DU BIST SCHÜLER:IN AN DER BS 18 UND HAST ETWAS AUF DEM HERZEN?

BERUFLICHE SCHULE HARBURG

Stand 07/2022

Das können zum Beispiel Probleme mit einer Lehrkraft oder Mitschüler:innen, Fragen zur Notengebung, zum Probehalbjahr oder privaten Umständen sein. **DU WEISST NICHT, WER DAFÜR ZUSTÄNDIG IST?**

SO GEHST DU VOR, UM AN DER BS 18 DEIN ANLIEGEN ZU KLÄREN:

Wende dich mit deinem Anliegen **zuerst direkt an die betroffene/beteiligte (Fach-) Lehrkraft** und bitte um ein persönliches Gespräch.

BIST DU MIT DER KLÄRUNG DEINES ANLIEGENS NOCH UNZUFRIEDEN UND BRAUCHST WEITERE UNTERSTÜTZUNG?

Dann wende dich mit deinem Thema direkt an die **Klassenleitung.** Es ist außerdem sinnvoll, dass die betroffenen/beteiligte Lehrkraft an dem Gespräch teilnimmt.

AUCH DIESES GESPRÄCH HAT KEINE LÖSUNG ODER KLÄRUNG FÜR DICH GEBRACHT?

Gehe mit deinem Anliegen weiter zu der zuständigen **Abteilungsleitung.**

DIE ABTEILUNGSLEITUNG HAT KEINE LÖSUNG FÜR DICH FINDEN KÖNNEN?

In diesem Fall ist die **Schulleitung** an der BS 18 für dich da.

WIR KONNTEN AN DER BS 18 DEIN ANLIEGEN NICHT KLÄREN?

Dann nimm als letzten Schritt Kontakt zur **Schulaufsicht** auf.

TIPP:

Für den ersten und alle folgenden Schritte gilt: Wenn du unsicher bist oder es dir alleine nicht zutraust, kannst du **den/die Klassensprecher:in, eine Person deines Vertrauens, eine Beratungslehrkraft oder den Schulsozialarbeiter** zu dem Gespräch hinzuzuziehen.

JA, ABER ...

Ich möchte aber nicht mit der betreffenden Lehrkraft sprechen. Ich gehe **gleich zur Schulleitung!**

Das können wir dir nicht empfehlen. Der Ablauf links zeigt die Reihenfolge der Zuständigkeiten und helfen kann dir am besten die Person, die zuständig ist. Die Schulleitung ist dies erst, wenn alle vorherigen Gespräche nicht erfolgreich waren. Wir sind an der BS 18 außerdem der Überzeugung, dass Konflikte möglichst in einem sachlichen und wertschätzenden Gespräch zwischen direkt Betroffenen geklärt werden sollten – und verpflichten uns auch als Lehrkräfte, dies umzusetzen.

Okay, aber ich traue mich nicht, das Gespräch **alleine** zu führen.

Das musst du auch nicht. An der BS 18 gibt es Beratungslehrkräfte und einen Schulsozialarbeiter, mit denen du ggf. im Vorfeld sprechen und die du auch direkt zu dem Gespräch hinzubitten kannst. Weitere Personen, die dich unterstützen können sind: der/die Klassensprecher:in, ein/e Mitschüler:in deines Vertrauens oder die Klassenleitung.

Das sieht aber **kompliziert** aus!

Ja, aber nur auf den ersten Blick! Wenn sich alle an diesen Ablauf halten, ist am besten gewährleistet, dass deine Anliegen wirklich geklärt werden. Dabei hilft es auch, wenn du dein Anliegen und vereinbarte Lösungen schriftlich festhältst – das schafft für alle Verbindlichkeit. ***Einen entsprechenden Protokollvordruck findest du auf der Homepage*** *(www.berufslicheschulehamburgharburg.de/service/anliegenmangement).*

SIE HABEN ALS ELTERNTEIL EIN ANLIEGEN, DAS SIE MIT UNS KLÄREN MÖCHTEN?

BERUFLICHE SCHULE HARBURG

Stand 07/2022

Das können zum Beispiel Konflikte Ihrer Kinder mit Lehrkräften, Fragen zum Probejahr, zur Notengebung und zur Inklusion sowie private Umstände sein. **WIR ZEIGEN IHNEN, WEN SIE AM BESTEN ANSPRECHEN.**

SO GEHEN SIE ZIELGERICHTET IN DER RICHTIGEN REIHENFOLGE VOR:

Wende Sie sich mit Ihrem Anliegen **zuerst direkt an die betroffene/beteiligte (Fach-) Lehrkraft** und bitten um ein persönliches Gespräch.

SIE SIND MIT DER KLÄRUNG NICHT ZUFRIEDEN ODER BENÖTIGEN WEITERE UNTERSTÜTZUNG ?

Dann wenden Sie sich direkt an die **Klassenleitung.** Wenn Ihr Anliegen Ihr Kind betrifft, kann es empfehlenswert sein, dieses **mit in das Gespräch einzubeziehen.**

WENN SIE AN DIESER STELLE NICHT WEITERGEKOMMEN ODER WEITERE FRAGEN OFFEN SIND:

Wenden Sie sich an die zuständige **Abteilungsleitung.** Wir empfehlen Ihnen das **Gesprächsprotokoll** zu den vorangegangenen Gesprächen mitzubringen.

DIE ABTEILUNGSLEITUNG HAT DAS PROBLEM NICHT MIT IHNEN LÖSEN KÖNNEN?

In diesem Fall ist als letzte Instanz die **Schulleitung der BS 18** Ihr richtiger Ansprechpartner:in.

WIR KONNTEN AN DER BS 18 DAS ANLIEGEN ABSCHLIESSEND NICHT KLÄREN?

Als externen Ansprechpartner:in wenden Sie sich nun an die **Schulaufsicht**.

TIPP:

Für den ersten und alle folgenden Schritte empfehlen wir Ihnen **ein Gesprächsprotokoll anzufertigen**, das Ihr Anliegen für alle verbindlich festhält und im Anschluss von allen Beteiligten abgezeichnet werden kann. Vordruck: www.beruflicheschulehamburgharburg.de/service/anliegenmangement).

JA, ABER ...

Ich fühle mich **im Gespräch unsicher** und schreibe lieber einen Brief oder eine E-Mail an die Schule

Das geht sicher vielen Eltern so. In diesem Falle ziehen Sie die Elternvertreter:innen Ihrer Klasse zur Unterstützung hinzu. Wir hören Ihnen gern zu. Eine E-Mail oder ein Brief kann das persönliche Gespräch nicht ersetzen.

Ich gehe lieber den direkten Weg und würde gern **gleich mit der Schulleitung** sprechen

Der aufgezeigte Instanzweg ist mit Bedacht gewählt und daher auch verbindlich. Nur so können wir gewährleisten, dass Ihr Anliegen effizient und ohne Informationsverlust geklärt wird. Eine Ausnahme sind schwerwiegende Probleme, zum Bsp. der Verdacht auf strafbare Handlungen. In diesem Falle bitten wir Sie, sich direkt an die Schulleitung zu wenden.

Das macht einen sehr **unflexiblen und langwierigen** Eindruck.

Wir an der BS 18 glauben, dass miteinander reden besser ist, als übereinander. Viele Anliegen lassen sich in einem direkten und sachlichen Gespräch im ersten Anlauf klären. Deshalb bitten wir Sie diesen Instanzweg einzuhalten.

Konzept zum Umgang mit Anliegen

Vordruck Gesprächsprotokoll eines personen-bezogenen Elternanliegens

BERUFLICHE SCHULE HARBURG

*Anliegenträger*in füllt vor dem ersten Gespräch (nur) die grauen Felder aus!*

Gespräch am: _____ Uhrzeit: _____

Teilnehmer*innen des Gesprächs:

(Anliegenträger*innen: Elternteil)

(betroffene (Fach)-Lehrkraft)

_____

(ggf. Elternvertreter*in)

(Klassenlehrer*in)

Kurzbeschreibung des Anliegens:

Vereinbarungen/ verabredete Maßnahmen:

Weiterer Verfahrensweg/ Überprüfung nach _____ Wochen

Unterschriften: _____

Konzept zum Umgang mit Anliegen

Vordruck Gesprächsprotokoll eines personen-bezogenen Schüler*innen-Anliegens

BERUFLICHE SCHULE HARBURG

*Anliegenträger*innen füllen vor dem ersten Gespräch (nur) die grauen Felder aus!*

Gespräch am: _____ Uhrzeit: _____

Teilnehmer des Gesprächs:

(Anliegenträger*in: Schüler*in)

(betroffene (Fach)-Lehrkraft)

_____

(ggf. Schüler*in z.B. Klassensprecher*in)

(Klassen-Lehrer*in)

Kurzbeschreibung des Anliegens:

Vereinbarungen/ verabredete Maßnahmen:

Weiterer Verfahrensweg/ Überprüfung nach _____ Wochen

Unterschriften: _____

Lageplan

Einfeldsport-
halle H2
07
Zweifeldsport-
halle H1 (a/b)
13
Lehrerparkplatz
Unterrichts-
gebäude
11
Forum (Mensa,
Bühne, Verwaltung)
12
Haupteingang
Unterrichtsgebäude
06
Mediathek
01
Mediathek
Unterrichtsgebäude
05
Unterrichtsgebäude
Unterrichtsgebäude
03
Lehrerparkplatz
Weg zur Bushaltestelle
14
Praxis-
ausbildungsstätte
In der Schlucht

Pausenzeiten

Unterrichtsbeginn	07:45 Uhr
1./2. Stunde	07:45 – 09:15 Uhr
1. Pause (20 Minuten)	09:15 – 09:35 Uhr
3./4. Stunde	09:35 – 11:05 Uhr
2. Pause (25 Minuten)	11:05 – 11:30 Uhr
5./6. Stunde	11:30 – 13:00 Uhr
3. Pause (40 Minuten)	13:00 – 13:40 Uhr
7./8. Stunde	13:40 – 15:10 Uhr
4. Pause (10 Minuten)	15:10 – 15:20 Uhr
9./10. Stunde	15:20 – 16:50 Uhr

Alle Abteilungen der BS18

Vertretungspläne für Schülerinnen und Schüler

Die **Vertretungspläne** sind an verschiedenen Stellen für den aktuellen Tag und zwei Folgetage zu sehen.

1. **Digitale Schwarze Bretter**: im Forum bei der Kantine für die Berufsfelder Wirtschaft und Sozialpädagogik, in Gebäude 11 Erdgeschoss (für Sozialpädagogik), in Gebäude 01 bei der Mediathek (beide Berufsfelder), Gebäude 03 (Wirtschaft), Gebäude 05 Süd (Wirtschaft) und 05 Nord (beide Berufsfelder) sowie Gebäude 06 (Wirtschaft).

2. Auf der **Homepage** der Beruflichen Schule Hamburg-Harburg (BS18) unter www.beruflicheschulehamburgharburg.de oder www.bs18.de unter dem Button „Vertretungsplan“.

3. Im **Internet** unter http://mobile.dsbcontrol.de.

4. In der kostenlosen **App DSBmobile**, zum Download verfügbar im Apple AppStore und bei GooglePlay.

Die Zugangsdaten für Schülerinnen und Schüler sind auf der Homepage, im Internet und in der App identisch.

Sie lauten:

Kennung: 245402

Passwort: Sbs18S

Bitte schauen Sie immer auch am aktuellen Tag, ob es Stundenplanänderungen gibt.

Informationsblatt
für alle Schülerinnen und Schüler

BERUFLICHE SCHULE HARBURG

HERZLICH WILLKOMMEN AN DER BERUFLICHEN SCHULE HAMBURG-HARBURG!

1. Die Schule ist von Montag bis Freitag täglich ab 7:00 Uhr geöffnet.
2. Auf dem Gelände der Beruflichen Schule Hamburg-Harburg steht Ihnen ein kostenloses, passwortgeschütztes WLAN zur Verfügung. In dieses können Sie sich mit der Ihnen bekannten Kennung einloggen. Das WLAN ist nur für unterrichtliche Zwecke zu nutzen.
3. In der hauseigenen Mediathek können Fachliteratur, DVDs, Fachzeitschriften und mobile Geräte geliehen und Computer genutzt werden. Die Präsenzbibliothek steht Ihnen während der Öffnungszeiten zur Verfügung.
4. Sie können schuljahresweise Schließfächer mieten. Bei Interesse melden Sie sich bitte bei Herrn Borchert in Raum 12.01.28.
5. In verschiedenen Gebäuden befinden sich Arbeitsplätze für Sie. Diese können während der Öffnungszeiten von Ihnen genutzt werden.
6. Die Mensa stellt Ihnen täglich eine Auswahl an Speisen zur Verfügung. Falls Sie förderberechtigt im Sinne des Bildungs- und Teilhabepaketes sind, wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung für weitere Informationen.
7. Sie können neben der fach- und abteilungsspezifischen Beratung auch das Beratungsangebot unseres Schulsozialarbeiters, der Beratungslehrkräfte, der Lerncoaches, der Verbindungslehrkräfte, der Praktikantenberatung und der Beratung für betriebliche Ausbildungsabschnitte nutzen.
8. Wenn Ihre Lehrkraft 10 Minuten nach Stundenbeginn nicht zum Unterricht erscheint, informieren Sie sich bitte im Schulbüro.
9. Unfälle (in der Schule, Praxisstelle oder auf dem Schulweg) sind umgehend im Schulbüro zu melden. In den Pausen besteht ein Versicherungsschutz durch die Landesunfallkasse Nord nur für Personen, die sich auf dem Schulgelände aufhalten.
10. Ihr erster Ansprechpartner bei Fragen oder Problemen ist Ihre Klassenleitung. Sie hilft Ihnen gerne!
11. Die Parkplätze der Schule stehen nur den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Verfügung. Bei Missachtung des Parkverbots muss mit der Entfernung des Fahrzeugs gerechnet werden.

Hausordnung

Ziel und Nutzen einer Hausordnung sollte u.a. darin bestehen, in einem konstruktiven Sinne Orientierung, Verhaltenssicherheit und Klarheit im Umgang miteinander sowie in der Nutzung der Schulgebäude, des Inventars und des Schulgeländes zu ermöglichen. Hierfür ist es notwendig, aufeinander Rücksicht zu nehmen und die Rechte und Pflichten für das Zusammenleben in der Schulgemeinschaft zu regeln.

1. Die Schulleitung hat das Hausrecht. Die Aufsicht erfolgt durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule.
2. Besucherinnen und Besucher müssen sich beim Betreten des Schulgeländes im Schulbüro melden.
3. Der Aufenthalt auf dem Schulgelände oder in den Schulgebäuden ist in der Regel nur den Schülerinnen und Schülern und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gestattet.
4. Die Parkplätze auf dem Schulgelände sind nur für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule vorgesehen.
5. Das Rauchen ist nur in dem hierfür vorgesehenen Bereich vor dem Schulgebäude gestattet. Zigarettenkippen sind in den vorhandenen Aschenbechern zu entsorgen.
6. Das Befahren des Schulgeländes mit dem Rad, Board oder Ähnlichem ist nicht erlaubt.
7. Die Verbreitung von Veranstaltungshinweisen, Werbung und politischen Informationen auf dem Schulgelände muss vorab durch die Schulleitung genehmigt werden.
8. Fotos oder Filmaufnahmen einer erkennbaren Person dürfen grundsätzlich nur dann verbreitet oder zur Schau gestellt werden, wenn deren Einwilligung vorliegt. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist zusätzlich die Einwilligung der Erziehungsberechtigten einzuholen.
9. Ton- oder Filmaufnahmen von privaten, vertraulichen oder unterrichtlichen Gesprächen sind nicht erlaubt.
10. Die Klassenräume sind nach Beendigung des Unterrichts in einem ordnungsgemäßen Zustand zu hinterlassen (siehe Raumregeln).
11. Auf persönliche Gegenstände achtet jede/r selbst. Die Schule übernimmt keine Haftung für Gegenstände, die in der Schule oder auf dem Schulgelände abhanden gekommen sind.
12. Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben.
13. Alkohol und andere Drogen mitzubringen oder zu konsumieren ist nicht gestattet.
14. Waffen und Verteidigungsmittel dürfen nicht mitgebracht werden.
15. Das Mitbringen von Tieren ist nicht erlaubt.

Weitere Informationen über das Schulleben, Ansprechpartner, Neuigkeiten, den Vertretungsplan, Projekte und vieles mehr finden Sie auf unserer Homepage: www.beruflicheschulehamburgharburg.de bzw. www.bs18.de.

VEREINBARUNG ÜBER DAS SCHULISCHE ZUSAMMENLEBEN AN DER BERUFLICHEN SCHULE HAMBURG-HARBURG

Die Berufliche Schule Hamburg-Harburg versteht sich als Gemeinschaft von Lernenden. Wir legen Wert auf Zusammenarbeit. Damit diese gelingt, halten wir uns verantwortungsbewusst an diese Vereinbarung:

- Unser Miteinander wird bestimmt durch die Grundwerte der Verfassung der Bundesrepublik Deutschland.
- Wir gehen respektvoll, wertschätzend und verlässlich miteinander um. Unsere Haltung ist geprägt durch Empathie, Toleranz und Solidarität.
- Wir nehmen am Schulleben und am Unterricht aktiv teil. Diese Teilnahme schließt sämtliche Unterrichtseinheiten an außerschulischen Orten und Klassenfahrten mit ein.
- Mögliche Konflikte werden mit den Beteiligten in angemessener Form gelöst.
- Wir nutzen die Ressourcen unserer Umwelt nachhaltig und schonend.
- Wir gehen mit Schuleigentum sorgsam und verantwortungsvoll um.

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die Inhalte der Vereinbarung verstanden und zur Kenntnis genommen habe und mich entsprechend verhalten werde.

Nachschreibregelung

BERUFLICHE SCHULE HARBURG

1. Die Nachschreibtermine finden an unterschiedlichen Wochentagen (Mo-Do) in der 9./10. Stunde statt. Unterricht hat Vorrang, sodass möglichst Termine gewählt werden, die nicht mit regulärem Unterricht kollidieren.

2. Sobald ein:e Schüler:in nach einer versäumten Arbeit wieder gesund ist, ist der nächste Nachschreibtermin verbindlich.

3. Die Listen werden am Tag vor dem Nachschreibtermin an den Pinnwänden in der Pausenmehrzweckhalle ausgehängt.

4. Alle Schüler:innen, die eine Arbeit versäumt haben, überprüfen selbst, ob sie auf der Liste aufgeführt sind. Das Schulbüro erteilt darüber keine Auskunft.

5. Schüler:innen, die eine Klausur versäumt haben, aber nicht auf der Nachschreibliste stehen, wenden sich zur Klärung an ihre:n Fachlehrer:in.

6. Schüler:innen, die den 1. Nachschreibtermin nicht wahrgenommen haben, müssen auch dafür einen anerkannten Grund nachweisen.

7. Der nächste Nachschreibtermin **muss** wahrgenommen werden. Das Fehlen an diesem Termin kann nicht entschuldigt werden.

8. Liegt der Nachschreibtermin an einem Praxistag, klären die Schüler:innen mit der Fachlehrkraft, ob sie dennoch in die Schule kommen müssen.

Die Schulleitung

Herzlich Willkommen an der Beruflichen Schule Hamburg-Harburg

Wir freuen uns, dass Sie sich für einen unserer Bildungsgänge entschieden haben!

Sie haben das Ziel, Ihre **berufliche Handlungskompetenz** zu entwickeln, und dabei am Ende des Bildungsgangs Ihren **Berufsabschluss (incl. MSA) bzw. die Fachhochschulreife oder die Allgemeine Hochschulreife** erfolgreich zu absolvieren. Wir sind dabei gern Ihre Lernbegleiter!

Wie gut Sie Ihr Ziel erreichen, zeigen Ihnen u. a. die Rückmeldungen zu Ihrer **Unterrichtsmitarbeit sowie zu den Leistungsnachweisen**[1], die Sie regelmäßig in allen Fächern und Lernfeldern erbringen.

Auch Schule entwickelt sich – nicht nur durch die zunehmende Digitalisierung – laufend fort!

Leistungsnachweise sind heute nicht mehr nur schriftliche Klassenarbeiten (so wie Sie es vielleicht noch kennen), sondern **alle Handlungsprodukte des Unterrichts, die geeignet sind, Ihre Kompetenzen zu erfassen**. So können z. B. auch eine Präsentation, ein Projekt, ein Bericht, ein Erklärvideo, eine Audiodatei oder vieles mehr als Leistungsnachweis gelten. Über die Anforderungen und Inhalte werden Sie stets vorab informiert. Die Bewertungskriterien sind Ihnen bekannt oder werden gemeinsam mit Ihnen erarbeitet. Die Leistungsnachweise können dabei sowohl als Einzel-, aber auch als Teamleistung gestaltet sein. Wichtig ist, dass zur Notenfindung immer auch ein individueller Leitungsnachweis erfolgt ist.

Die **Mindestanzahl der Leistungsnachweise** ist genau geregelt und richtet sich jeweils nach der Stundenzahl des jeweiligen Faches bzw. Lernfelds. Ihre Fachlehrkräfte werden Sie zu Beginn des Schuljahres/des Semesters über die Anzahl, Formate und Lage der Leistungsnachweise informieren. **In der Regel gibt es je Tag für die Lerngruppe/Klasse insgesamt nur einen Leistungsnachweis**. (Ausgenommen davon sind die Berufsschule, Nachschreibtermine oder Präsentationsleistungen.)

Für Ihre **Zeugnisnote** ist natürlich auch Ihre **aktive und verlässliche Unterrichtsmitarbeit** wichtig. Damit Sie sich selbst gut einschätzen können, haben wir für Sie einen **Selbsteinschätzungsbogen** vorbereitet. Diese Vorlage können Sie für jedes Fach/Lernfeld einsetzen.

Das **Verhältnis von Leistungsnachweisen und Unterrichtsmitarbeit zur Bildung der Zeugnisnote** ist fach- oder lernfeldabhängig. Die Fachlehrkräfte werden die Ermittlung der Note für das Halbjahres- oder Jahreszeugnis stets mit Ihnen besprechen.

Auf der **Rückseite** finden Sie die gültigen **Notenschlüssel** für unsere Bildungsgänge.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen!

Alle Lehrkräfte der Beruflichen Schule Hamburg-Harburg

Stand: Februar 2022

[1] Diese Ausführungen zur Leistungsbewertung basieren auf den Ausbildungs- und Prüfungsordnungen unserer verschiedenen Bildungsgänge sowie der Richtlinie für Leistungsnachweise an berufsbildenden Schulen in Hamburg in ihrer jeweils gültigen Fassung.

Standards der Leistungsbewertung

Für alle Bildungsgänge (außer den Beruflichen Gymnasien) gilt nach der Richtlinie für Leistungsnachweise an berufsbildenden Schulen in Hamburg der folgende Notenschlüssel:

Notenschlüssel

Prozent der Gesamtleistung	Note
99 – 100	**1+**
94 – 98	**1**
92 – 93	**1-**
89 – 91	**2+**
84 – 88	**2**
81 – 83	**2-**
77 – 80	**3+**
71 – 76	**3**
67 – 70	**3-**
62 – 66	**4+**
55 – 61	**4**
50 – 54	**4-**
44 – 49	**5+**
36 – 43	**5**
30 – 35	**5-**
0 – 29	**6**

Zusammenfassung von Noten

Ergebnis der Rechnung			Note
	bis unter	0,8	**1+**
0,8	bis unter	1,3	**1**
1,3	bis unter	1,5	**1-**
1,5	bis unter	1,8	**2+**
1,8	bis unter	2,2	**2**
2,2	bis unter	2,5	**2-**
2,5	bis unter	2,8	**3+**
2,8	bis unter	3,2	**3**
3,2	bis unter	3,5	**3-**
3,5	bis unter	3,8	**4+**
3,8	bis unter	4,2	**4**
4,2	bis unter	4,5	**4-**
4,5	bis unter	4,8	**5+**
4,8	bis unter	5,2	**5**
5,2	bis unter	5,5	**5-**
5,5	bis	6,0	**6**

Tendenznoten werden wie folgt berücksichtigt:

Beispiele: 2- ≅ 2,33 ; 3+ ≅ 2,67

Standards der Leistungsbewertung

Für das Berufliche Gymnasium gilt:

Die Leistungen werden mit Noten bewertet, die in Punkte aufgeschlüsselt werden. Es gelten folgende Noten und Aufschlüsselungen:

sehr gut = Note 1 = **15, 14 und 13 Punkte**	Die Leistungen entsprechen den Anforderungen in besonderem Maß.
gut = Note 2 = **12, 11 und 10 Punkte**	Die Leistungen entsprechen voll den Anforderungen.
befriedigend = Note 3 = **9, 8 und 7 Punkte**	Die Leistungen entsprechen im Allgemeinen den Anforderungen.
ausreichend = Note 4 = **6, 5 und 4 Punkte**	Die Leistungen weisen zwar Mängel auf, entsprechen aber im Ganzen noch den Anforderungen.
mangelhaft = Note 5 = **3 und 2 Punkte** **sowie 1 Punkt**	Die Leistungen entsprechen nicht den Anforderungen, lassen jedoch erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten.
ungenügend = Note 6 = **0 Punkte**	Die Leistungen entsprechen nicht den Anforderungen, und selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

Notenschlüssel für Klausuren		**Bewertungsraster für schriftliche Abiturprüfungen**	
Notenpunkte	**Prozent der Gesamtleistung**	**Notenpunkte**	**Prozent der Gesamtleistung**
15	99	**15**	95
14	94	**14**	90
13	92	**13**	85
12	89	**12**	80
11	84	**11**	75
10	81	**10**	70
9	77	**9**	65
8	71	**8**	60
7	67	**7**	55
6	62	**6**	50
5	55	**5**	45
4	50	**4**	40
3	44	**3**	33
2	36	**2**	27
1	30	**1**	20
0	< 30	**0**	< 20

SCHULVEREIN DER BERUFLICHEN SCHULE HAMBURG-HARBURG E.V.,
Göhlbachtal 38, 21073 Hamburg, Tel.: (040) 4288863-0

BEITRITTSERKLÄRUNG

Ich erkläre hiermit unter Anerkennung der Vereinssatzung, die im Schulbüro eingesehen werden kann, meinen Beitritt zum SCHULVEREIN DER BERUFLICHEN SCHULE HAMBURG-HARBURG E.V.

Name: _____ Vorname: _____

Anschrift: _____

Name der Tochter / des Sohnes: _____ Klasse: _____

Der Mindestbeitrag beträgt **12,00 €** pro Schuljahr. Mein persönlicher Beitrag beträgt _____ **€**.

BEITRAGSZAHLUNG: *(Bitte entsprechend ankreuzen!)*

☐ Ich leite den Beitrag über die Klassenleitung an den Schulverein weiter.
- Die Beiträge könne auch anteilig monatsweise bezahlt werden –

☐ Ich überweise meinen Mitgliedsbeitrag zu Beginn jeden Schuljahres auf das Konto:
Sparkasse Harburg-Buxtehude IBAN:DE07 2075 0000 0000 0120 88 (BIC: NOLADE21HAM)

DAUER DER MITGLIEDSCHAFT: *(Bitte entsprechend ankreuzen!)*

☐ Die Mitgliedschaft beginnt am Tage der Einschulung meines Kindes und erlischt am Ende des Schuljahres, in dem mein Kind die Schule verlässt.

☐ Die Mitgliedschaft beginnt am 1. August des laufenden Schuljahres, sie beträgt mindestens ein Jahr, und sie erlischt durch Kündigung unter Einhaltung einer Frist von einem Monat jeweils zum Schluss eines Schuljahres (31. Juli).

Hamburg, den _____ _____
Datum Unterschrift

Für Ihre Unterlagen können Sie diesen unteren Teil abtrennen:

Ich habe die Mitgliedschaft im SCHULVEREIN DER BERUFLICHEN SCHULE HAMBURG-HARBURG E.V. ab dem Schuljahr 2022/2023 erklärt und werde den Beitrag in Höhe von _____ € wie folgt bezahlen:

☐ Ich leite den Beitrag über die Klassenleitung an den Schulverein weiter.
- Die Beiträge könne auch anteilig monatsweise bezahlt werden –

☐ Ich überweise meinen Mitgliedsbeitrag zu Beginn jeden Schuljahres auf das Konto:
Sparkasse Harburg-Buxtehude IBAN: DE07 2075 0000 0000 0120 88 (BIC: NOLADE21HAM)

Die Beitrittserklärung bitte bei der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer abgegeben oder an das Schulbüro der BS18 senden: Schulverein BS18, Göhlbachtal 38, 21073 Hamburg.

Merkblatt Infektionsschutzgesetz

BERUFLICHE SCHULE HARBURG

Bitte lesen Sie sich dieses Merkblatt sorgfältig durch !

Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Ihr Kind eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besucht, in die es jetzt aufgenommen werden soll, kann es andere Kinder, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich dort noch **Folgeerkrankungen** (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Merkblatt** über Ihre **Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie es das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um **Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit**.

Das Gesetz bestimmt, dass Ihr Kind **nicht in die Schule oder andere GE** gehen darf, wenn

1. es an einer **schweren** Infektion erkrankt ist, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC- Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);

2. eine **Infektionskrankheit vorliegt**, **die in Einzelfällen schwer und kompliziert** verlaufen kann, dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib- Bakterien, Meningokokken- Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;

3. ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;

4. es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind sogenannte **Schmierinfektionen**. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). **Tröpfchen- oder „fliegende“ Infektionen** sind z.B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch **Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte** werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Bitte die Rückseite beachten !

Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei **ernsthaften Erkrankungen** Ihres Kindes immer den **Rat** Ihres **Haus- oder Kinderarztes** in Anspruch zu nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen).

Er wird Ihnen- bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte- darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der GE nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Muss ein Kind zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem **Gesundheitsamt** alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden, Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Kinder **anonym** über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren.**

Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatmungsluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sie Spielkameraden, Mitschüler oder das Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die **„Ausscheider“** von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr- Bakterien nur mit **Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes** wieder in eine GE gehen dürfen.

Auch wenn **bei Ihnen zu Hause** jemand an einer **schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit** leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall muss Ihr Kind zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen GE für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie **uns benachrichtigen**.

Gegen **Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A** stehen **Schutzimpfungen** zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Haus- oder Kinderarzt oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

Alle Abteilungen der BS18

Leitlinie zum Umgang mit Fehlzeiten

BERUFLICHE SCHULE HARBURG

Fehlzeitenregelung für Schülerinnen und Schüler

1. Wo werden die Fehlzeiten vermerkt?

- ✓ im **Klassenbuch/Kursbuch und im Fehlzeitenheft**
- ✓ in den jeweiligen **Halbjahres- und Jahreszeugnissen**
- ✓ am Ende des gesamten Bildungsganges summiert im **Abschlusszeugnis (nur unentschuldigte Fehlzeiten)**
- ✓ **Verspätungen werden dabei zu (unentschuldigten) Unterrichtsstunden addiert.**

2. Wie verhalte ich mich, wenn ich verspätet zum Unterricht erscheine?

- ✓ Die Anwesenheitspflicht für Schüler:innen beginnt nach jeweiligem Stundenplan, unabhängig von der Anwesenheit der Lehrkraft.
- ✓ Verspätung der Lehrkraft anzeigen, um Anwesenheit im Klassenbuch bzw. Kursheft nachtragen zu lassen.
- ✓ Nachweis für die Verspätung im Fehlzeitenheft dokumentieren, wenn Verspätung z. B. durch Verzögerungen im Bus- oder Bahnverkehr verursacht wurde (wird dann entschuldigt).

3. Was muss ich tun, wenn ich unvorhergesehen (z. B. wegen Krankheit) nicht am Unterricht teilnehmen kann?

Am 1. Tag des Fehlens:

- ✓ **Vor Unterrichtsbeginn über die Homepage der Schule** über Ihr Fehlen und die voraussichtliche Dauer informieren. **Ohne eine Information ist Ihr Fehlen stets unentschuldigt**.
- ✓ Ausbildungs-/Praktikumsbetrieb bzw. Träger informieren.
- ✓ Muss ein angekündigter **Leistungsnachweis** erbracht werden, muss eine Schul-/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung **taggleich** vom **Arzt** vorgelegt werden (ein Beleg des Arztbesuchs reicht nicht aus).
- ✓ Bei Erkrankung während des Unterrichts ist die anwesende Lehrkraft persönlich zu informieren.
- ✓ Eine teilweise Schulunfähigkeit (z. B. Sport) muss am Tag des Unterrichts selbst bei der Fachlehrerin/dem Fachlehrer vorgelegt werden.
- ✓ Ausnahme Umschulung: Eine Attestpflicht gilt ab dem ersten Fehltag.

Ab dem 3. Schultag:

- ✓ Ist eine Schul-/**Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** vom Arzt **verpflichtend**!

Am 1. Tag, an dem Sie wieder zum Unterricht kommen:

- ✓ Ist das **Fehlzeitenheft** mit der Entschuldigung bzw. der Arbeits-/ Schulunfähigkeitsbescheinigung **unverzüglich** bei der Klassenleitung/der Tutorin/dem Tutor vorzulegen, damit das Fehlen entschuldigt und sowohl im Fehlzeitenheft als auch im Klassenbuch dokumentiert werden kann.
- ✓ Besonderheit im Beruflichen Gymnasium: Im Anschluss ist das Fehlzeitenheft allen betroffenen Fachlehrkräften vorzuzeigen.
- ✓ Besonderheit in der Umschulung: Es gibt kein Fehlzeitenheft. Es wird sich ausschließlich über ein ärztliches Attest oder den Fehlzeitenzettel (in Ausnahmen) entschuldigt.

Maximal nach 5 Tagen:

- ✓ **Muss das Fehlzeitenheft** mit der Entschuldigung bzw. der Schul-/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei der Klassenleitung **vorliegen**. **Ansonsten wird das Fehlen nicht mehr entschuldigt!**

4. Kann ich Termine während der Unterrichtszeit wahrnehmen?

- ✓ Arztbesuche, Behördengänge und andere persönliche Termine sind grundsätzlich in die **unterrichtsfreie Zeit** zu legen!

5. Was ist zu tun, wenn ein wichtiger Termin nicht verlegt werden kann?

- ✓ Bei nicht verschiebbaren persönlichen Terminen müssen Sie **frühzeitig** einen **formlosen Antrag** auf die Befreiung vom Unterricht bei der **Klassenleitung** stellen und dabei das entsprechende Schreiben der Behörde o. Ä. vorlegen.
- ✓ Dies gilt auch für religiöse Feiertage, für die Sie auf Wunsch vom Unterricht befreit werden, wenn der Antrag rechtzeitig gestellt wird.

Wichtig:

- ✓ Bei **mehr als einem Unterrichtstag** ist der Antrag **mindestens eine Woche vorher** schriftlich über die Klassenleitung **bei der Schulleitung zu stellen.**

6. Woher bekomme ich den versäumten Unterrichtsstoff?

- ✓ Die Beschaffung der im Unterricht ausgegebenen Materialien sowie das Nacharbeiten der Unterrichtsinhalte liegen **in Ihrer Verantwortung**.

7. Was ist, wenn ich einen Leistungsnachweis versäumt habe?

☛ Hier gilt die jeweils aktuelle **Nachschreibregelung**.

8. Welche Folgen sind bei unentschuldigtem Fehlen möglich (siehe ggf. auch abteilungsspezifische Regelungen)?

- **Benachrichtigung** der Erziehungsberechtigten bzw. des Ausbildungsbetriebes
- **Ordnungsmaßnahme** gem. § 49 HmbSG
- **Ausschulung** gem. §28 (6) HmbSG
- Verhängung eines **Bußgeldes** von der Behörde für Schule und Berufsbildung gegen Sie, Ihren gesetzlichen Vertreter oder den Ausbildungsbetrieb
- Die nicht erbrachten Leistungen durch unentschuldigte Fehlzeiten werden als **ungenügend** bewertet.

9. Welche Folgen sind darüber hinaus bei häufigem (un-)entschuldigten Fehlen möglich (siehe ggf. auch abteilungsspezifische Regelungen)?

- Bei Fehlzeiten **ab 30 %** ist die Kursleistung/das Unterrichtsfach **ggf. nicht mehr bewertbar** und wird mit dem Hinweis „nicht bewertbar“ im Zeugnis vermerkt.

  Anmerkung:
  Liegt eine **chronische Erkrankung** vor, ist stets ein gültiges **Attest** mit Enddatum vorzulegen, das ggf. regelmäßig erneuert werden muss.

Nutzungsordnung der Mediathek der Beruflichen Schule Hamburg-Harburg

Aus Gründen der Vereinfachung wird auf die sprachliche Unterscheidung von Benutzerinnen und Benutzern verzichtet.

§ 1 Allgemeines

(1) Zur Benutzung der Mediathek sind alle Schulangehörigen zugelassen.
(2) Die Öffnungszeiten werden durch einen Aushang bekannt gemacht.
(3) Unter Medien werden im Folgenden verstanden:
Bücher, CDs, DVDs, Kassetten, CD-ROMs, Spiele, Zeitschriften, Zeitungen, Loseblattsammlungen, technische Geräte

§ 2 Anmeldung

(1) Eine Anmeldung in der Mediathek ist nicht notwendig. Mit dem Schülerausweis ist automatisch ein Mediatheksausweis verbunden.
(2) Die persönlichen Angaben werden unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen elektronisch gespeichert.

§ 3 Ausleihe und Benutzung

(1) Medien können nur mit einem gültigen Nutzerausweis/Schülerausweis entliehen werden.
(2) Leihfrist:
Die Leihfrist beträgt für Bücher, CDs, DVDs, Kassetten, CD-ROMs und Spiele 2 Wochen. Medien aus dem Präsenzbestand, Zeitschriftenhefte und Loseblattsammlungen können nicht außer Haus entliehen werden, es sei denn, die Mediathek stimmt einer Kurzausleihe (max. 2 Wochen) zu. Bei Überschreiten wird der Benutzer schriftlich per E-Mail oder über den Klassenlehrer gemahnt.
(3) Lehrkräfte können Medien für unterrichtliche Zwecke max. 6 Monate, ohne Verlängerungsmöglichkeit, entleihen.
(4) Verlängerung:
Die Leihfrist kann vor Ablauf höchstens dreimal für jeweils 2 Wochen verlängert werden, wenn keine Vormerkung vorliegt.
(5) Vormerkung:
Ausgeliehene Medien können vorgemerkt werden. Der Benutzer wird benachrichtigt, sobald das vorgemerkte Medium zur Abholung bereit liegt. Nach dieser Benachrichtigung liegt das Medium 5 Arbeitstage zur Abholung bereit.
(6) Die Mediathek ist berechtigt, entliehene Medien jederzeit aus technischen oder organisatorischen Gründen zurückzufordern sowie die Zahl der Entleihungen und Vormerkungen zu begrenzen.
(7) Jeder Benutzer verpflichtet sich, die für die verschiedenen Medien geltenden Bestimmungen des Urheberrechts zu beachten.
(8) In der Mediathek können Lehr- bzw. Schulbücher für den Unterricht und für den Zeitraum des Aufenthaltes an der Schule entliehen werden. Hierfür ist die Zustimmung des jeweiligen Fachlehrers vorzulegen. Nach der Bekanntgabe zur Abholung der benötigten Schul- bzw. Lehrbücher liegen diese in der Mediathek 2 Wochen bereit. Sollten die Bücher nicht abgeholt werden und keine Meldung der Verschiebung des Abholungstermins vorliegen, werden diese zurücksortiert.

Mediathek der BS18
Nutzungsordnung, Gebührenordnung und EDV-Ordnung

(9) Mit Schulabschluss und bei vorzeitigem Verlassen der Schule sind alle entliehenen Medien in der Mediathek abzugeben. Wenn Medien nicht fristgerecht zum Schulende abgegeben wurden, wird der Vorgang der Rechtsabteilung übergeben.

§ 4 Gebühren

(1) Die Nutzungsgebühren werden in einer gesonderten Gebührenordnung bekannt gegeben.

§ 5 Behandlung der Medien, Beschädigung, Verlust und Haftung

(1) Der Entleiher haftet für die entliehenen Medien.
(2) Der Benutzer ist verpflichtet, alle Medien sorgfältig zu behandeln und sie vor Verlust und Beschädigung zu bewahren. Auch Unterstreichungen und Randvermerke gelten als Beschädigung.
(3) Er ist dafür verantwortlich, dass entliehene Medien in ordnungsgemäßem Zustand zurückgegeben werden.
(4) Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet.
(5) Festgestellte Schäden und der Verlust entliehener Medien sind sofort zu melden.
(6) Bei Beschädigung, Verlust oder bei Nichtrückgabe nach der zweiten Mahnung kann die Mediathek vom Benutzer - unabhängig von einem Verschulden - nach ihrer Wahl die Kosten für die Neuanschaffung oder die Herausgabe gleichartiger und gleichwertiger Medien verlangen.
(7) Für Schäden, die durch den Missbrauch des Benutzerkontos entstehen, haftet der eingetragene Benutzer.
(8) Die Mediathek haftet nicht für Schäden, die durch entliehene Medien und Programme entstehen.
(9) Ergänzende Benutzungsregelungen für EDV-Nutzung werden durch Aushang bekannt gemacht.

§ 6 Aufenthalt in der Mediathek, Raumordnung

(1) Die Mediathek dient allen Benutzern ausschließlich zur Bearbeitung von schulischen Aufgabenstellungen.
(2) Jeder Benutzer hat sich in den Räumlichkeiten der Mediathek so zu verhalten, dass kein anderer Benutzer gestört wird.
(3) Es ist nicht gestattet, Essen und Getränke zu verzehren.
(4) Handys sind grundsätzlich lautlos zu schalten.
(5) Rucksäcke, Schultaschen und alle weiteren Taschen müssen für die Zeit der Mediatheksnutzung in den Schließfächern aufbewahrt oder an der Garderobe abgestellt werden. Jacken und Mäntel sind ebenfalls an der Garderobe zu lassen.
(6) Benutzte Medien werden wieder an ihren Platz zurückgestellt.
(7) Den Anordnungen des Mediathekspersonals, die im Einzelfall von den Regelungen dieser Benutzungsordnung abweichen können, ist Folge zu leisten. Die Aufsicht in der Mediathek übt im Auftrag der Schulleitung das Hausrecht aus. Benutzer, die gegen die Benutzungsordnung oder Anordnungen des Mediathekspersonals verstoßen, können auf Dauer oder für eine begrenzte Zeit von der Benutzung, der Ausleihe und/oder dem Aufenthalt in der Mediathek ausgeschlossen werden.
(8) Im Übrigen gilt die Schul- und Hausordnung.

§ 7 Inkrafttreten

Die Nutzungsordnung tritt am 12.12.2019 in Kraft.

Gebührenordnung der Mediathek der Beruflichen Schule Hamburg-Harburg

(1) Für alle Schulangehörigen ist die Benutzung der Mediathek kostenlos.
(2) Das Ausleihen von Medien und die Verlängerung der Leihfrist sind grundsätzlich kostenlos.
(3) Die Nutzung der PCs ist kostenlos.
(4) Gebühren:
Bei Versäumnis der Verlängerung von Leihfristen oder bei der nicht pünktlichen Abgabe der Medien erheben wir nach drei Kulanztagen folgende Gebühren:

(4.1) Versäumnisgebühr:
Es wird eine Versäumnisgebühr von 0,50 € pro Medium / pro angefangener Woche (7 Tage) erhoben.
(4.2) Mahnungen:
1. Woche: Erste Mahnung
3. Woche: Zweite Mahnung
5. Woche: Weitergabe an die Rechtsabteilung

(5) Kopieren/ Ausdrucken:

(5.1) Für das Ausdrucken zu Unterrichtszwecken werden für jeden Schwarzweiß-Ausdruck 0,05 € und für jeden Farb-Ausdruck 0,10 € erhoben.
(5.2) Das Kopieren ist an einem Münzkopierer für 0,05 € je Schwarzweiß-Kopie möglich. Fehldrucke bzw. -kopien gehen zu Lasten des Druckenden.

Die Gebührenordnung tritt am 12.12.2019 in Kraft.

Mediathek der BS18
Nutzungsordnung, Gebührenordnung und EDV-Ordnung

EDV-Ordnung der Mediathek der Beruflichen Schule Hamburg-Harburg

(1) Haftungsausschluss der Mediathek gegenüber Internetdienstleistern:
Die Mediathek haftet nicht für die Folgen der Verletzungen von Urheberrechten durch Benutzer und von Vertragsverpflichtungen zwischen Benutzern und Internetdienstleistern.

(2) Haftungsausschluss der Mediathek gegenüber dem Benutzer:
Die Mediathek haftet nicht für Schäden, die einem Benutzer aufgrund von fehlerhaften Inhalten der von ihm benutzten Medien entstehen, für Schäden, die einem Benutzer durch die Nutzung der Mediatheksarbeitsplätze und der dort angebotenen Medien an Daten oder Medienträgern entstehen, für Schäden, die einem Benutzer durch Datenmissbrauch Dritter aufgrund des unzureichenden Datenschutzes im Internet entstehen.

(3) Gewährleistungsausschluss der Mediathek gegenüber dem Benutzer:
Die Mediathek schließt Gewährleistungen aus, die sich auf die Funktionsfähigkeit der von ihr bereitgestellten Hard- und Software sowie auf die Verfügbarkeit der von ihr an diesen Arbeitsplätzen zugänglichen Informationen und Medien beziehen.

(4) Beachtung strafrechtlicher Vorschriften:
Der Benutzer verpflichtet sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes zu beachten und an den EDV-Arbeitsplätzen gesetzwidrige Informationen weder zu nutzen noch zu verbreiten, keine Dateien und Programme der Mediathek oder Dritter zu manipulieren sowie keine geschützten Daten zu nutzen.

(5) Der Benutzer verpflichtet sich, Schäden, die durch seine Benutzung an den Geräten und Medien der Mediathek entstehen, zu ersetzen.

(6) Technische Nutzungseinschränkungen:
Es ist nicht gestattet, Änderungen an den Arbeitsplatz- und Netzkonfigurationen durchzuführen, technische Störungen selbständig zu beheben, Programme von mitgebrachten Datenträgern oder aus dem Netz an den Arbeitsplätzen zu installieren.

(7) Sanktionsmaßnahmen:
Die Mediathek kann zur Abweisung von Schadensforderungen und Haftungsansprüchen die Datenschutzrechte des Benutzers, soweit sich diese auf die Benutzung der Mediathek beziehen, einschränken. Bei Verstößen gegen diese EDV-Ordnung können die in der Nutzungsordnung vorgesehenen Regelungen zur Anwendung kommen.

(8) Verhalten an den EDV-Arbeitsplätzen:
Die Nutzung der EDV-Arbeitsplätze steht unter dem Vorbehalt des schulischen bzw. wissenschaftlichen Zwecks. Sie kann im Bedarfsfall reguliert werden. Die EDV- Einrichtungen und -Geräte sind bestimmungsgemäß zu handhaben. Grundkenntnisse im Umgang mit Hardware und Anwendungsprogrammen werden vorausgesetzt. Für die Sicherung der eigenen Dateien ist der Benutzer selbst verantwortlich. Hierfür können eigene Datenträger für die Abspeicherung von Dateien verwenden werden.

Die EDV-Ordnung tritt am 31.01.2017 in Kraft.

SCHULVEREIN

BERUFLICHE SCHULE HAMBURG-HARBURG E.V.

Göhlbachtal 38
21073 Hamburg

Telefon: (040) 4288863-0
Telefax: (040) 4288863-32
E-Mail: BS18@hibb.hamburg.de

Bankverbindung:
Sparkasse Harburg-Buxtehude
DE07 2075 0000 0000 0120 88

An alle
Eltern
der neu eingeschulten
Schüler und Schülerinnen

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Namen des SCHULVEREINS heißen wir Sie und Ihre Tochter bzw. Ihren Sohn in unserer Schulgemeinschaft herzlich willkommen.

Mit diesen Worten der Begrüßung möchten wir uns Ihnen kurz vorstellen und um Ihre Unterstützung bitten.

In unserer Schule wirken neben Lehrern, Schulleitung und Vertretern Harburger Ausbildungsbetriebe auch aktive Eltern zum Wohle aller Schüler und Schülerinnen in den verschiedenen Gremien mit. Ein solches Gremium ist unser SCHULVEREIN.

Er besteht seit dem 11. September 1980 und ist eine Vereinigung von Eltern unserer Schüler und Schülerinnen sowie von Lehrern und Förderern unserer Schule, die bereit sind, uns - die Schule - durch Zahlung eines

MINDESTBEITRAGES von 12,00 € pro Schuljahr zu unterstützen.

Der SCHULVEREIN fördert alle im Zusammenhang mit der Erziehung von Schülern und Schülerinnen anfallenden Maßnahmen, die nicht von der Schulbehörde finanziert werden. Hierzu zählen neben der Anschaffung von speziellen Lehr- und Lernmitteln die gezielte Unterstützung von Schülern und Schülerinnen bei Klassenfahrten, Projekten und Prüfungsseminaren sowie Hilfen bei der Einrichtung von Arbeitsgruppen. Weitere Informationen finden Sie auch auf der Homepage (bs18.de/Gremien/Schulverein)
Zum Schuljahresende sind wieder viele Eltern, deren Kinder ihren Schulbesuch bei uns beendet haben, aus dem Verein ausgeschieden.

Zur Fortsetzung unserer Arbeit sind wir auf **Ihre Mithilfe** angewiesen. Wir bitten Sie daher, dem SCHULVEREIN als Mitglied beizutreten. Sollte für Sie ein Beitritt nicht in Frage kommen, so freuen wir uns über jede Einzelspende.

Unser Verein ist vom Finanzamt Hamburg-Nord-17 in Hamburg, StNr. 17/440/09266, als gemeinnützig und besonders förderungswürdig anerkannt worden, so dass Ihre Beiträge und Spenden von der Steuer abgesetzt werden können.

Mit freundlichem Gruß

gez. Wiebke Schuleit
(1. Vorsitzende)

Für Ihre Unterlagen:

BEITRITTSERKLÄRUNG vom: _____ persönlicher **BEITRAG**: _____ **€**

Die Beitragszahlung erfolgt durch **Barzahlung** ☐ bzw. durch **ÜBERWEISUNG** ☐ .

Sicherheitsstandards zur Vermeidung von Verletzungen

im Sport- und Bewegungsunterricht sowie bei Sport- und Bewegungsangeboten im Zuge von Schulveranstaltungen und -fahrten

Einleitung

Bewegung, Spiel und Sport schließen das Risiko von Verletzungen und Unfällen ein. Dies gilt für den Bewegungs- und Sportunterricht genauso auch für Schulveranstaltungen wie zum Beispiel Klassenfahrten, Exkursionen und Spiel- und Sportfeste.

Um die mit diesen Aktivitäten verbundenen Risiken möglichst gering zu halten, sind die folgenden Sicherheitsstandards einzuhalten.

Kleidung und Schuhe

Im Sportunterricht und bei Sport- und Bewegungsangeboten im Zuge von Schulveranstaltungen und –fahrten tragen Schülerinnen und Schüler ebenso wie die Lehrkräfte sportgerechte Kleidung.

Die Sportkleidung bietet ausreichend Bewegungsfreiheit und ist gleichzeitig aber nicht zu weit geschnitten. Dies bedeutet, dass die Kleidung nicht eine oder mehrere Nummern zu groß ausfallen sollte. Zu große Kleidung wirft Stofffalten, die an Sportgeräten hängen bleiben können. Zu lange Kleidungsstücke, die bis auf den Boden fallen, sind eine Stolpergefahr für die sie tragende und andere Personen.

Schals und Halstücher sind abzulegen.

Für die Dauer des Unterrichts bzw. des jeweiligen Angebots sind geeignete Sportschuhe (Hallenschuhe mit sauberen, nicht färbenden Sohlen, die nicht auf der Straße getragen wurden) zu tragen. Eine Teilnahme auf Socken oder barfuß ist aus Sicherheitsgründen grundsätzlich nicht gestattet.

Für Angebote im Freien sind entsprechend des geplanten Einsatzes andere Sportschuhe, keinesfalls aber die Hallenschuhe zu tragen.

Die Kleidung und ggf. die Schuhe sind dem jeweiligen Unterrichtsinhalt und ggf. der Witterung anzupassen.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich im Zweifel durch Nachfragen, ob die Sportbekleidung für die nächste Unterrichtseinheit von der Grundausstattung (Sportschuhe, Sporthose, Sportoberteil) abweicht. Die Lehrkraft macht, wenn nötig, Bekleidungsvorschläge für besondere Vorhaben, die auch die Schuhwahl beinhalten.

Haare

Lange Haare können die Sicht behindern und zu erheblichen Verletzungen führen. Bei Mannschaftssportspielen und insbesondere bei Übungen an Geräten sowie beim Klettern sollten Haare, sobald sie die dafür ausreichende Länge haben, zu einem Zopf zusammengebunden bzw. –geflochten werden.

Schmuck

Jegliche Art von Schmuck, z.B. Uhren, Ketten, Ringe, Armreifen und Armbänder, Ohrringe, Piercings, Haarspangen (groß und spitz)– muss vor dem Sport- bzw. Bewegungsunterricht abgelegt werden. Schmuckstücke, die nicht abgelegt werden können, müssen mit Tape oder Pflaster abgeklebt werden.

Die Lehrkraft kann Schülerinnen und Schüler, die sich an diese Vorgaben nicht halten, aus Sicherheitsgründen von der aktiven Teilnahme am Unterricht ausschließen und die Nichtteilnahme an der entsprechenden Praxisphase negativ in die Bewertung einfließen lassen.

Brillen

Brillenträgerinnen und Brillenträger müssen beim Schulsport und den anderen o.g. Veranstaltungen Kontaktlinsen tragen oder eine sporttaugliche Brille (mit Kunststoffgläsern).
Die Lehrkraft darf das Abnehmen einer Brille nicht veranlassen, da die Sicherheit und die augenärztliche Therapie aufrechterhalten bleiben müssen.

Im Zweifel kann die Lehrkraft Schülerinnen und Schüler, die eine sportuntaugliche Brille tragen, für einzelne Übungen oder Aufgaben aus Sicherheitsgründen von der Teilnahme ausschließen.

Kopfbedeckung und Kopftuch

Kopfbedeckungen (z.B. Kopftücher) dürfen die Sicht nicht einschränken.
Das Tragen eines sportgerechten Kopftuches bei Bewegung und Sport aus religiösen Gründen ist möglich. Ein sportgerechtes Kopftuch besteht z.B. aus Baumwolle, ist zweiteilig, es wird ohne Nadeln getragen und bietet, obwohl enganliegend, viel Bewegungsfreiheit.

Im Zweifel kann die Lehrkraft Schülerinnen und Schüler, die eine sportuntaugliche Kopfbedeckung (z.B. Kopftuch) tragen, für einzelne Übungen oder Aufgaben aus Sicherheitsgründen von der Teilnahme ausschließen und die Nichtteilnahme an der entsprechenden Praxisphase negativ in die Bewertung einfließen lassen.

Bearbeitet nach:

1) Unfallkasse Nord, 02/2008, „Cool sein im Unterricht? Klamotten und Accessoires“, Sicherheit in der Schule, Tipp 86

2) Sicherheit im Schulsport / Broschüre der Unfallkasse Nord, S.17 und 27

3) Grundsätze zur Sicherheit im Schulsport, BSB 01.08.2007

Die digitalen BS18-Tools

- Infos für Schülerinnen und Schüler -

BERUFLICHE SCHULE HARBURG

Liebe Schülerinnen und Schüler der BS18,

die im Folgenden vorgestellten Tools bilden die digitale Basis des gemeinsamen Lernens und Kommunizierens an der BS18. Alle Tools sind mit denselben Zugangsdaten nutzbar, die auch für die Schul-PCs und das WLAN gültig sind.

Nextcloud – Dateiverwaltung und digitale Kalender

Nextcloud

Die Nextcloud bietet in erster Linie Zugriff auf den Schulserver von außerhalb. Dadurch lassen sich eigene Dateien, aber auch geteilte Dateien (z.B. in Klassenordnern) von zu Hause oder von mobilen Endgeräten aus aufrufen.

Auch können hierüber digitale Kalender, wie z.B. ein gemeinsamer Klassenkalender genutzt werden. Zusätzlich ist u.a. auch die Erstellung von Office-Dokumenten und Umfragen möglich und ein einfaches Projektmanagement-Tool ist ebenfalls enthalten.

Die Nextcloud lässt sich mit dem Browser (am besten Firefox oder Chrome) über folgende Seite aufrufen: https://nextcloud.bs18-hh.logoip.de/

Dieselbe Adresse ist auch in der Nextcloud App zu verwenden!

Für mich als Schüler:in bedeutet das konkret, dass ich…

- für schulische Aufgaben die BS18 Nextcloud als Cloudspeicher nutze.
- genau darauf achte, wo (welcher Ordner) ich etwas abspeichere und mit wem ich meine Dokumente teile.
- regelmäßig meine digitalen Ordner aufräume und nicht mehr benötigte Dateien lösche!
- für die Verwendung der Nextcloud nur Endgeräte verwende, die mit einem Zugangsschutz gesichert sind (z.B. Fingerabdruckerkennung, Kennwort oder PIN)

Moodle – Die Lernplattform an der BS18

Moodle ist das Lernmanagementsystem (LMS) an der BS18. In moodle werden Kurse erstellt, um in erster Linie Unterricht zu gestalten. Darüber hinaus können aber auch Kurse bildungsgangübergreifend angeboten werden, die nicht einem konkreten Fach / Lernfeld zugeordnet werden. Ein Beispiel könnte hier ein Kurs zum „Besser lernen“ sein, der einfach direkt aufrufbar ist.

Mit moodle lassen sich kreative Lernwege gestalten. Deshalb ist moodle auch etwas anderes als eine reine Dateiverwaltung wie Nextcloud.

Moodle lässt sich mit dem Browser (am besten Firefox oder Chrome) über folgende Seite aufrufen: https://moodle.bs18.de

Dieselbe Adresse ist auch in der moodle App zu verwenden!

Für mich als Schüler:in bedeutet das konkret, dass ich…

- mich in einen konkreten moodle Kurs selber einschreibe, sobald mich meine Lehrerin / mein Lehrer dazu auffordert.
- moodle über den Browser am Laptop/PC benutze und nur im Notfall über die App/Smartphone. Auf dem größeren Bildschirm eines Laptops (PC) kann ich produktiver arbeiten, als auf einem kleinen Bildschirm. Außerdem bietet die App weniger Funktionen.
- Lernmaterial aus moodle nicht außerhalb des Kurses weiterverbreite.

Rocket.Chat – Der Messenger an der BS18

Rocket.Chat ist der Messenger an der BS18. Er ist übersichtlich aufgebaut und ermöglicht uns die Integration in das IT-Gesamtsystem. Das bedeutet vor allem, dass ihr mit euren bekannten Benutzerdaten diesen Messenger nutzen könnt! Schülerinnen und Schüler neuer Klassen werden sofort auf Rocket.Chat angelegt.

Es gilt weiterhin, dass **kein anderer Messenger** für **schulische Zwecke** genutzt werden darf!

Rocket.Chat lässt sich mit dem Browser (am besten Firefox oder Chrome) über folgende Seite aufrufen: https://rocketchat.bs18.de

Dieselbe Adresse ist auch in der Rocket.Chat App zu verwenden!

Für mich als Schüler:in bedeutet das konkret, dass ich…

- mir genau überlege, was ich mit wem zu kommunizieren habe und dann entscheide, ob ich einen Klassen- (Gruppen-)Kanal nutze, oder die Person direkt anschreibe!
- mit meiner Klasse und Lehrerinnen und Lehrern abspreche, zu welchen **Zeiten** abseits von Notfällen nicht (z.B. nach 18 Uhr / am Wochenende) über Rocket.Chat geschrieben werden soll.
- mir vor dem Anschreiben von Lehrerinnen und Lehrern überlege, ob ich mir die Frage selbst oder durch Nachfragen bei Mitschülerinnen und Mitschülern bzw. durch das Lesen existierender Anleitungen beantworten lassen kann.
- die Kommunikation vertraulich behandle und keine Screenshots von Chatverläufen an andere Personen, weder analog noch digital, anfertige und weitergebe!
- Die Kommunikation freundlich und respektvoll gestalte.

BigBlueButton (BBB) – Die Videochatplattform an der BS18

BigBlueButton wird an der BS18 als Videokonferenzplattform genutzt und auf Servern betrieben, die nur für Lernende und Lehrende an der BS18 zur Verfügung stehen. Die serverseitige Aufzeichnungsmöglichkeit ist grundsätzlich deaktiviert! BBB ist speziell auf die Nutzung in Bildungseinrichtungen zugeschnitten und bietet z.B. ein digitales Whiteboard und so genannte „Breakout Rooms“, in denen mit einzelnen Schülerinnen und Schülern aus einer größeren Gruppe separat gesprochen werden kann.

Derzeit ist es nur für Lehrerinnen und Lehrer möglich als Moderatoren „virtuelle“ Klassenräume zu eröffnen. Diese schicken den entsprechenden Link des Raumes an die teilnehmenden Schülerinnen und Schüler. BBB kann auch als Aktivität in einem Moodle Kurs eingebunden werden.

BBB funktioniert am besten mit den Browsern Chrome/Brave und Firefox (bzw. Edge in der neuen Variante) und unter iOS muss zwingend Safari genutzt werden!

Für mich als Schüler:in bedeutet das konkret, dass ich…

- mich in BBB immer mit richtigem ***Vor- und Nachnamen*** anmelde!
- keine Links zu BBB Räumen an andere Personen weitergebe!
- i.d.R. nur mit ***einem Gerät*** (Laptop, PC oder Tablet) an der Sitzung teilnehme, um die Teilnehmer/innenliste übersichtlich zu halten.
- keine Video-/Audioaufzeichnungen oder Screenshots von Videokonferenzen anfertige!
- ausschließlich wertschätzend kommuniziere.

Weitere Hinweise

Neben den vier vorgestellten Plattformen haben alle Lehrerinnen / Lehrer eine dienstliche Mailadresse, über die ebenfalls kommuniziert werden kann. Diese hat folgende Struktur:

vorname.nachname@bs18.de

Alle vier Plattformen werden mit offener Software (open source) betrieben. Das bedeutet, dass der Programmcode offen liegt und somit genauer zu verstehen ist, was die Programme machen. Das erhöht die Sicherheit und macht unabhängiger von großen Softwareanbietern. Alle Plattformen werden auf eigenen bzw. angemieteten Servern in Deutschland betrieben.

Die digitalen BS18-Tools

Bestätigung der Kenntnisnahme

(Original zum Verbleib in der Schüler:in-Akte – Kopie an Schüler:in)

BERUFLICHE SCHULE HARBURG

Name: _____

Klasse / Kurs: _____

Hiermit bestätige ich, dass ich die Informationen des Infopapiers ***„Die digitalen BS18-Tools“*** zur Kenntnis genommen, evtl. Fragen dazu geklärt habe und ich mich danach verhalten werde.

Mir ist bewusst, dass ich für den schulischen Gebrauch **keinen Anspruch auf alternative digitale Kommunikationswege** habe, falls ich eine oder alle der vorgestellten digitalen Plattformen nicht nutzen möchte!

Außerdem habe ich die Informationen zur Kenntnis genommen, dass im Rahmen des **Datenschutzes** lediglich mein Vor- und Nachname, sowie die Bezeichnung meiner Klasse (Kurs) schulintern verarbeitet werden, um mir einen individuellen Benutzerzugang einzurichten. Diese **personenspezifischen Benutzerdaten** werden, nachdem ich meine Ausbildung / Schulzeit an der BS18 beendet habe, binnen eines Monats gelöscht.

Ich werde meine **Zugangsdaten** sorgsam aufbewahren (so dass ich sie immer wiederfinde) und **niemals an andere Personen weitegeben**, um eine gemeinsame sichere Nutzung der digitalen Dienste nicht zu gefährden!

Bei der Nutzung der genannten schulischen Plattformen **respektiere ich** die **Persönlichkeitsrechte** anderer Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer, indem ich wertschätzend und sachlich kommuniziere.

Ich versichere, dass ich **keine unerlaubten Video- bzw. Audioaufnahmen** anfertigen und verbreiten werde und dieses genauso mit **Screenshots** und **Fotos** handhabe!

Mir ist bewusst, dass **Zuwiderhandlungen** schulrechtlich (gemäß **§49 HmbSG)** geahndet werden! Zusätzlich sind strafrechtliche und haftungsrechtliche Konsequenzen möglich.

Hamburg, den _____ _____

(Datum) (Unterschrift)