

LEITBILD der Berufsbildenden Schulen Verden - Europaschule

Stand: 27.01.2020

Unser Leitbild ist die Grundlage für das Zusammenleben in unserer Schule. ALLE bemühen sich darum, unserer Mission nachzukommen, die hier aufgeführten Werte zu leben und zur Verwirklichung der Vision beizutragen!

Das ist unser Auftrag - MISSION:

Unsere Schule ist ein Ort der Begegnung und des Austausches – um zu arbeiten, zu lernen und zu lehren.

Wir zeigen Lernenden Möglichkeiten zur Persönlichkeitsentwicklung. Dies beinhaltet Bildung, Gesellschaftsfähigkeit und auch das Bewusstsein für unsere Umwelt und das eigene Dasein.

Was Bildungsinhalte sind, wird zum einen durch rechtliche Vorgaben festgelegt. Zum anderen gibt es Freiräume, die mittels gemeinsamer Überlegungen gestaltet werden können.

Die Schülerinnen und Schüler werden darin unterstützt, eine sinnstiftende Perspektive für ihre Zukunft zu finden sowie die dazu erforderlichen Entwicklungsaufgaben zu lösen.

Wir bieten eine große Vielfalt an beruflichen und schulischen Qualifizierungsmöglichkeiten und passen unser Angebot an die sich wandelnden persönlichen und gesellschaftlichen Anforderungen an.

Das ist uns wichtig - WERTE:

Wir gehen offen, ehrlich, friedfertig und wertschätzend miteinander um.

Wir grenzen keine Personen wegen ihres Anders-Seins aus: Unterschiede bereichern unser Schulleben!

Wir übernehmen Verantwortung für den Lehr- und Lernprozess und erfüllen dabei unsere Verpflichtungen gegenüber den anderen Beteiligten.

Wir gestalten unsere Lehr- und Lernprozesse nachhaltig.

Wir schaffen uns ein lernförderliches Arbeitsumfeld.

Wir sorgen auch selbst für unser körperliches und psychisches Wohlbefinden, um erfolgreich lernen und arbeiten zu können.

Wir setzen uns für den Erhalt der natürlichen Lebensgrundlagen ein.

Das streben wir an - VISION:

Alle am Schulleben Beteiligten verfolgen **gemeinsame Ziele**: Schule ist ein lohnenswerter Arbeits- und Lebensort. An der Schule herrscht ein sicheres und von gegenseitigem Respekt getragenes Klima. Alle sorgen für Ordnung, Sauberkeit, Struktur und ein positives soziales Miteinander.

Die Schule ist ein Ort, an dem sich alle gern aufhalten!

Alle am Schulleben Beteiligten verlassen die Schule mit persönlicher Weiterentwicklung. Schülerinnen und Schüler entwickeln für sich eine berufliche und persönliche Perspektive und sind in der Lage, ihren Platz in der Gesellschaft zu finden.



Schulordnung

Beschluss der Gesamtkonferenz vom 05.06.2019

Grundsätze für das Zusammenleben an der Schule

Jede und jeder ist für seine Handlungen und Unterlassungen selbst verantwortlich und soll sich so verhalten, wie er selbst behandelt werden möchte.

Jede Schülerin und jeder Schüler hat das Recht, ungestört zu lernen.

Jede Lehrerin und jeder Lehrer hat das Recht, ungestört zu unterrichten.

Jede und jeder respektiert die Rechte der anderen.

1. Schulversäumnisse

Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit am Schulbesuch verhindert, muss die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer schriftlich benachrichtigt werden. Bei Entschuldigungsschreiben von Berufsschülerinnen und Berufsschülern ist die Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes bzw. der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers durch Unterschrift zu belegen. Im Vollzeitbereich ist das Entschuldigungsschreiben spätestens 3 Tage nach Krankheitsbeginn abzugeben. Vollzeitschülerinnen und -schüler müssen bei Krankheiten, die länger als drei Tage anhalten, eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Im Teilzeitbereich, außer bei Blockbeschulung, ist das Entschuldigungsschreiben spätestens am ersten Unterrichtstag nach Wiederaufnahme der Tätigkeit im Betrieb vorzulegen.

Telefonische Entschuldigungen können nicht angenommen werden.

Die Schule kann ein ärztliches Attest verlangen, ggf. auch eine amtsärztliche Untersuchung. Beurlaubungen vom Unterricht sind so rechtzeitig schriftlich zu beantragen, dass noch vor dem betreffenden Schultag darüber entschieden werden kann.

Dringende Arbeit im Betrieb gilt nicht als ausreichende Begründung für ein Schulversäumnis.

Der Urlaub soll in die Zeit der Berufsschulferien gelegt werden.

2. Veränderungen in den persönlichen Daten, des Wohnortes und des Ausbildungsplatzes

Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer sowie die Schulverwaltung müssen unverzüglich informiert werden, wenn eine Schülerin oder ein Schüler den Wohnort oder den Ausbildungsplatz wechselt oder sich ihre/seine persönlichen Daten verändern (Familienstand, Kontaktdaten etc.).

3. Unfälle

Unfälle, die sich auf dem Schulweg, dem Schulgrundstück oder bei einer Schulveranstaltung ereignen, sind sofort in der Verwaltung zu melden (Vorschrift der gesetzlichen Unfallversicherung).

4. Aufenthalt während der Pausen und der unterrichtsfreien Zeit

Für den Aufenthalt während der Pausen und der unterrichtsfreien Zeit steht das gesamte Schulgebäude, außer allen Unterrichtsräumen, sowie das Schulgelände, außer Parkplatz und Fahrradstand zur Verfügung.

5. Rauchen und Alkoholkonsum

Das Rauchen und Dampfen jeglicher Art (auch von E-Zigaretten, E-Pfeifen, E-Shishas usw.) und der Konsum alkoholischer Getränke sind im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sowie bei Schulveranstaltungen außerhalb der Schule verboten. Das Rauchen ist in der unterrichtsfreien Zeit in den besonders gekennzeichneten Raucherbereichen vor und hinter dem Schulgebäude erlaubt.

6. Abfälle

Die Entsorgung von Abfällen aller Art muss in die dafür vorgesehenen Behälter erfolgen.

7. Fahrzeuge

Fahrräder sind im Fahrradstand ordnungsgemäß in die Ständer zu stellen und abzuschließen. Automobile und Krafträder sind auf den Parkflächen zu parken.

Auf dem Schulgelände haben Fußgänger immer Vorrang. Zu ihrem Schutz haben alle Fahrzeuge Schritttempo einzuhalten. Im Übrigen gelten die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung. Für motorbetriebene Fahrzeuge und deren Zubehör besteht kein Versicherungsschutz im Rahmen des Kommunalen Schadenausgleiches.

8. Klassenräume

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, die Klassenräume in einem ordentlichen und sauberen Zustand zu halten.

9. Schuleigentum

Wer Schuleigentum beschmutzt oder beschädigt, muss den Schaden ersetzen.

10. Klassenarbeiten

Klassenarbeiten sind wichtige Dokumente. Sie werden in der Schule aufbewahrt und sind Eigentum der Schule. Sie dürfen nur mitgenommen werden, um Verbesserungen vorzunehmen oder um sie den Erziehungsberechtigten bzw. Auszubildenden vorzulegen. Jede Schülerin und jeder Schüler ist dafür verantwortlich, dass sich alle eigenen Klassenarbeiten in dem persönlichen Ordner bzw. Hefter befinden.

11. Garderobe und sonstige Gegenstände

In der abgelegten Garderobe sollen weder Geld noch Wertgegenstände aufbewahrt werden. Geschieht das trotzdem, so wird im Falle eines Diebstahls kein Ersatz geleistet. Ersatz wird auch nicht geleistet für gestohlene Büchertaschen, Zeichenbretter ..., wenn diese auch nur für wenige Minuten außerhalb der Unterrichtsräume unbeaufsichtigt liegengelassen werden. In der Verwaltung können Schließfächer gegen Abgabe eines Pfandgeldes kostenlos gemietet werden.

12. Getränke und Speisen

Getränke und Speisen dürfen nicht in den Klassenräumen verzehrt werden. Das Trinken von Wasser ist gestattet.

13. Mobiltelefone und andere Bild- und Tonaufnahmegeräte

Jede Inbetriebnahme und Nutzung von mobilen Endgeräten während der Unterrichtszeit ist grundsätzlich untersagt. Die Lehrkraft kann jedoch zu unterrichtlichen Zwecken die Nutzung mobiler Endgeräte zeitlich befristet gestatten.

Zum Schutz der allgemeinen Persönlichkeitsrechte ist grundsätzlich in den Schulgebäuden und auf dem gesamten Schulgelände das Fotografieren, Erstellen von Filmaufnahmen sowie die Aufzeichnung von Ton verboten. Für Foto-, Ton- und Filmaufnahmen ist grundsätzlich eine schriftliche Einverständniserklärung der betroffenen Personen einzuholen.

14. Weitere besondere Raumordnungen

Für Räume, die einer besonderen Nutzung unterliegen (wie z.B. Werkstätten, Sporthalle, Selbstlernzentrum, PC-Räume) gelten gesonderte Raumordnungen.

15. Schülersausweis

Während des Schulbesuchs führen die Schülerinnen und Schüler ihren Schülersausweis mit sich und weisen sich bei Aufforderung durch die Aufsichtsführenden damit aus.

Merkblatt

Hygiene- und Verhaltensregeln der Berufsbildenden Schulen Verden

Stand: 22.06.2021 – Seite 1 von 2



Das Coronavirus ist von Mensch zu Mensch übertragbar. Daher gelten besondere Hygiene- und Verhaltensregeln.

Der Zutritt zum Schulgelände ist nur mit dem Nachweis eines Selbsttests auf das Coronavirus mit negativem Testergebnis erlaubt.

Alle Schüler:innen, die im Präsenzunterricht beschult werden, führen Selbsttests i.d.R. zweimal pro Woche vor Unterrichtsbeginn zu Hause durch.

Weitere wichtige Regeln sind:

- Bleiben Sie **bei Anzeichen einer beginnenden Erkrankung** (z.B. Fieber, trockener Husten, Atemproblemen, Verlust des Geschmacks-/Geruchssinns, Halsschmerzen, Gliederschmerzen) auch bei negativem Selbsttest auf jeden Fall zu Hause und informieren Sie den Hausarzt per Telefon. **Die Klassenleitung ist zu benachrichtigen.**
- **Bei Auftreten von Fieber und/oder ernsthaften Krankheitssymptomen während des Schulbesuchs** ist die Klassenleitung zu informieren. Die Betroffenen müssen auch auf dem Heimweg eine Mund-Nasen-Bedeckung tragen. Auf eine umgehende ärztliche Abklärung durch einen PCR-Labor-Test wird hiermit hingewiesen.
- Schüler:innen, die einer Risikogruppe angehören, melden sich bei ihrer Klassenlehrerin/ihrem Klassenlehrer.
- **Tragen einer Mund-Nasen-Bedeckung (erlaubt sind medizinische Masken, FFP2/3-Masken):**

Außerhalb des Schulgebäudes muss keine Mund-Nasen-Bedeckung getragen werden. Ein Mindestabstand von 1,5 Metern ist einzuhalten.

Im Schulgebäude ist grundsätzlich eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen. Trotzdem ist ein Mindestabstand von 1,5 Metern einzuhalten.

Während des Unterrichts darf am Sitzplatz die Mund-Nasen-Bedeckung abgenommen werden.

Die Mund-Nasen-Bedeckung ist selbst mitzubringen und wird nicht von der Schule gestellt. Visiere (z.B. aus Plexiglas) sind nicht erlaubt.

- Mit den Händen nicht das Gesicht, insbesondere die Schleimhäute, berühren, d.h. nicht an Mund, Augen und Nase fassen.
- Umarmungen, Berührungen, Bussi-Bussi, Ghetto-Faust und Händeschütteln sind nicht erlaubt.
- Den Kontakt mit häufig genutzten Flächen wie Türklinken möglichst minimieren, z.B. nicht mit der vollen Hand bzw. den Fingern anfassen, ggf. Ellenbogen benutzen.
- Beim Niesen und Husten ein Taschentuch oder die Ellenbeuge vor Mund und Nase halten, zu anderen Personen Abstand halten und sich abwenden.
- Regelmäßige und gründliche Händehygiene einhalten (20-30 Sekunden mit Seife).
- Gegenstände, z.B. Trinkbecher, Trinkflaschen, persönliche Arbeitsmaterialien, Stifte, nicht mit anderen Personen teilen.



- Speiseneinnahme: Die persönlichen Hygieneregeln sind einzuhalten. Brotdosen und Trinkflaschen dürfen nicht herumgereicht werden. Der Austausch oder das Probieren von Speisen, Getränken und sonstigen Lebensmitteln ist untersagt.

Das Einnehmen von Speisen ist am Sitzplatz im Klassenraum und auf dem Schulgelände (nicht auf den Fluren und in den Treppenhäusern!) unter Einhaltung des Mindestabstands von 1,5 Metern erlaubt.

- Es dürfen sich nur Schüler:innen im Schulgebäude und auf dem Schulgelände aufhalten, die Unterricht haben.
- Die Unterrichtsräume sind nach Ankunft unverzüglich aufzusuchen.
- Die Abstandsmarkierungen auf dem Boden oder an den Wänden sowie ausgewiesene Wegeführungen sind zu beachten.
- Es ist eine feste Sitzordnung in den Klassenräumen einzuhalten. Die Sitzordnung wird von der Lehrkraft in einem Sitzplan festgehalten.
- Ein Aufenthalt in den Fluren und Treppenhäusern ist weitestgehend zu vermeiden. Die Klassenräume können – soweit pädagogisch vertretbar – durchgehend geöffnet bleiben und auch als Pausenaufenthaltsraum dienen. Sie sind ab 7.45 Uhr geöffnet.
- Schüler:innen dürfen ihre Mitschüler:innen aus anderen Klassen nicht in deren Räumen aufsuchen.
- Das Forum ist grundsätzlich nicht als Aufenthaltsbereich vorgesehen, weder in den Pausen noch während der Unterrichtszeit.
- Auch im Bereich des Kiosks der Lebenshilfe ist ein Mindestabstand von 1,5 Metern einzuhalten. Es gilt eine „Einbahnstraßenregelung“.
- Es ist darauf zu achten, dass es in den Sanitärräumen nicht zu Ansammlungen von mehr als zwei Personen kommt.
- Nach Beendigung des Unterrichts ist das Schulgebäude unverzüglich zu verlassen.
- An den **Bushaltestellen** muss ein Mindestabstand von 1,5 Metern eingehalten werden. **Auch hier besteht die Pflicht, eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.**

Meldepflicht

Das Auftreten einer Infektion mit dem Coronavirus ist der Schulleitung von den Erkrankten bzw. deren Sorgeberechtigten unverzüglich mitzuteilen.

Aufgrund der gesetzlichen Meldepflicht in § 8 in Verbindung mit § 6 Abs. 1 Nr. 1 lit. t und § 7 Abs. 1 Nr. 44a des Infektionsschutzgesetzes ist sowohl der begründete Verdacht einer Erkrankung als auch das Auftreten von COVID-19 Fällen in Gemeinschaftseinrichtungen dem Landkreis Verden – Fachdienst Gesundheit - mit Namen, Geburtsdatum und telefonischer Erreichbarkeit zu melden (Tel. 04231/15-500, Fax 04231/15-607, gesundheitsamt@landkreis-verden.de).

Das weitere Vorgehen erfolgt in Absprache mit dem Gesundheitsamt und der Schulleitung nach Einschätzung der Situation.

Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie von Chemikalien in Schulen

RdErl. d. MK v. 6. 8. 2014 — 36.3-81 704/03 — (Nds. MBl. 2014 Nr. 29, S. 543; SVBl. 2014 Nr. 9, S. 458, geändert durch RdErl. vom 26.07.2019 (Nds. MBl. 2019 Nr. 31, S. 1158, SVBl. 2019 Nr. 10, S. 518)

— VORIS 22410 —

1. Es wird untersagt, Waffen i.S. des WaffG in der jeweils geltenden Fassung mit in die Schule, auf das Schulgelände oder zu Schulveranstaltungen zu bringen oder bei sich zu führen. Dazu gehören die im WaffG als verboten bezeichneten Gegenstände (insbesondere die sog. Butterflymesser, Faustmesser, Springmesser, Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe usw.) sowie die Gegenstände, für die nach dem WaffG ein Verbot des Führens besteht (Einhandmesser und feststehende Messer mit einer Klingenlänge von mehr als 12 cm usw.) sowie Schusswaffen.
2. Das Verbot erstreckt sich auch auf gleichgestellte Gegenstände (z.B. Schreckschuss-, Reizstoff- und Signalwaffen), Gassprühgeräte, Hieb- und Stoßwaffen sowie waffenähnliche Gegenstände wie Schlachter-, Küchen- oder Taschenmesser, Pfeffersprays und Laser-Pointer.
3. Verboten sind auch Waffen, mit denen der Umgang ganz oder teilweise von der Erlaubnispflicht oder von einem Verbot ausgenommen ist oder die vom Anwendungsbereich des WaffG ganz oder teilweise ausgenommen sind (z.B. Spielzeugwaffen oder Soft-Air-Waffen mit einer Geschossenergiegrenze bis zu 0,5 Joule). Untersagt wird auch das Mitbringen oder Beisichführen von Nachbildungen von Waffen, die aufgrund ihres äußeren Erscheinungsbildes mit Waffen i. S. des WaffG verwechselt werden können.
4. Das Verbot gilt auch für volljährige Schülerinnen und Schüler, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (Waffenschein und kleiner Waffenschein) oder erlaubnisfreie Waffen erwerben dürfen.
5. Untersagt wird außerdem das Mitbringen und Beisichführen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, von Schwarzpulver sowie von Chemikalien, die geeignet sind, für explosive Verbindungen verwendet zu werden.
6. Die Schulleitung kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen, z.B. für Sport- oder Theaterveranstaltungen, im Hauswirtschaftsunterricht oder während Schulveranstaltungen mit Essenverkauf.
7. Alle Schülerinnen und Schüler sind jeweils zu Beginn eines Schuljahres über den Inhalt dieses RdErl. zu belehren. Dabei ist auf die altersbedingten speziellen Gefährdungen besonders einzugehen. Es ist darauf hinzuweisen, dass ein Verstoß gegen das Verbot des Mitbringens von Waffen usw. eine Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahme zur Folge haben kann.
8. Ein Abdruck dieses RdErl. ist jeweils bei der Aufnahme in eine Schule (in der Regel erstes und fünftes Schuljahr sowie beim Eintritt in berufsbildende Schulen) den Erziehungsberechtigten zur Kenntnis zu geben.
9. Dieser RdErl. tritt am 1.9.2014 in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2021 außer Kraft.

Nutzungsordnung

der Informations- und Kommunikationstechnik an den BBS Verden

Die BBS Verden geben sich für den Umgang mit diesen Techniken die folgende Nutzungsordnung.

Präambel

Die Nutzung moderner Kommunikationstechnik ermöglicht einen weitreichenden und schnellen Informationsaustausch. Die Nutzung dieser Technik muss immer in Respekt und Wertschätzung der Mitmenschen erfolgen. Alle Nutzer:innen achten auf den sorgfältigen und verantwortungsbewussten Umgang mit der schulischen Computerausstattung.

Soweit hier und im Folgenden in den Nutzungsbedingungen von „ISERV“ gesprochen wird, bezieht sich das auf die Installation des ISERV-Servers der Domäne **bbs-verden.de** inkl. aller seiner Module und Funktionen.

Nachfolgende Regelungen gelten für die Benutzung der schulischen Informations- und Kommunikationstechnik (z. B. von Computereinrichtungen, Internet, E-Mail) durch Schüler:innen im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit sowie von Arbeitsgemeinschaften und weiteren schulischen Angeboten und Veranstaltungen auch außerhalb des Unterrichts sowie für die Nutzung von ISERV auf privaten EDV-Geräten.

1. Allgemeine Nutzungsregeln

Die Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik der Schule ist nur unter Einhaltung dieser Nutzungsordnung zulässig, sie ist Bestandteil der Schulordnung.

Die Nutzer:innen verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen insbesondere die des **Strafrechts**, des **Jugendschutzrechts** sowie des **Urheberschutzrechts** zu beachten.

Die private und gewerbliche Nutzung der schulischen Computerausstattung (Hard- und Software), des IT-Netzwerkes und des ISERV-Zuganges ist nicht gestattet. Als private Nutzung im Sinne dieser Nutzungsordnung ist jegliche Kommunikation und die Recherche im Internet anzusehen, die nicht im direkten Zusammenhang mit einem schulischen Auftrag steht.

Alle Nutzer:innen sind verpflichtet, eingesetzte Filter und Sperren zu respektieren und diese nicht zu umgehen.

Wer Dateien auf ISERV hochlädt, über ISERV versendet oder nutzt, tut dies in eigener Verantwortung. Die Sicherung seiner in ISERV gespeicherten Daten gegen Verlust obliegt dem jeweiligen Nutzer. Die Schule übernimmt in diesen Punkten keinerlei Haftung.

Mit Verlassen der Schule (Ausschulung oder Abschluss der Ausbildung an den BBS Verden) erlischt die Nutzungsbeziehung und vorhandene Accounts werden unmittelbar danach gelöscht.

2. Kommunikation

Die schulische E-Mail-Adresse darf nicht für private Zwecke zur Anmeldung bei Internetangeboten jeglicher Art verwendet werden. Die Schule stellt keinen Mailserver für die private Mailnutzung zur Verfügung.

Der Internetzugang und die Mailfunktion dürfen nicht zur Verbreitung von Informationen verwendet werden, die dem Ansehen der Schule Schaden zufügen könnten.

Werden Informationen unter der Absender-Domäne der Schule (bbs-verden.de) in das Internet versandt, darf dies ausschließlich für schulische Zwecke und unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen geschehen.

3. Foren und Chaträume

Für die von der Schule bereitgestellten Foren und Chaträume gelten dieselben Vorschriften wie für die Nutzung von E-Mail und Internet.

Für die Gruppen-Foren und Chaträume können Moderator:innen eingesetzt werden, die Beiträge einsehen und auch löschen dürfen. Sie dürfen nur in den ihnen anvertrauten Foren und Chaträumen moderieren.

4. Internetnutzung

Bei der Internetnutzung ist auf einen sorgsamem Umgang mit den eigenen Daten sowie den Daten anderer zu achten. Das Herunterladen und die Installation von Anwendungen ist nicht gestattet. Die schulische Computerausstattung darf nicht dazu genutzt werden Vertragsverhältnisse einzugehen oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen. Das Ausfüllen von Onlineformularen ist ohne ausdrückliche Aufforderung der Aufsicht führenden Lehrperson untersagt.

Die Veröffentlichung von Fotos und sonstigen personenbezogenen Daten im Internet ist nur mit der Einwilligung der Betroffenen gestattet. Bei minderjährigen Betroffenen ist zusätzlich die Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich. Diskriminierungen, persönliche Angriffe, Unterstellungen und Verleumdungen sind untersagt und können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung und sonstigen schulordnungsrechtlichen Maßnahmen auch zu einer zivil- oder strafrechtlichen Verfolgung führen.

Es ist verboten, pornografische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen, zu speichern oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen.

Insbesondere der Besuch von fremden Chaträumen, die private E-Mail-Kommunikation, das Aufrufen von Seiten sozialer Online-Netzwerke sowie aller Clouddienste und der Besuch einschlägiger Online-Auktionsseiten über das Schulnetzwerk sind untersagt.

5. Kontrolle der Internetnutzung, Aufsicht

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt die Einhaltung dieser Nutzungsordnung stichprobenhaft zu kontrollieren. Zu diesem Zweck und zur Aufrechterhaltung eines störungsfreien Betriebes dürfen Administrator:innen auf die Daten der Nutzer:innen zugreifen und sie ändern oder löschen, soweit dies zur Erfüllung dieser Aufgabe erforderlich ist. Zur Vermeidung und zur Aufklärung von Missbrauch wird die Schule den Datenverkehr und die Nutzungsdaten kontrollieren und speichern. Eine Auswertung der Protokolldaten erfolgt stichprobenweise und bei Verdacht eines Verstoßes gegen diese Nutzungsordnung. In letzterem Fall wird die Schulleitung unverzüglich unterrichtet und der schulische Datenschutzbeauftragte hinzugezogen. Die Schule ist berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung der schulischen Computerausstattung die entsprechenden Inhalte privater Daten zur Kenntnis zu nehmen und den betreffenden Account zu sperren. Die betroffenen Nutzer:innen werden hierüber unverzüglich informiert.

Bei der Nutzung des Internet werden systemseitig protokolliert:

- die IP-Adresse des Rechners, von dem aus auf das Internet zugegriffen wird,
- Datum und Uhrzeit des Internetzugriffs,
- die URL der aufgerufenen Seite.

Bei der E-Mail-Kommunikation werden systemseitig protokolliert:

- die IP-Adresse,
- die Mail-Adresse des Empfängers,
- Datum und Uhrzeit,
- Datenmenge.

Nutzungsabhängig werden von ISERV auf dem jeweiligen Rechner Cookies gesetzt.

Die Daten der Protokollierung werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch nach 6 Monaten gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines Verstoßes gegen diese Nutzungsordnung begründen.

6. Intranetnutzung

Bei pädagogischen Netzwerken kann die Kontrolle auch dadurch erfolgen, dass die an Schüler:innen-Rechnern aufgerufenen Seiten an dem Zentralbildschirm der aufsichtsführenden Lehrkraft durch entsprechende Einrichtungen sichtbar gemacht werden.

In jedem Fall hat eine vorherige Unterrichtung der Schüler:innen über diese Möglichkeit zu erfolgen.

Die den Lehrkräften zur Verfügung stehenden PCs sind so zu konfigurieren, dass die Aufschaltfunktion nur bei den jeweils im gleichen Raum befindlichen Schüler-PCs genutzt werden kann.

Alle auf den Arbeitsstationen und im Netz befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten) unterliegen dem Zugriff der Systemadministratoren.

7. Technisch-organisatorischer Datenschutz

Da die Schule den Nutzern keinen persönlichen Account zur Verfügung stellt, sondern dieser für Schüler:innen nur für die innerschulische Kommunikation und für Lehrer:innen nur für die schulbezogene Kommunikation verwendet werden



Anlage S4

darf, ist die Schule damit kein Anbieter von Telekommunikation im Sinne von §3 Nr.6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz der Kommunikationsdaten im schulinternen Netzwerk gegenüber der Schule besteht somit grundsätzlich nicht.

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie das Verändern von Zugriffsrechten und das Kopieren von Programmen sind grundsätzlich untersagt.

Fremdgeräte (z.B. Peripheriegeräte wie externe Laufwerke, USB-Speicher, Scanner und Digitalkameras) dürfen nur mit Zustimmung der Anwendungsbetreuung oder der Systemadministration an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden.

Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z.B. Videos) ist zu vermeiden.

Sollte ein(e) Nutzer:in unberechtigt größere Datenmengen in seinem/ihrer Arbeitsbereich ablegen, wird die Schule die Löschung verlangen. Die Schule ist berechtigt, diese Daten zu löschen.

8. Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen.

Störungen oder Schäden sind sofort der für die Computernutzung verantwortlichen Person zu melden.

Wer grob fahrlässig oder vorsätzlich Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

Der Verzehr von Speisen und Getränken ist an Computerarbeitsplätzen verboten.

9. Passwörter

Alle Schüler:innen erhalten individuelle Nutzerkennungen mit Passwort, mit denen sie sich an den Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik der Schule anmelden können.

Vor der ersten Benutzung muss das eigene Benutzerkonto, der Account, mit dem vorgegebenen Passwort freigeschaltet werden.

Das dann neu zu vergebene Passwort muss mindestens 8 Zeichen umfassen, darf kein Wörterbucheintrag sein und ist vertraulich zu behandeln. Es ist gegebenenfalls zu ändern, falls die Möglichkeit besteht, dass es Anderen zur Kenntnis gelangt ist.

Das Arbeiten unter einer fremden Nutzerkennung ist verboten.

Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dieses der Administration (administrator@bbs-verden.de) mitzuteilen.

Nutzer:innen sind für die unter ihrer Nutzerkennung erfolgten Handlungen verantwortlich.

Nach Beendigung der Nutzung ist eine Abmeldung vorzunehmen.

10. Schlussvorschriften

Alle Nutzer:innen werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet.

Die Schüler:innen sowie - im Falle der Minderjährigkeit – ihre Erziehungsberechtigten versichern durch ihre Unterschrift (siehe Anlage 11), dass sie mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten einverstanden sind.

Für den Fall der Nichterteilung oder des Widerrufs der Einwilligung ist eine Nutzung der schulischen Computereinrichtungen und des Netzwerkes untersagt.

Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Schulordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Aushang in der Schule in Kraft.

Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können mit schulordnungsrechtlichen Maßnahmen geahndet werden und straf- bzw. zivilrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Im Fall von Verstößen gegen diese Nutzungsordnung wird der betreffende Account gesperrt.

11. Änderungen der Nutzungsbedingungen, salvatorische Klausel

Die Schulleitung kann diese Nutzungsbedingungen jederzeit ganz oder teilweise ändern.

Die Benutzer:innen werden durch Veröffentlichung auf dem Digitalen Schwarzen Brett (DSB) und per E-Mail an die schulische E-Mail-Adresse (...@bbs-verden.de) über die Änderungen informiert.

Änderungen gelten als akzeptiert, wenn nicht innerhalb von 2 Wochen nach Veröffentlichung schriftlich bei der Schulleitung widersprochen wird.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsbedingungen unwirksam oder undurchführbar sein, bleibt davon die Wirksamkeit der übrigen Bedingungen unberührt.

An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirksamkeit dem intendierten Zweck der ursprünglichen Vereinbarung am nächsten kommt.

Dies gilt entsprechend für den Fall, wenn sich Nutzungsbedingungen als lückenhaft erweisen.

Merkblatt

Bitte lesen Sie sich dieses Merkblatt sorgfältig durch!

**Belehrung für Schüler:innen, Eltern und sonstige Sorgeberechtigte
nach § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)**

Wer eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule besucht, kann Mitschüler:innen, Lehrer:innen, Erzieher:innen, Betreuer:innen oder andere Personen anstecken, die sich auch Folgeerkrankungen (mit Komplikationen) zuziehen können.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Merkblatt** über Ihre **Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie sie 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**.

1. Gesetzliche Besuchsverbote

Das IfSG schreibt vor, dass ein Kind nicht in den Kindergarten, **die Schule** oder eine andere Gemeinschaftseinrichtung gehen darf, wenn es an bestimmten Infektionskrankheiten erkrankt ist oder ein entsprechender Krankheitsverdacht besteht oder verlaust ist. Diese Krankheiten sind in der Tabelle 1 aufgeführt.

Bei einigen Infektionen ist es möglich, dass Ihr Kind die Krankheitserreger nach durchgemachter Erkrankung (oder seltener: ohne krank gewesen zu sein) ausscheidet. Auch in diesem Fall können sich Mitschüler:innen, Lehrer:innen, Erzieher:innen, Betreuer:innen oder andere Personen anstecken. Nach dem IfSG ist deshalb vorgesehen, dass die „Ausscheider“ bestimmter Bakterien nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der festgelegten Schutzmaßnahmen wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen (siehe Tabelle 2).

Bei manchen besonders schwerwiegenden Infektionskrankheiten muss Ihr Kind bereits dann zu Hause bleiben, wenn eine andere Person bei Ihnen im Haushalt erkrankt ist oder der Verdacht auf eine dieser Infektionskrankheiten besteht (siehe Tabelle 3).

Natürlich müssen Sie die genannten Erkrankungen nicht selbst erkennen können. Aber Sie sollten bei einer ernsthaften Erkrankung Ihres Kindes ärztlichen Rat in Anspruch nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffälliger Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen und anderen ungewöhnlichen oder besorgniserregenden Symptomen). Ihre Hausärztin/Ihr Hausarzt wird Ihnen darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch einer Gemeinschaftseinrichtung nach dem IfSG verbietet.

Gegen einige der Krankheiten stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Ist Ihr Kind ausreichend geimpft, kann das Gesundheitsamt darauf verzichten, ein Besuchsverbot auszusprechen.

2. Mitteilungspflicht

Falls bei Ihrem Kind aus den zuvor genannten Gründen ein Besuchsverbot besteht, informieren Sie uns bitte unverzüglich telefonisch (Tel.: 04231-976-0) darüber und über die vorliegende Krankheit. Dazu sind Sie gesetzlich verpflichtet und tragen dazu bei, dass wir zusammen mit dem Gesundheitsamt die notwendigen Maßnahmen gegen eine Weiterverbreitung ergreifen können.

3. Vorbeugung ansteckender Krankheiten

Gemeinschaftseinrichtungen sind nach dem IfSG verpflichtet, über allgemeine Möglichkeiten zur Vorbeugung ansteckender Krankheiten aufzuklären.

Wir empfehlen Ihnen daher unter anderem darauf zu achten, dass Ihr Kind allgemeine Hygieneregeln anwendet. Dazu zählen vor allem das regelmäßige Händewaschen vor dem Essen, nach dem Toilettenbesuch oder nach Aktivitäten im Freien.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Hausärztin/Ihren Hausarzt oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

Tabelle 1: Besuchsverbot von Gemeinschaftseinrichtungen und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten

<ul style="list-style-type: none"> • Cholera • Diphtherie • Enteritis durch enterohämorrhagische E. coli (EHEC) • virusbedingtem hämorrhagischen Fieber • Haemophilus influenzae Typ b-Meningitis • Impetigo contagiosa (ansteckende Borkenflechte) • Keuchhusten • ansteckungsfähiger Lungentuberkulose • Masern • Meningokokken-Infektion 	<ul style="list-style-type: none"> • Mumps • Paratyphus • Pest • Poliomyelitis • Röteln • Scharlach oder sonstigen Streptococcus pyogenes-Infektionen • Shigellose • Skabies (Krätze) • Typhus abdominalis • Virushepatitis A oder E • Windpocken
---	--

Tabelle 2: Besuch von Gemeinschaftseinrichtungen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und Mitteilungspflicht folgender Krankheitserreger

<ul style="list-style-type: none"> • Vibrio cholerae O 1 und O 139 • Corynebacterium spp., Toxin bildend • Salmonella Typhi 	<ul style="list-style-type: none"> • Salmonella Paratyphi • Shigella sp. • Enteritis durch enterohämorrhagisches E. coli (EHEC)
--	--

Tabelle 3: Besuchsverbot und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten bei einer anderen Person in der Wohngemeinschaft

<ul style="list-style-type: none"> • Cholera • Diphtherie • Enteritis durch enterohämorrhagische E. coli (EHEC) • virusbedingtem hämorrhagischem Fieber • Haemophilus influenzae Typ b-Meningitis • ansteckungsfähiger Lungentuberkulose • Masern • Meningokokken-Infektion 	<ul style="list-style-type: none"> • Mumps • Paratyphus • Pest • Poliomyelitis • Röteln • Shigellose • Typhus abdominalis • Virushepatitis A oder E • Windpocken
---	---

Sporthallen-Ordnung

Die Benutzung der Sporthallen setzt Verantwortung für fremdes Eigentum voraus. Bitte beachten Sie deshalb folgende Richtlinien:

1. Das Betreten der Sport- und Gymnastikhalle und das Benutzen der Geräte ist nur mit Genehmigung bzw. unter Aufsicht der/des verantwortlichen Übungsleiter(s)In gestattet. Die/Der ÜbungsleiterIn sollte die Halle erst dann wieder verlassen, wenn die benutzten Geräte ordnungsgemäß aufgeräumt sind.
2. Der Schulträger kann keinerlei Haftung für Schäden irgendwelcher Art, die den Vereinen, ihren Mitgliedern oder Besucher(n):innen aus der Benutzung der Halle und deren Einrichtungen entstehen, übernehmen.
3. Die/Der Benutzer:innen haften für alle selbstverschuldeten Beschädigungen an Halle und Einrichtungen, sofern sie nicht auf Abnutzung oder Materialfehler zurückzuführen sind.
4. Eingangsbereich und Straßenschuhgang sind kein Pausenaufenthalt.
5. Die Halle sollte nur in Turnschuhen betreten werden.
6. Das Rauchen sowie das Trinken alkoholischer Getränke in der Halle und in den Nebenräumen ist untersagt.
7. Geräte und Einrichtungen dürfen nur entsprechend ihrer Bestimmung verwendet werden.
8. Duschen und Wasserhähne sind nach der Benutzung abzudrehen. Das Abtrocknen ist im Dusch-/Waschraum vorzunehmen und nicht im Umkleideraum.
9. Alle benutzten Geräte sind nach Beendigung der Turnübungen auf den jeweils vorgesehenen Platz im Geräte-raum zurückzubringen.
10. Turnpferde, Turnböcke, Sprungtische und Barren sind nach der Benutzung in ihre tiefste Stellung zu bringen.
11. An den Barren sind die Verschlusshebel hochzustellen, damit der Klemmverschluss entspannt wird.
12. Bei fahrbaren Geräten sind die Rollen während der Übungsstunde und nach dem Transport außer Betrieb zu setzen.
13. Turnmatten sind zu tragen und dürfen nicht über den Boden gezogen werden.
14. Das Verknoten der Tauenden an den Klettertauanlagen ist zu unterlassen.
15. Kreide, Magnesia oder ähnliche Materialien sind in den dafür vorgesehenen Behältern aufzubewahren. Eine Verunreinigung des Turnhallenbodens mit den genannten Materialien ist zu vermeiden.
16. Schränke, Ballkörbe usw. sind nach der Benutzung abzuschließen.
17. Eine leihweise Entnahme von Turngeräten ist nur mit Genehmigung der Verwaltung gestattet.
18. Regie-/Lehrer:innenräume dürfen nur von Lehrkräften bzw. Übungsleiter(n):innen betreten werden.
19. Heizungs- und Beleuchtungsvorrichtungen dürfen nur von Hallenwart:in, Hausmeister:in oder Übungsleiter:in betätigt werden.
20. Die Tribüne darf nur auf Anweisung einer Aufsichtsperson betreten werden.
21. Die Trennvorhänge dürfen nur von Lehrkräften bedient werden.
(Nach der letzten Unterrichtseinheit müssen alle Trennvorhänge hochgezogen sein. Verantwortlich dafür ist die zuletzt unterrichtende Lehrkraft.)
22. Die Sicherheit der Geräte ist durch die/den Übungsleiter:in laufend zu überprüfen. Bei Mängelfeststellung sind diese dem Schulleiter und dem/der Hallenwart:in schriftlich mitzuteilen.

Sollten sich irgendwelche Bedenken wegen der Sicherheit einzelner Geräte ergeben, so ist schriftliche Mitteilung an die jeweils zuständige Behörde zu machen, damit fachmännische Überprüfung veranlasst werden kann.

Nutzungs- und Gebührenordnung des Selbstlernzentrums (SLZ)



(Stand Juli 2020)

§1 Allgemeines

Das Selbstlernzentrum der Berufsbildenden Schulen Verden ist eine Einrichtung des Landkreises Verden. Es ist eine **Mischung aus Bibliothek und Mediothek** und dient der Aus- und Weiterbildung sowie der Freizeitgestaltung.

§2 Zielgruppe

Das Selbstlernzentrum darf von allen Schüler:innen der BBS Verden, allen dazugehörigen Lehrkräften, allen zur Schule gehörenden Personen sowie dem für die Schule verantwortlichen Fachbereich des Landkreises Verden (Träger der Schule) genutzt werden. Die Ansprechpartnerin ist **Frau Haar** (Angestellte im SLZ). Die pädagogische Leitung hat **Frau Erdmann-Borgelt**.

§3 Verhalten in der Bibliothek

Jeder Besucher/jede Besucherin hat sich in den Räumlichkeiten des SLZ so zu verhalten, dass andere nicht gestört werden. Besonders wichtig ist eine ruhige Arbeitsatmosphäre. Trinken ist erlaubt, gegessen werden darf im SLZ nicht. Vor dem Verlassen des Raumes ist der Arbeitsplatz aufgeräumt zu hinterlassen.

Die Besucher:innen, die gegen die Bestimmung dieser Benutzungsordnung verstoßen, können von der Benutzung ausgeschlossen werden!

§4 Anmeldung

Schüler:innen können nach Vorlage ihres Schülersausweises kostenlos Medien ausleihen. Lehrer:innen können für 1,50 € einen Bibliotheksausweis erwerben. Alle Benutzer:innen verpflichten sich mit der Anmeldung die Benutzungsordnung anzuerkennen. Namens- und Adressänderungen sind der Bibliotheksleitung unverzüglich mitzuteilen. Mit Schulabschluss oder bei vorzeitigem Verlassen der Schule sind sämtliche entlehene Medien abzugeben. **Vorher darf bei Schulabschluss kein Zeugnis ausgestellt werden** und ist im Regelfall auch keine Ausschulung möglich.

§5 Ausleihe und Leihfristen

Gegen Vorlage des Schüler:innen- oder Bibliotheksausweises können Bücher und andere Medien für die festgesetzte Leihfrist ausgeliehen werden.

§6 Leihfrist:

Bücher und Zeitschriften	4 Wochen
DVDs	1 Woche

Pro Ausweis können 10 DVDs ausgeliehen werden. Bücher und Zeitschriften können unbegrenzt ausgeliehen werden. Medien aus dem Präsenzbestand sind nach Absprache entleihbar.

§7 Gebühren

Für Medien, die nicht innerhalb der Ausleihfrist zurückgegeben werden, sind Mahngebühren zu zahlen!

1. Mahnung	1€ für jedes ausgeliehene Medium
2. Mahnung	1€ für jedes ausgeliehene Medium
Medienersatz	Je nach Alter und Anschaffungspreis

§8 Behandlung und Beschädigung der Medien / Verlust / Haftung

Benutzer:innen sind **verpflichtet, alle Medien sorgfältig zu behandeln**. Für verunreinigte, beschädigte oder verloren gegangene Medien hat der/die Entleiher:in **Ersatz** zu leisten. Der Schadensersatz bemisst sich nach den Kosten des Anschaffungspreises. Die Weitergabe entliehener Medien an Dritte ist nicht gestattet. Für eingetretene Schäden haftet der eingetragene Benutzer. Das SLZ haftet nicht für im SLZ abhanden gekommene Gegenstände!

§9 Benutzung der Computerarbeitsplätze

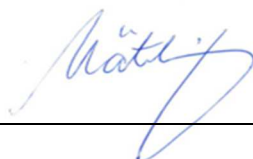
Folgende Anwendungen stehen zu freien Verfügung:

- Übertragen von persönlichen Arbeitsergebnissen auf eigenen Datenträger
- Bestandsrecherche
- Nutzung des Internets
- Nutzung von Office
- Drucken von Arbeitsergebnissen in Schwarz-weiß und Farbe

Es sind keine Änderungen an der Hard- und Software erlaubt!

Die Benutzungsordnung tritt am 13.07.2020 in Kraft

gez.



Schulleitung BBS Verden



Hinweise zu Unterrichtsversäumnissen für Berufsschüler:innen

Die Zeugnisse von Berufsschüler:innen enthalten neben der Bewertung der Leistungen in den Fächern und Lernfeldern auch Angaben über Unterrichtsversäumnisse sowie die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens. (Ergänzende Bestimmungen zur Verordnung über berufsbildende Schulen - EB-BbS-VO - 2. Abschnitt, Ziffer 6)

Angaben über Unterrichtsversäumnisse

Angaben über entschuldigt oder unentschuldigt versäumte Unterrichtstage sind in den Kopfteil des Zeugnisses aufzunehmen.

Damit ein Unterrichtsversäumnis als entschuldigt anerkannt wird, sind ergänzend zu Ziffer 1 der Schulordnung für die Berufsbildenden Schulen Verden folgende Hinweise zu beachten:

- Unterrichtsversäumnisse jeder Art (auch verspätetes Erscheinen zum Unterricht oder vorzeitiges Verlassen des Unterrichts) sind von den Auszubildenden dem Ausbildungsbetrieb zu melden und von diesem bei der Schule schriftlich zu entschuldigen.
- Die Entschuldigung kann durch den Ausbildungsbetrieb in vereinfachter Form erfolgen, indem eine Entschuldigung der/des Auszubildenden vom Auszubildenden lediglich gegengezeichnet wird.
- Die Auszubildenden haben die Pflicht, dafür zu sorgen, dass sie bei verspätetem Erscheinen zum Unterricht im Klassenbuch nachträglich als "anwesend" eingetragen werden, damit nicht der ganze Unterrichtstag als Fehltag erscheint.
- Fehlen Auszubildende bei terminlich vorher abgesprochenen Klassenarbeiten, so besteht die Möglichkeit einer nachträglichen Leistungserbringung nur, wenn der jeweiligen Lehrkraft unverzüglich eine Fotokopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt wird oder die Entschuldigung des Ausbildungsbetriebes den Vermerk "Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung liegt vor" enthält. Andernfalls ist von einer Leistungsverweigerung auszugehen und die nicht erbrachte Leistung mit der Note "ungenügend" zu bewerten.
- Auszubildende haben grundsätzlich davon auszugehen, dass der Leistungsnachweis zum nächstmöglichen Termin nachzuholen ist (also ggf. am ersten Unterrichtstag nach der Erkrankung).
- Anträge auf Freistellung vom Unterricht aus besonderen Gründen sind rechtzeitig von der/dem Auszubildenden und/oder Ausbildungsbetrieb zu stellen. Werden vorhersehbare Unterrichtsversäumnisse erst nachträglich gemeldet, werden sie grundsätzlich als unentschuldigt behandelt.

----- ✂ ----- ✂ ----- ✂ -----

Die "Hinweise zu Unterrichtsversäumnissen" habe ich zur Kenntnis genommen.

Ausbildende:r Datum/Unterschrift

Auszubildende:r Datum/Unterschrift

Einverständnis-und Verpflichtungserklärung

Ich habe von nachfolgend aufgeführten Hinweisen und Belehrungen, die auf der Homepage der BBS Verden eingestellt sind, Kenntnis genommen. Ich verpflichte mich, diese einzuhalten bzw. dafür Sorge zu tragen, dass diese eingehalten werden:

- **Schulordnung** (Anlage S2.1)
- **Merkblatt Hygiene-und Verhaltensregeln Corona** (Anlage S2.2)
- **Verbot des Mitbringens von Waffen usw. in Schulen** (Anlage S3)
- **Nutzungsordnung der Informations- und Kommunikationstechnik** (Anlage S4)

Ich wurde davon unterrichtet, dass ich / mein Kind die Schulcomputer und den Internetzugang nur für schulische Zwecke nutzen darf und dass die Schule in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt ist, die Einhaltung dieser Nutzungsordnung stichprobenhaft zu kontrollieren.

Bei einem Widerruf wird der entsprechende ISERV-Account gesperrt und damit ist eine Nutzung des Schulnetzwerkes nicht oder nur mit Einschränkungen möglich.

- **Belehrung über das Infektionsschutzgesetz** (Anlage S5)
- **Sporthallenordnung** (Anlage S6)
- **Benutzungsordnung des Selbstlernzentrums (SLZ)**(Anlage S7)
- **Hinweise zu Unterrichtsversäumnissen für Teilzeitschüler:innen**(Anlage S9TZ)

*Ich bin damit einverstanden, dass Bild- und Tonaufnahmen mit und ohne Namen von mir/meinem Sohn/meiner Tochter/meinem Mündel in Funk, Presse, Fernsehen und dem WEB-Auftritt der BBS Verden gespeichert, gesendet und veröffentlicht werden dürfen.
(Kursiv geschriebene Passage darf gestrichen werden!)*

Sollte kein Einverständnis vorliegen, bin ich bei öffentlichen Anlässen mit Funk, Fernsehen, Presse oder schulinternem Personal selbstständig verantwortlich, nicht auf den veröffentlichten Medien zu sein.

Mir wurde zur Kenntnis gebracht, dass ich keine Erlaubnis habe, in den Gebäuden und auf dem Außengelände der BBS Verden Bild- und Tonaufnahmen zu machen, außer zu unterrichtliche Zwecken nach Anweisung durch eine Lehrkraft.

Ich bin damit einverstanden, dass für mich ein Schülerschein mit Lichtbild erstellt und beides als Datei nach den rechtlichen Bestimmungen in der Schule gespeichert wird. Diese Dateien können dementsprechend eingesehen werden.

Name der Schülerin / des Schülers (in Druckbuchstaben)

Klasse

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Ort, Datum

Unterschrift der gesetzlichen Vertreterin / des gesetzlichen Vertreters

Anweisung für Schüler:innen im Alarmfall

Anlage S11



Versehentliche Auslösung von Fehlalarm: **Nicht weglaufen!** Es sind keine Konsequenzen zu befürchten.



Absichtliche Auslösung eines Fehlalarms (böswilliger Alarm): Kostenübernahme der Feuerwehrrechnung, eventuell Schulstrafe und Anzeige.



Jeder Alarm muss ernst genommen werden, auch wenn der sich als Fehlalarm herausstellt.



Jeder soll den Fluchtweg aus dem Raum kennen, in dem er sich befindet. Der zweite Fluchtweg wird beim Probealarm normalerweise nicht geübt und nur benutzt, wenn der erste Fluchtweg nicht begehbar ist.



Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung! Vorrang hat die Räumung des Hauses.



Verhalten im Unterrichtsraum: Keine Schulsachen mitnehmen, kein umständliches und zeitraubendes Anziehen der Garderobe. Raum geordnet und ruhig, aber rasch verlassen, auch bei Klassenarbeiten/ Klausuren. Die Lehrkraft überzeugt sich, dass niemand zurückbleibt.



Fenster schließen, wenn die Zeit bleibt.



Türen schließen, aber nicht verschließen.



Alle Flure, Gänge und Treppen, die im Gefahrfall Flucht- und Rettungswege sind, sind von Gegenständen freizuhalten.



Die Beleuchtung muss nicht eingeschaltet werden.



Nicht rennen und nicht bummeln.



Schüler: innen und Gruppen ohne Aufsicht schließen sich möglichst einer anderen Klasse an und verlassen auch das Haus.



Bei Verrauchung oder anderen Hindernissen: Ohne Panik zurück zum Ersatzfluchtweg. Wenn auch dieser nicht begehbar ist: Zurück ins Klassenzimmer, sich am Fenster der Feuerwehr bemerkbar machen.



Während des gesamten Alarms bleibt die Klasse zusammen. Lehrkräfte oder Klassensprecher: innen zählen am Sammelplatz ab. Fehlende Schüler: innen werden gemeldet.



Der Alarm ist erst dann beendet, wenn dies die Schulleitung bekannt gibt. Wenn das Alarmsignal verstummt, bedeutet dies nicht unbedingt das Ende des Alarms.



Sportunterricht: Unterricht abbrechen, Sporthalle verlassen, nicht umkleiden, in der Nähe des Ausgangs oder Notausgangs versammeln, weitere Anweisungen abwarten.



Für mobilitätseingeschränkte Menschen soll vorgesorgt werden, z.B. durch Patenschaften von Klassenkameraden: innen. Das gilt auch für vorübergehend mobilitätseingeschränkte Menschen, z.B. durch einen Gipsverband.

BERATUNGSTEAM an den BBS-VERDEN

FREIWILLIGKEIT * VERTRAULICHKEIT * VERANTWORTUNG



**HOLGER
HERMANN**
Schulpastor

Raum F3l

**BRITTA
DÖRR**
Beratungslehrerin

Raum F3l

**WIEBKE
MÜLLER**
Sozialpädagogin

Raum G11l

**LARS
BICKMEYER**
Sozialpädagoge

Raum C4l

**MARIE
ROßBACH-VALDIVIA**
Sozialpädagogin

Raum E32l

**ANDREA
BEHLING**
Beratungslehrerin

Raum F3l

Du brauchst Hilfe? - Wir sind für dich da!

Das Leben verändert sich ständig. Manchmal kommen wir dabei in Situationen, die uns stark herausfordern, Probleme mit sich bringen oder für uns einfach unübersichtlich sind. Alles, was du erzählst bleibt bei uns. Wir arbeiten vertraulich.

Bei der Frage, was dann zu tun ist, geht es uns im Beratungsteam nicht darum, was richtig ist oder falsch. Viel wichtiger ist, ob es dir hilft oder nicht.

Wir helfen dir, dich zu sortieren, wenn du Probleme hast.

Wir unterstützen dich, wenn du Ärger hast, dir Drogen das Leben schwer machen oder dich schulische Anforderungen in Not bringen.

Wichtig: Du entscheidest, was passiert und was nicht - auch, was du mit dem Ergebnis machst.



Verfahren zur Konfliktregelung an den BBS Verden

(Stand: 17.10.2018)

Konflikte

**zwischen Schüler:innen und Mitschüler:innen sowie
Schüler:innen und Lehrkräften**

Was sollte ich tun? An wen wende ich mich?

Grundsätzlich sollte gelten:

- Es ist wichtig, die Konfliktgespräche in ruhiger Atmosphäre zwischen den Beteiligten zu führen und sich darauf (möglichst schriftlich) vorzubereiten! Das Gespräch sollte zeitnah sein, aber es ist auch wichtig, nicht in aufgeheizter Stimmung zu sprechen, darum empfiehlt es sich, das Gespräch (wenn möglich) am nächsten Tag zu führen. Dann ist Zeit, sich gegebenenfalls zu beruhigen und die Angelegenheit nochmals zu durchdenken.
- Wählen Sie möglichst eine störungsfreie Umgebung, damit Sie nicht von anderen Personen gestört werden, z.B. einen abgeschlossenen Raum.
- Es kann hilfreich sein, dass die Gesprächspartner zum Gespräch eine Vertrauensperson mitbringen, die Tipps gibt und auf eine ruhige, sachliche Gesprächsführung achtet.
- Denken Sie daran:
Ein lösungsorientiertes Gespräch braucht
 - einen angemessenen, ruhigen und sachlichen Ton
 - kein Vorbringen von Unterstellungen
 - einen respektvollen, wertschätzenden Umgang
- Lassen Sie die Gesprächspartner ausreden und bleiben Sie höflich. Versuchen Sie, den Standpunkt der anderen Seite nachzuvollziehen und bemühen Sie sich um eine gemeinsame Lösung. Diese sollte in jedem Falle festgehalten werden.

Es kann hilfreich sein, nach dem folgenden Schema vorzugehen:

- Was hat mich gestört?
- Was habe ich empfunden?
- Was wünsche ich mir für die Zukunft?

Wichtig ist auch, eine Lösung möglichst nicht sofort, sondern dann zu suchen, wenn die Beteiligten sich wieder etwas beruhigt haben, z.B. am nächsten Tag.

Lösungsmöglichkeiten:

1. Schritt:

Ich versuche, den Konflikt mit dem Beteiligten/der Beteiligten bzw. den Beteiligten zu klären.

Ich bemühe mich, bei Konflikten mit Lehrkräften, zunächst ein Gespräch mit der jeweiligen Lehrkraft zu führen. Dieses Gespräch führe ich immer außerhalb des Unterrichts und nicht während der Anwesenheit der Klasse.

Ich bemühe mich um eine für alle Beteiligten gute und tragfähige Lösung. Gemeinsam halten wir die Lösung bzw. getroffene Vereinbarung fest.

Wenn diese Vorgehensweise nicht zu einer Lösung führt:

2. Schritt:

➤ Ich spreche mit

- der/dem Klassenlehrerin/Klassenlehrer, Tutorin/Tutor
- einer Lehrkraft meines Vertrauens oder
- einem Mitglied des Beratungsteams der Schule

➤ Wir klären, was zu tun ist:

- Gespräch mit den Beteiligten gemeinsam oder getrennt – je nach Situation.
- Wir kommen zu einer mündlichen oder schriftlichen Vereinbarung.
- Gemeinsam versuchen wir nun, den Konflikt zu lösen.

Wenn diese Vorgehensweise nicht zu einer Lösung führt:

3. Schritt:

Kommt es zu keiner Einigung, wenn ich mich an die Abteilungsleitung, die ggf. die Schulleitung zu Rate zieht.

Die Schulleitung klärt die Situation, nach Möglichkeit gemeinsam mit den Beteiligten.

Was passiert mit meinem Anliegen?**Rechtlich relevante Vorgänge**

- verbleiben bei der Schulleitung und werden gemäß den rechtlich vorgesehenen Verfahren und Regelungen bearbeitet

Vorgänge, die alltägliche Interaktionen zwischen Schüler:innen und Lehrkräften betreffen

- werden an die zuständige Lehrkraft bzw. den/die Klassenlehrer:in abgeben
- werden mit den Beteiligten geklärt; die Dokumentation verbleibt bei den Beteiligten

Anliegen, die ausschließlich allgemeine Unzufriedenheit bzw. Befindlichkeiten ausdrücken

- werden geklärt und führen im Schulentwicklungsprozess ggf. zu Anpassungen

Gez. Schulleitung

Beitrittserklärung

Name, Vorname

Straße

PLZ / Ort

Ich beantrage die Aufnahme in den Verein zur Förderung der Berufsbildenden Schulen Verden e.V.

Ich ermächtige den Verein zur Förderung der Berufsbildenden Schulen e.V. den Jahresbeitrag von 13,00 EUR für natürliche Personen bzw. 100,00 EUR für Betriebe, Kammern u. ä. von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von diesem Verein auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Zahlungsart: Wiederkehrende Zahlung (Gläubiger-ID: DE94ZZZ00001733898)

Bank

IBAN

BIC

Kontoinhaber (falls abweichend zum Antragsteller)

Ort/Datum/Unterschrift

Verein zur Förderung der Berufsbildenden Schulen Verden e.V.



Unsere Aufgaben

- Pflege schulischer Belange; insbesondere die Förderung des Zusammenwirkens von Schüler:innen, Lehrer:innen, Eltern und Ausbilder:innen
- Mitgestaltung schulischer Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung von Veranstaltungen der Schule
- Kontaktpflege zu ehemaligen Schüler:innen und Lehrer:innen, zu Betrieben und Institutionen im Landkreis

Der Verein verfolgt ausschließlich und unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnittes „Steuerbegünstigte Zwecke“ der Abgabenordnung.

Kontakt: foerderverein@bbs-verden.de

Vorstand: Norbert Mäteling
Birgit Gerlach
Hendrik Nelges
Christian Berwald

Unsere Aktivitäten

- Förderung der kulturellen Aktivitäten in der Schule, z.B. Tanztheater, Lesungen
- Förderung von Veranstaltungen zur politischen Bildung, z.B. Ausstellungen im SLZ (z.B. „Oh eine Dummel“, „Mit Behinderungen ist zu rechnen“), Lesungen (z.B. Mo Asumang)
- Mitgestaltung des optischen Erscheinungsbildes der Schule, z.B. Skulpturen über den Eingängen 1 bis 3
- Förderung schulischer Projekte
- Administrative Unterstützung bei Veranstaltungen in der Schule, z.B. Blutspende des DRK, Ausbildungsplatzbörse

Schüler:innenbeitrag, Schüler:innenausweis und Digitales Schwarzes Brett

Schüler:innenbeitrag:

Schüler:innen zahlen folgende Beiträge für Kopien, Drucke für Unterrichtszwecke sowie für den Schüler:innenausweis:

- 20 € in allen Vollzeitschulformen pro Jahr (16 € ab dem zweiten Jahr)
Ausnahme: Tabletclassen im Beruflichen Gymnasium, dort sind 8€ pro Jahr(4€ ab dem zweiten Jahr) zu zahlen
- 35 € in der Berufsschule für die gesamte Ausbildungszeit bei einer dreijährigen bzw. 3,5jährigen Ausbildung,
- 25 € in der Berufsschule für die gesamte Ausbildungszeit bei einer zweijährigen Ausbildung

Beschluss des Schulvorstandes vom 09.06.2021

Dieser Beitrag wird von den Klassenlehrkräften eingesammelt.

Schüler:innenausweis:

Der Schüler:innenausweis im Scheckkartenformat wird durch eine Firma erstellt. Er ist gleichzeitig auch Benutzerausweis für das Selbstlernzentrum. Mit ihm können Bücher und andere Medien ausgeliehen werden. Die Gebühren für den Ausweis sind im Schüler:innebeitrag enthalten. Das Fotografieren der Schüler:innen wird klassenweise organisiert. Den Klassenlehrer:innen werden die Fototermine mit genauer Zeit- und Raumangabe rechtzeitig bekanntgegeben.

Das Digitale Schwarze Brett (DSB)

Informationen über Unterrichtsausfall, Stundenplanänderungen und weiteres

Die Schüler:innen der BBS Verden werden u.a. über Änderungen des Stundenplans auf verschiedenen Wegen informiert:

An den Eingängen der Schule befinden sich Monitore(DSB) auf denen ebendiese Informationen veröffentlicht werden. Darüber hinaus kann hierauf auch mittels mobilem Endgerät (z.B. Smartphone) über eine App von außerhalb zugegriffen werden.

Die dafür erforderliche App **DSBmobile** (weiß unterlegtes Icon!) kann z.B. über den Google play store (Android) bzw. iTunes (Apple) bezogen werden.

Daneben ist auch ein Zugang über PC/Internetbrowser über folgende Internetadresse möglich: <http://mobile.dsbcontrol.de>

Die erforderlichen Anmeldedaten lauten jeweils:

Kennung: 192522
Passwort: R15sTUDo1x

Praktische Hinweise für das tägliche Schüler:innenleben

- **Anfahrt:** Mit Bus und Bahn entweder direkt oder über den ZOB, je nach Verbindung. Die Haltestellen befinden sich direkt an der Sonnenuhr vor der Schule, an der Hamburger Straße und am Friedhof, je nach Linie. Fahrplanauskünfte sind über das Internet unter www.vbn.de zu erhalten.
 - **Außenstelle:** Sie befindet sich im Gebäude Grebenstr.17. Dort werden die Schüler:innen der Berufsfachschule Sozialassistenten und die Schüler:innen der Fachschule Sozialpädagogik unterrichtet (Änderungen vorbehalten).
 - **Entschuldigungen für Unterrichtsversäumnisse:** Entsprechend der Schulordnung immer **nur schriftlich, nicht telefonisch!**
 - **Essen und Trinken:** Im Forum betreibt die Lebenshilfe Rotenburg-Verden einen Kiosk. Dort gibt es Getränke(Automaten), belegte Brötchen, kalte und warme Snacks. Auch der hauseigene Stand der Auszubildenden und Berufsfachschüler:innen aus dem Bereich „Bäckerei“ verkauft im C-Bereich eigene Produkte.
 - **Fahrkartenangelegenheiten:** Die Abholung von Fahrkarten, die vom Landkreis Verden im Rahmen der Schülerbeförderung auf Antrag gestellt werden: im Büro E3. Abgabe von Vordrucken „Bestellung einer Kundenkarte“ je nach Schulform: Für Schüler:innen des Beruflichen Gymnasiums und der Fachoberschulen in E4, für alle anderen Schüler:innen –außer Berufsschüler:innen, dort sind die Betriebe zuständig- in E3.
 - **Fundsachen:** Abgabe und Nachfrage in E3.
 - **Hausmeister:** Die Innenhausmeister Herr Krasnici und Herr Reinhardt haben ihr Büro im Raum C4
 - **Homepage:** Unter www.bbs-verden.de sind viele weitergehende Informationen zu finden.
 - **Parkplätze:** Sind in nicht geringer Anzahl vorhanden, aber trotzdem nicht immer ausreichend. Bitte vorschriftsmäßig parken und wenn möglich mit öffentlichen Verkehrsmitteln anfahren. Vielleicht sind ja auch Fahrgemeinschaften möglich.
 - **Schließfächer:** Sie befinden sich im Bereich D. Gegen ein Schlüsselpfand werden sie im Büro E3 vergeben.
 - **Schülervertretung (SV):** Die SV hat ihren Raum in C3. Sie ist die gewählte Vertretung der gesamten Schülerschaft.
 - **Schulassistent:** Herr Mohr hat sein Büro in E 23. Die Lernmittelausgabe und auch deren Rückgabe erfolgt im Lernmittelraum im Keller (Treppenniedergang Bereich D Forum).
 - **Schulbescheinigungen:** Gibt es **nur** für Vollzeitschüler:innen. Je nach Schulform: Berufliches Gymnasium und Fachoberschulen in E4, alle anderen Vollzeitschulformen in E3. Die Berufsschüler:innen haben als Nachweis ihren Ausbildungsvertrag.
Seite1
- Achtung:** In den ersten vier Wochen nach der Einschulung gibt es für die neu aufgenommenen Vollzeitschüler:innen keine einzelnen Schulbescheinigungen. Sie werden

sobald es möglich ist, im Klassensatz von den Klassenlehrkräften verteilt. Danach können einzelne Bescheinigungen angefordert werden.

- **Schulsanitätsdienst:** Die Schule verfügt über eigene Sanitäter:innen. Zu deren Unterstützung sind interessierte, qualifizierte Schüler:innen immer willkommen. Zwingende Voraussetzung: Volljährigkeit. Kontakt über Herrn Mischa Müller.
- **Sozialpädagog:innen:** Herr Bickmeyer ist für die Schulform Berufseinstiegsschule zuständig (Schwerpunkt Klasse1). Sein Büro befindet sich im Raum C3.1. Frau Wiebke Müller betreut ebenfalls die Berufseinstiegsschule (Schwerpunkt Klasse2). Frau Roßbach-Valdivia Moya betreut Geflüchtete und ist für Fragen der Inklusion zuständig. Sie ist im Raum F3L nach Plan zu finden.
- **Telefon:** In dringenden medizinischen Notfällen kann von der Verwaltung aus telefoniert werden.
- **Schul-/Unterrichtsausfälle:** Informationen hierüber gibt es über die digitalen Schwarzen Bretter und über die App: „DSBmobile“ (weiß unterlegtes Icon), zu finden im App-Store von Apple und bei Google.play. Witterungsbedingter Schulausfall ist zu sehen auf „BIWAPP“, der Bürger Info & Warn App des Landkreises Verden. Informationen hierzu finden Sie auf der Homepage des Landkreises Verden.
- **Verwaltung:** Sie befindet sich im E-Bereich (Räume E1 bis E11.1). Dort haben die Schulleitung und die Abteilungsleiter:innen ihre Büros, ebenso wie die Schulverwaltungskräfte.

Die Öffnungszeiten der Schulverwaltung E2 bis E4 sind vormittags von 7:30 bis 13:30 Uhr.

E2: Vorzimmer des Schulleiters

E3: Angelegenheiten der Berufseinstiegsschule, der Berufsfachschulen und der Fachschule

E4: Angelegenheiten der Berufsschule, des Beruflichen Gymnasiums und der Fachoberschulen

In der ersten vollen Woche nach der Einschulung sind die Büros der Schulverwaltungskräfte i.d.R. von 8:00 – 9:30 Uhr geschlossen. Auch Telefonate werden in dieser Zeit nicht angenommen, damit der Einschulungsprozess beschleunigt wird. Telefonische Anfragen in den ersten drei Wochen nach der Einschulung bitte nur in dringenden Fällen. Viele Fragen lassen sich möglicherweise auch über einen Blick auf die Homepage oder die erhaltenen schriftlichen Informationen beantworten. Wir bitten hierfür um Verständnis.