLZ genutzt werden und nicht für ein weiteres Bearbeiten zu Hause ausgeliehen werden.

Kopien dürfen aus den Lernmitteln angefertigt werden. Hierfür steht ein Drucker bereit. Für jede Druckseite wird eine Nutzungsgebühr von 0,05 €/Stück erhoben. Dieser Betrag wird von der Aufsichtskraft kassiert.

Der benutzte Arbeitsplatz ist nach Abschluss der Arbeit wieder ordnungsgemäß herzurichten: Die Schülerinnen und Schüler haben sich am PC abzumelden und Müll u.ä. Gegenstände zu entsorgen.

Bei Verlassen des Raumes müssen Schülerinnen und Schüler die aus der Bibliothek entnommenen Lehrmittel bei der Aufsichtskraft abgeben. Die Aufsichtskraft hat das Recht, bei begründetem Verdacht auf Entwendungsabsicht eine Sichtkontrolle der Taschen und der Bekleidungstaschen (z.B. Jackentaschen) vorzunehmen.

Wer durch ungebührliches Benehmen auffällt oder den Anordnungen der Aufsichtskraft keine Folge leistet, kann je nach Schwere des Verstoßes temporär oder dauerhaft von der Nutzung des SLZ ausgeschlossen werden. Ein dauerhafter Ausschluss erfolgt durch den Schulleiter oder Vertreter im Amt.

3. Lehrerinnen und Lehrer; Aufsichtskräfte

Die Aufsichtskräfte stellen sicher, dass sie in der eingeteilten Aufsichtszeit im Raum anwesend sind.

Lehrkräfte üben die Aufsicht in der Regel vom Lehrerarbeitstisch aus. Sie sorgen für eine ruhige Arbeitsatmosphäre.

Die Aufsichtskraft stellt sicher, dass Mäntel, Jacken und Taschen bei Betreten des Raumes abgegeben werden und Schüler zum Arbeitsplatz nur die benötigten Arbeitsmittel mitnehmen.

Die Aufsichtskraft gewährt auf Verlangen den Schülern Zutritt zur Bibliothek im Kellerraum. Kommt der Schüler aus der Bibliothek, registriert die Lehrkraft die ausgeliehenen Bücher in der Bibliotheksdatei. Bei Verlassen des Raumes gibt der Schüler der Lehrkraft die Bücher zurück. Die Lehrkraft macht eine Sichtkontrolle auf Ordnungsmäßigkeit der entliehenen Materialien.

In der Zeit von 15:00 Uhr (Ende der Nutzungszeit) bis 15:15 räumt die Lehrkraft die entliehenen Bücher wieder in die Bibliothek ein. Damit wird sichergestellt, dass die Aufsicht während der Nutzungszeit nicht unterbrochen wird und die Bücher in einem ordnungsgemäßen Zustand an den vorgesehenen Lagerplatz zurückgestellt werden.

Bei Verlassen eines DV-Arbeitsplatzes kontrolliert die Aufsichtskraft den DV-Arbeitsplatz auf Ordnungsmäßigkeit bzw. Beschädigungen

4. DV-Nutzung

Schüler müssen sich zur Nutzung einloggen. Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen werden Schülerinnen und Schüler verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten unter

einem fremden Passwort ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist gehalten, dieses der Schule mitzuteilen.

Der Internet-Zugang sollte grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. E-mails abzufragen ist untersagt. Auch jegliches manipulatives Umgehen der Sicherheitsvorkehrungen („Hacken“) ist verboten. Chatten ist dann erlaubt, wenn es in Bezug zur auszuführenden Arbeit steht. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung der Schulleitung zulässig. Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Veröffentlichungen von Fotos und Schülermaterialien im Internet sind nur gestattet mit der Genehmigung der Schülerinnen und Schüler sowie - im Falle von Minderjährigkeit - ihrer Erziehungsberechtigten.

Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, dann geschieht dies unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.

Das Berufskolleg Leverkusen ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich. Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.

Die gesetzlichen Bestimmungen v.a. die des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornografische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren.

Die DV-Anlagen müssen pfleglich behandelt werden. Manipulationen an Hard- und Software der Arbeitsstationen sind grundsätzlich untersagt. Bei Beschädigungen haften der Schüler bzw. seine Eltern in vollem Umfang für den entstandenen Schaden.

Die Verwendung von eigenen Datenträgern ist nur erlaubt, um Daten, die während der Benutzung der Arbeitsstationen entstanden sind, abzulegen.

Bei Funktionsstörungen sind die Aufsicht und die verantwortlichen Netzverwalter umgehend zu verständigen.