MELO – Haus- und Schulordnung

(gültig ab 13. Oktober 2026)

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN....2

II. UNTERRICHTSZEITEN UND PAUSENREGELUNGEN....2

III. ORDNUNG UND SICHERHEIT....2

IV. UNTERRICHT....3

V. FERNBLEIBEN VOM UNTERRICHT....4

VI. LERNERFOLGSKONTROLLEN – KLAUSUREN – PRÜFUNGEN....5

VII. RAUCHEN – ALKOHOL – DROGEN....6

VIII. NUTZUNG DIGITALER GERÄTE....7

IX. KLASSENRAT UND KONFLIKTE....7

X. VERWALTUNG UND ABMELDUNG....7

XI. HOL- UND BRINGPFLICHTEN....8

XII. DIEBSTAHL UND SACHBESCHÄDIGUNGEN....8

XIII. PERSONALANGELEGENHEITEN....8

XIV. SCHLUSSBESTIMMUNGEN....9

I. Allgemeine Bestimmungen

(1) Wir gestalten unsere Beziehungen zu anderen Menschen mit Respekt, Gleichberechtigung und gewaltfreier Verständigung.

(2) Die Haus- und Schulordnung wird von der Schulkonferenz als oberstes Beratungs- und Beschlussgremium der schulischen Selbstgestaltung verfasst und beschlossen.

(3) Die Schulleitung sorgt für die Einhaltung der Schulordnung und nimmt das Hausrecht wahr.

(4) Das pädagogische und nicht pädagogische Personal der Schule ist im Rahmen der Schulordnung weisungsbefugt und dokumentiert bzw. meldet Verstöße umgehend der Schulleitung.

(5) Bei Verstößen gegen die Schulordnung werden vorrangig erzieherische Mittel eingesetzt. Je nach Schwere und Anzahl folgen Ordnungsmaßnahmen oder strafrechtliche Konsequenzen.

II. Unterrichtszeiten und Pausenregelungen

Die MELO ist täglich von 7:00 bis 17:00 Uhr geöffnet und orientiert sich in ihren Schließzeiten an der Berliner Ferienordnung. In der unterrichtsfreien Zeit bleibt die gesamte Schule geschlossen.

Block	Sekretariat	Aufsicht	Anfang	Ende	Dauer
0. Stunde		ab 7:45 Uhr	7:00 Uhr	8:00 Uhr	60 Min.
1. Block			8:00 Uhr	9:30 Uhr	90 Min.
Pause			9:30 Uhr	9:50 Uhr	20 Min.
2. Block	Im Backoffice		9:50 Uhr	11:20 Uhr	90 Min.
Pause			11:20 Uhr	12:00 Uhr	40 Min.
3. Block			12:00 Uhr	13:30 Uhr	90 Min.
Pause			13:30 Uhr	13:45 Uhr	15 Min.
4. Block			13:45 Uhr	15:15 Uhr	90 Min.
Pause	bis 15:30 Uhr		15:15 Uhr	15:20 Uhr	5 Min.
5. Block			15:20 Uhr	16:50 Uhr	90 Min.
Pause			16:50 Uhr	17:00 Uhr	10 Min.

Das Sekretariat ist in den Sommerferien mindestens zwei Werktage nach dem letzten Schultag vor Ferienbeginn sowie zwei Werktage vor Unterrichtsbeginn in der letzten Ferienwoche geöffnet.

III. Ordnung und Sicherheit

(1) Das Mitbringen von Waffen (z. B. Schusswaffen, Messer) oder waffenähnlichen Gegenständen (z. B. Schlagstöcke, Pfefferspray, scharfe und spitze Gegenstände) ist verboten. Wenn solche Gegenstände gefunden werden, werden sie eingezogen und der Polizei übergeben.

(2) Das Mitbringen von Tieren ist untersagt.

(3) Werbung und kommerzieller Handel sind auf dem gesamten Schulgelände verboten.

(4) Die Parkplätze dürfen nur vom Schulpersonal genutzt werden. Schulfremden Personen (Handwerker, technisches Personal, geladene Gäste...) kann auf Anfrage bei der Schulleitung eine vorübergehende Erlaubnis erteilt werden. Die Schule übernimmt keine Haftung für Diebstahl und Sachbeschädigung. (vgl. XII. Diebstahl und Sachbeschädigungen)

(5) Fahrräder dürfen nur auf dem dafür vorgesehenen Platz abgestellt werden. Die Schule übernimmt keine Haftung für Diebstahl und Sachbeschädigung. (vgl. XII. Diebstahl und Sachbeschädigungen)

(6) Die Toiletten sind keine Aufenthaltsräume. Um die Privatsphäre zu schützen, dürfen sich maximal drei Personen gleichzeitig in einer Toilette aufhalten.

(7) Gefahrenstellen, defekte Geräte und Beschädigungen jeglicher Art sind unverzüglich im Sekretariat, einer Lehrkraft oder dem Hausmeister zu melden.

(8) Während der gesamten Unterrichts- und Pausenzeiten ist im Schulgebäude jeder Lärm im Interesse aller zu vermeiden.

(9) Schulfremde Personen müssen sich im Sekretariat anmelden. Das Schulpersonal achtet darauf, dass sich keine unangemeldeten schulfremden Personen in der Schule aufhalten.

(10) Die gesamte Schulgemeinschaft ist zu einem sorgsamen und ressourcenschonenden Umgang mit dem Gebäude und dem Inventar verpflichtet.

(11) Leere Pfandflaschen und -dosen werden in die dafür vorgesehenen Sammelbehälter gestellt. Jegliche Art von Müll muss ordnungsgemäß entsorgt werden.

(12) Der Aufenthalt in den Klassenräumen ist für Schüler*innen und Studierende während der Pausen nur nach Absprache mit der unterrichtenden Lehrkraft gestattet.

(13) In den Klassenräumen ist das Auftragen von Deodorants, Parfums und der Verzehr von geruchsintensiven Speisen nicht gestattet.

(14) Schüler*innen müssen sich jederzeit mit einem gültigen Schülerausweis ausweisen können.

IV. Unterricht

(1) Erscheint die Lehrkraft nicht spätestens nach 10 Minuten, muss dies unverzüglich im Sekretariat oder der Schulleitung bzw. Abteilungsleitung gemeldet werden.

(2) Essen und Trinken während des Unterrichts ist nur mit Genehmigung der Lehrkraft erlaubt.

(3) Bei störendem Verhalten kann die Lehrkraft nach Ermahnungen ein erzieherisches Gespräch führen.

(3a) Gemeinsame Absprachen und die Art des Fehlverhaltens werden im Klassenbuch dokumentiert. Die Klassenleitung ist in Kenntnis zu setzen.

(3b) Versprechen diese Maßnahmen keine Aussicht auf Erfolg (z.B.: ab drei Klassenbucheinträgen, Verstöße gegen die Hausordnung...) beruft die Klassenleitung zeitnah eine Klassenkonferenz ein, um über weitere Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (§62 und 63 SchulG) zu bestimmen.

(3c) Die unterrichtenden Lehrkräfte sind in der Verantwortung alle Erziehungsmaßnahmen (z.B.: Gespräche, Absprachen, mündlicher Tadel...) im Klassenbuch zu notieren und die Dokumentation in die Klassenkonferenz mitzunehmen.

(4) Beim Verlassen oder Wechseln der Unterrichtsräume wird darauf geachtet, dass diese aufgeräumt und sauber verlassen werden, alle Fenster geschlossen sind und die Tafel gewischt ist.

(5) Beim Verlassen des Raumes nach dem zweiten Unterrichtsblock (11:20 Uhr) werden die Stühle entsprechend dem aushängenden Reinigungsplan hochgestellt.

(6) Genehmigt die Lehrkraft Schüler*innen oder Studierenden während des Unterrichts den Lernort frei zu wählen, müssen Sie jederzeit am vereinbarten Ort auffindbar sein bzw. nach Absprache über Iserv erreichbar sein. Wird gegen diese Vereinbarung verstoßen, gilt der gesamte Unterrichtsblock als unentschuldigter Fehlblock.

(6a) Die verantwortliche Lehrkraft überträgt in diesem Fall ihre Aufsichtspflicht auf geeignete Schüler*innen und Studierende. (AV Aufsicht)

(7) Toilettengänge und das Verlassen des Schulgeländes sind nur mit der Genehmigung der Lehrkraft erlaubt.

(7a) Schüler*innen dürfen ihre Smartphones nicht mit auf die Toiletten nehmen.

(7b) Schüler*innen melden der Lehrkraft, wenn sie während der Unterrichtszeit Handlungen wahrnehmen, die nicht der Schulordnung entsprechen. (vgl. VII. Rauchen – Alkohol – Drogen und XII. Diebstahlt und Sachbeschädigungen)

(8) Minderjährigen Schüler*innen ist die freie Wahl des Lernorts nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung der Erziehungsberechtigten zu genehmigen. (AV Aufsicht)

(9) Die verantwortliche Lehrkraft ist am Ende des Unterrichts verpflichtet die Lernorte im Sinne des Absatz 5 und 6 zu kontrollieren.

(10) Bei extremen Wetterlagen, kann die Anwesenheitspflicht für die Schüler*innen ausgesetzt werden, jedoch wird der Unterricht durch die Lehrkräfte didaktisch so aufbereitet, dass sich die Schüler*innen die

geplanten Unterrichtsinhalte selbstgesteuert aneigenen können. Das bedeutet, dass die Schüler*innen zwischen unterschiedlichen Arten der Wissensaneignung entscheiden können (Text, Video, Podcast…) und Entscheidungsgrade im zu erzielenden Ergebnis erhalten. Die Entscheidungen hierfür obliegen der Schulleitung, sofern die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung nicht eine generelle Entscheidung für das Land Berlin trifft.

(10a) Wenn es keine anderen Hinweise gibt haben Lehrkräfte Anwesenheitspflicht, um ggf. Schüler*innen zu beaufsichtigen!

V. Fernbleiben vom Unterricht

(1) Die rechtlichen Grundlagen über Beurlaubungen und Befreiungen vom Unterricht können der AV-Schulbesuchspflicht (Fassung ab 9.2.2026) entnommen werden.

(2) Verspätungen werden von der ersten Minute bis zu 20 Minuten im Klassenbuch vermerkt.

(2a) Ab der dritten Verspätung veranlasst die Lehrkraft ein pädagogisches Gespräch. Ist keine Besserung zu erkennen, wird ein nächstes Gespräch mit der Schulleitung vereinbart.

(3) Ab 21 Minuten Verspätung wird ein Fehlstunde im Klassenbuch eingetragen.

(4) Eine Meldung über das Fernbleiben vom Unterricht wegen Krankheit oder aus anderem wichtigem Grund erfolgt für Schüler*innen spätestens bis 7:45 Uhr des Fehltages an die dienstliche Mailadresse der Klassenleitung (m.mustermann@melo-sozialwesen.de). Bei zu vertretendem verspätetem Eingang dieser Benachrichtigung gilt das Fehlen bis zum Moment des Zugangs als unentschuldigt.

(5) **Ärztliche Atteste:** Bei begründeten Zweifeln an einem Fernbleiben aus gesundheitlichen Gründen kann die Klassenleitung die Vorlage eines ärztlichen Attestes verlangen. Die hier zu treffende Entscheidung muss in Ansehung aller Umstände des Einzelfalls erfolgen; etwaige pauschale Regelungen sind nicht zulässig. Allein eine bestimmte Anzahl an Krankheitstagen, beispielsweise aufgrund einer chronischen Erkrankung, begründet keine Attestpflicht. Ausnahme von dieser Regel bildet 5d! [*Sprich einer ganzen Klasse eine Attestpflicht zu erteilen ist nicht erlaubt! Aber Punkt 5d beachten!*]

(5a) Liegt das geforderte Attest nicht innerhalb von drei Unterrichtstagen nach dieser Anordnung bei der Klassenleitung in Schriftform oder in elektronischer Form vor, gilt das Fehlen als unentschuldigt, es sei denn, das Versäumnis beruht auf glaubhaft gemachten, nicht selbst zu vertretenden, Gründen.

(5b) Die Klassenleitung ist verpflichtet Fehlzeiten unverzüglich – auch nach vorliegen eines ausgedrucken oder elektronischen Attests – im Klassenbuch zu aktualisieren! [*Sprich elektronische Atteste werden akzeptiert! Die Klassenleitung aktualisiert wöchentlich das Klassenbuch! Die Klassenleitung muss während des gesamten Semesters einen Überblick über die Fehlzeiten der Schüler*innen haben!*]

(5c) Die Klassenleitung kann bei begründeten Zweifel, welche die Echtheit des elektronischen Attests betreffen, ein gedrucktes ärztliches Attest einfordern. Die hier zu treffende Entscheidung muss in Ansehung aller Umstände des Einzelfalls erfolgen; etwaige pauschale Regelungen sind nicht zulässig! Sofern Kosten entstehen, sind diese von den Erziehungsberechtigten oder den volljährigen Schüler*innen zu tragen. [*Sprich einer ganzen Klasse die Auflage eines ausgedruckten Attestes zu erteilen ist nicht erlaubt!*]

(5d) Bei angekündigten Lernerfolgskontrollen gilt immer eine Attestpflicht!

(6) Bestehen bei einer Schüler*in wiederholt begründete Zweifel an einem Fernbleiben aus gesundheitlichen Gründen, kann die Schule anordnen, dass sie oder er auch bei allen zukünftigen krankheitsbedingten Abwesenheiten ein ärztliches Attest einreichen muss; eine solche Anordnung kann wiederholt, aber jeweils nur befristet, erteilt werden, längstens bis zum Ende des laufenden Schulhalbjahres.

(6a) Bleibt eine Schüler*in unentschuldigt dem Unterricht fern, so hat die Klassenleitung bereits am ersten Fehltag mit den Erziehungsberechtigten oder den volljährigen Schüler*innen Kontakt aufzunehmen und dies zu dokumentieren. [*Bei volljährigen Schüler*innen genügt eine Mail! Wichtig: Dies ist bereits die erste Dokumentation, welche für etwaige Ordnungsmaßnahmen von Bedeutung sind!*]

(7) Teilzeitstudierende, die wegen Krankheit länger als drei Tage die Schule versäumen, müssen der Klassenleitung spätestens am vierten Tag entweder eine Kopie der ärztlichen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorlegen oder eine Bescheinigung des Ausbildungsbetriebs, aus der zu

ersehen ist, dass dort eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegen hat. Anderenfalls gilt das Fehlen als unentschuldigt, es sei denn, das Versäumnis beruht auf glaubhaft gemachten, nicht selbst zu vertretenden, Gründen.

(8) **Schulversäumnisanzeige (schulpflichtig):** Bleibt eine Schüler*in, die oder der der Schulpflicht unterliegt, an fünf Schultagen eines Schulhalbjahres unentschuldigt dem Unterricht fern, so ist dies umgehend der Abteilungsleitung oder der Schulleitung zu melden! Diese muss der Schulaufsichtsbehörde unverzüglich eine Schulversäumnisanzeige übersenden.

(8a) Dies ist nach weiteren fünf unentschuldigten Fehltagen im Schulhalbjahr jeweils zu wiederholen.

(8b) Sechs einzelne unentschuldigte Fehlstunden im Schulhalbjahr gelten bei dieser Berechnung als ein unentschuldigter Fehltag. Die Erfassung der Fehlzeiten auf dem Zeugnis bleibt hiervon unberührt. [*Sprich Stunden bleiben Stunden!]*

(8c) Nach der zweiten Verspätung pro Schulhalbjahr wird jede weitere Verspätung als unentschuldigte Fehlstunde gewertet, es sei denn, die Verspätung beruht auf glaubhaft gemachten, nicht selbst zu vertretenden, Gründen. Die Erfassung der Fehlzeiten auf dem Zeugnis bleibt hiervon unberührt. *[Sprich Verspätungen bleiben Verspätungen!]*

(9) **Ausschulung (nicht schulpflichtig):** Bleibt eine Schüler*in, der*die nicht der Schulpflicht unterliegt, an zehn oder mehr Schultagen eines Schulhalbjahres unentschuldigt dem Unterricht fern, gilt dies als eine nachhaltige Beeinträchtigung der ordnungsgemäßen Unterrichts- und Erziehungsarbeit im Sinne von § 63 Absatz 1 Satz 2 Schulgesetz, die Ordnungsmaßnahme nach Absatz 2 Nummer 5 zur Folge haben kann. [*Das heißt, die Entlassung aus der Schule, wenn die Schulpflicht erfüllt ist.*]

(9a) Die Entlassung aus der Schule, von nicht mehr der Schulpflicht unterliegenden Schüler*innen, werden von der Schulaufsichtsbehörde getroffen; zuvor ist die Schulkonferenz zu hören.

(9b) Sechs einzelne unentschuldigte Fehlstunden im Schulhalbjahr gelten bei dieser Berechnung als ein unentschuldigter Fehltag. Die Erfassung der Fehlzeiten auf dem Zeugnis bleibt hiervon unberührt. [*Sprich Stunden bleiben Stunden! WICHTIG: Die Regelung (8c) gilt hier nicht!*]

(11) **Beurlaubung** für bis zu drei Unterrichtstage erfolgen durch die Klassenleitung.

(11a) Über Beurlaubungen für Tage, an denen eine angekündigte Lernerfolgskontrolle oder eine verpflichtende schulische Veranstaltung stattfindet, sowie bei mehr als drei Unterrichtstagen entscheidet die Schulleitung.

(13) Das auf eigenen Wunsch vorzeitige Verlassen des Unterrichts wird der unterrichtenden Lehrkraft gemeldet. Diese vermerkt die Abmeldung im elektronischen Klassenbuch.

VI. Lernerfolgskontrollen – Klausuren – Prüfungen

(1) Am Beginn des Semesters informiert die Lehrkraft über die erwarteten Leistungen – die Teilleistungen sowie deren Gewichtung.

(2) Lehrkräfte müssen alle Lernerfolgskontrollen immer mindestens eine Woche zuvor ankündigen.

(3) Schriftliche oder mündliche Wiederholung – als Teilleistung der Mitarbeitsnote – müssen nicht angekündigt werden.

(4) Für alle zu erbringende Leistungen gilt folgender Bewertungsschlüssel:

1(sehr gut)	2 (gut)	3 (befriedigend)	4 (genügend)	5 (mangelhaft)	6 (ungenügend)
≥ 85%	≥ 70%	≥ 55%	≥ 45%	≥ 9%	< 9%

(4a) Für die FOS gilt zusätzlich:

1 (sehr gut)			2 (gut)			3 (befriedigend)			4 (ausreichend)		5 (mangelhaft)				6 (ungenügend)
15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
≥ 95%	≥ 90%	≥ 85%	≥ 80%	≥ 75%	≥ 70%	≥ 65%	≥ 60%	≥ 55 %	≥ 50%	≥ 45%	≥ 36 %	≥ 27%	≥ 18%	≥ 9%	< 9%

(5) Leistungsverweigerungen und Täuschungsversuche können mit „ungenügend“ beurteilt werden. Die Einschätzung über die Schwere des Verstoßes obliegt der Lehrkraft.

(6) Unleserliche Teile einer schriftlichen Arbeit gelten als nicht erbrachte Teilleistung und können mit „ungenügend“ beurteilt werden. Die Einschätzung darüber obliegt der Lehrkraft.

(7) Werden Leistungen nicht erbracht aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler nicht zu vertreten hat, insbesondere bei Krankheit, so wird keine Note erteilt.

(8) Wird eine geforderte Leistung aufgrund eines unentschuldigten Fernbleibens nicht erbracht, gilt dies als Leistungsverweigerung und wird mit „ungenügend“ beurteilt.

(9) Wird eine geforderte Leistung aufgrund nicht selbst zu vertretender Gründe (bsp. Krankheit) nicht erbracht, muss die Möglichkeit des Nacharbeitens bzw. einer Ersatzleistung gewährt werden.

(10) Wird eine angekündigte, schriftliche Klausur aufgrund nicht selbst zu vertretender Gründe (bsp. Krankheit) nicht geschrieben, erhält der Prüfling die Möglichkeit des Nachschreibens.

(11) **Nachschreiben:** Der Prüfling steht in der Pflicht einen Nachschreibetermin zu vereinbaren. Vorrangig soll dafür keine Unterrichtszeit verwendet werden, sondern ein zentraler Nachschreibetermin genutzt werden.

(11a) Die unterrichtende Lehrkraft kann den Nachschreibetermin an jedem Termin einfordern, ohne dass es einer besonderen Ankündigung bedarf.

(11b) Verabsäumt der Prüfling seine Pflicht einen Nachschreibetermin zu vereinbaren, beurteilt die Lehrkraft die Leistung mit „ungenügend“. (vgl. §58 SchulG)

(12) Die Lehrkraft bietet dem Prüfling einmalig einen Nachschreibetermin an. Fehlt dieser an diesem Termin wieder aus nicht selbst zu vertretenden Gründen (bsp. Krankheit) kann die Klausur mit „o.B.“ (ohne Bewertung) ausgewiesen werden.

(13) Die Anzahl der verpflichtenden Lernerfolgskontrollen (Klausuren und Klausurersatzleistungen) bestimmt die jeweilige Ausbildungsverordnung oder die Bildungsgangkonferenz.

(14) Während des gesamten Semesters muss die Lehrkraft über den Leistungsstand auskunftsfähig sein. Es findet ca. in der Mitte des Semesters mindestens ein persönliches Beratungsgespräch über den aktuellen Leistungsstand statt.

(15) Für schriftliche Lernerfolgskontrollen stellt die Schule kein Papier zum Lösen der Aufgaben zur Verfügung. Ausnahme bilden die Abschlussprüfungen.

(16) Lehrkräfte sind berechtigt, bei Nichterfüllung der Anwesenheitspflicht von 70 % die Erbringung eines zusätzlichen Leistungsnachweises zu verlangen.

(17) **Zentrale Nachschreibetermine:** Bei den zentralen Terminen werden immer zwei Lehrkräfte eingetragen, falls eine Lehrkraft erkrankt.

(17a) Bis Ende September des jeweiligen Schuljahres, werden die zentralen Nachschreibetermine veröffentlicht (Iserv-Kalender, Aushänge)

(17b) Zentrale Nachschreibetermine finden in den Wochentagen rotierend statt, aber immer von 15:30-17:00 Uhr.

VII. Rauchen – Alkohol – Drogen

(1) Schüler*innen ist der Konsum, das Mitführen, der Handel und die Weitergabe von Drogen und Alkohol in der Schule und auf dem Schulgelände untersagt und wird zur Anzeige gebracht.

(2) Das Betreten des Schulgeländes unter Drogen- und Alkoholeinfluss ist nicht gestattet, es sei denn, die Person nimmt umgehend Kontakt mit der Sozialarbeiterin oder der Beratungslehrkraft für Suchtprävention auf.

(3) Der öffentliche Straßenbereich vor der Schule wird ordentlich und sauber gehalten. Die Eingangsbereiche der Nachbarhäuser dürfen aus Rücksicht vor den Bewohnern nicht für den Aufenthalt genutzt werden.

(4) Das Rauchen (dies gilt auch für E-Zigaretten und E-Shishas) ist im Schulhaus und auf dem gesamten Schulgelände verboten. (Als öffentliches Gebäude fallen wir zusätzlich unter das Nichtraucherschutzgesetz)

(5) Nimmt ein Mitglied des Schulpersonals deutlich Anzeichen wahr, die auf den Verstoß des Rauchverbotes deuten, gilt im Zweifelsfall immer das Wort des Schulpersonals. Jeder Fall wird umgehend der Schulleitung gemeldet.

(6) Nimmt ein Mitglied der Schülerschaft deutliche Anzeichen wahr, die auf den Verstoß des Rauchverbotes deuten, muss dies umgehend einem Mitglied des Schulpersonals gemeldet werden. Geschieht dies nicht, macht sich die Person mitschuldig.

VIII. Nutzung digitaler Geräte

(1) Es muss immer eine analoge Schreibmöglichkeit (Stift und Papier) mitgeführt werden.

(1a) Fehlen analoge Schreibmöglichkeiten oder von der Lehrkraft für notwendig erachtete, angekündigte Unterrichtsmaterialien, kann der*die Schüler*in oder Studierende nach Hause geschickt werden, um sie zu holen. Diese Zeit gilt als unentschuldigte Fehlzeit.

(2) Zu Beginn des Unterrichts geben die Schüler*innen ihre Smartphones (Handys) eigenständig in den nummerierten Fächern der Handystation ab.

(2a) Smartphones (Handys und andere elektronische Geräte dürfen während des Unterrichts nur mit Genehmigung der Lehrkraft genutzt werden. (z.B. für digitale Unterrichtssequenzen).

(3) Lehrkräfte sind berechtigt als Maßnahme bei Konflikten und Unterrichtsstörungen vorübergehend persönliche Gegenstände einzuziehen.

(4) Während schriftlicher Tests, Klausuren und Prüfungen werden durch die Lehrkraft wahrgenommene Handys**,** Smartwatches oder anderen elektronische Geräte als Täuschungsversuch bewertet.

(5) Fotos, Videos, Tonaufnahmen oder Streams sind auf dem gesamten Schulgelände zu jeder Zeit verboten. Die Lehrkraft kann dieses Verbot aus pädagogischen Zwecken aufheben.

IX. Klassenrat und Konflikte

(1) Die Klassenleitungen organisieren pro Schulmonat mindestens einen Klassenrat.

(2) Die Schulsozialarbeiterin unterstützt die Klassenleitungen dabei methodisch. Auf Wunsch der Klasse führt die Schulsozialarbeiterin den Klassenrat durch.

(3) Konflikte zwischen Schüler*innen und Studierende und Lehrkräften werden zunächst, unter Beachtung der eingangs erläuterter Grundsätze und dem Konfliktleitfaden der Schule, versucht zu klären.

(4) Führt dies für die Lehrkraft nicht zu dem gewünschten Ergebnis, berät sich diese mit der Klassenleitung bzw. in der Klassenkonferenz.

(5) Führt dies für die Schüler*in bzw. Studierende nicht zu dem gewünschten Ergebnis, berät sich diese mit der Schulsozialarbeiterin.

X. Verwaltung und Abmeldung

(1) Schüler*innen und Studierende melden Änderungen der persönlichen und der ausbildungsbezogenen Daten innerhalb einer Woche der Klassenleitung oder dem Sekretariat.

(2) Die Abmeldung/Kündigung von der Schule muss schriftlich erfolgen.

(2a) Das Schreiben muss folgende Informationen enthalten: Name, Anschrift, Klasse, Unterschrift, Datum

(2b) Das Schreiben wird im Sekretariat abgeben, zusätzlich ist die Klassenleitung über die Entscheidung in Kenntnis zu setzen!

XI. Hol- und Bringpflichten

Schüler*innen und Studierende	Lehrkräfte	Schulleitung / Bildungsgangleitung
Rufen werktäglich Iserv (Mails, Messenger und News) und WebUntis ab.	Rufen werktäglich Iserv (Mails, Messenger und News) und WebUntis ab.	Informieren über aktuelle Ereignisse.
Erfragen bei der Klassenleitung, ob noch Unterlagen/Dokumente für die Vollständigkeit des Klassenordners fehlen.	Prüfen an Unterrichtstagen das persönliche Postfach im Lehrerzimmer.	Versenden Einladungen zu Konferenzen der Schulleitung spätestens eine Woche zuvor.
Krankmeldungen erfolgen bis 7:45 Uhr via Mail an die Klassenleitung.	Krank- & Gesundmeldungen erfolgen bis 7:15 Uhr via Mail an vertretung@melo-sozialwesen.de.	Pflegen WebUntis und informieren frühzeitig über Stundenplanänderungen.
Organisieren sich das Semester selbstgesteuert und führen einen Terminkalender.	Prüfen wöchentlich den Schulkalender.	Führen den Schul- und Prüfungskalender und aktualisieren diesen.
Schüler*innen kontrollieren wöchentlich, ob ihre persönlichen Eintragungen im WebUntis „korrekt“ sind und ob sie in jedem Fach eine Anwesenheit von mindestens 70% haben. Bei Unklarheiten suchen sie umgehend den Kontakt zur Klassenleitung.	Lehrkräfte führen das Klassenbuch ordnungsgemäß. (während des Unterrichts bzw. direkt danach) Klassenleitungen kontrollieren regelmäßig die 30% Fehlzeitenregelung in ihren Klassen und gehen frühzeitig ins Gespräch mit den betroffenen Schüler*innen. Verpflichtend immer in der Woche vor den Ferien (Herbstferien, Weihnachtsferien, Osterferien, Pfingstferien).	Berät die Lehrkräfte und nimmt an Klassenkonferenzen teil. Verantwortet den ordnungsgemäßen Ablauf von Schulversäumnisanzeigen und Entscheidungen in Konferenzen.

XII. Diebstahl und Sachbeschädigungen

(1) Die Schule übernimmt bei Diebstahl, Verlust oder Sachbeschädigungen keine Haftung.

(2) Mutwillige Verunstaltungen und Verunreinigungen (z.B.: Sticker; Bemalen von Wänden, Tischen, Stühlen und anderen schuleigenen Einrichtungsgegenständen; Kaugummis...) sind verboten. Die Schulleitung behält sich Schadenersatzansprüche in jedem Einzelfall vor.

(3) Fundgegenstände sind im Sekretariat abzugeben.

(4) Es ist verboten Gegenstände aus dem geöffneten Fenster zu werfen, aber auch Gegenstände am Fenstersims eines geöffneten Fensters zu platzieren.

XIII. Personalangelegenheiten

(1) Die Lehrkräfte nehmen die Aufsichten verantwortungsvoll wahr und erinnern sich gegenseitig an die Aufsichten.

(2) Die Toiletten werden während der Aufsichten kontrolliert. Verunreinigungen oder fehlende Hygienematerialien (Seife, Handtücher oder Toilettenpapier) werden umgehend via Störungsmeldung dem Hausmeister gemeldet.

(3) Es wird kontrolliert, dass die Klassenräume verschlossen sind.

(4) Verunreinigungen und Müll werden entweder dem Hausmeister gemeldet oder selbst entfernt.

(5) Entsprechend dem § 5 Absatz 1 Entgeltfortzahlungsgesetz ist der*die Arbeitnehmer*in verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, hat der*die Arbeitnehmer*in eine ärztliche Bescheinigung über

das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen.

(5a) Krank- und Gesundmeldungen erfolgen an Werktagen bis 7:15 Uhr via Mail an vertretung@melo-sozialwesen.de (Dies dient der Stunden- und Unterrichtsplanung. Für die Organisation ist vor allem die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit unbedingt mitzuteilen!)

(5b) Sollte auf eine Erkrankung ein unterrichtsfreier Tag folgen, sind Lehrkräfte verpflichtet sich ebenfalls in der Schule gesund zu melden. (Unterrichtsfreie Tage sind ebenfalls Arbeitstage, an denen kein Unterricht stattfindet!)

(5c) Erfolgt eine Gesundmeldung nach 7:15 Uhr wird diese erst am darauf folgenden Werktag berücksichtigt. (Gesundmeldungen am Freitag nach 7:15 Uhr würden erst am Montag an die Personalstelle weitergeleitet werden)

XIV. Schlussbestimmungen

(1) Die Hausordnung wird jedes Schuljahr in der ersten Schulkonferenz auf ihre Aktualität überprüft, ggf. überarbeitet und beschlossen.

(2) Entstehen während des Schuljahres Sachverhalte, die nicht durch gesetzliche Regelungen oder schulinterne Bestimmungen (Hausordnung und Belehrungen) eindeutig geklärt sind, entscheidet die Schulleitung.

(3) Die Entscheidung ist zu dokumentieren und in der Hausordnung aufzunehmen.

(4) Sachverhalte, die durch gesetzliche Regelungen eindeutig geklärt sind, jedoch in ihrer Umsetzung im Schulalltag unterschiedlich gehandhabt werden, sind in die Hausordnung aufzunehmen.