



Regionales Berufsbildungszentrum
Hannah-Arendt-Schule
Flensburg



Infoheft 2022/2023

Inhalt

Inhalt	2
Willkommen im Regionalen Berufsbildungszentrum Hannah-Arendt-Schule	4
Hannah Arendt (1906-1975).....	5
Unsere Schule	6
Schulleitung	7
Das Kollegium	9
Unterrichtszeiten	12
Ferien für das Schuljahr 2022/2023.....	12
Die Schüler*innen-Vertretung (SV).....	13
WLAN für alle.....	13
Beratungsangebote	14
Schulsozialarbeiterin	14
Beratungslehrerin	14
Verbindungslehrer*in	15
Jugendberufsagentur (JBA).....	15
Lerncoaching	16
Bildungsbegleiterin.....	17
Schulpsychologin	18
Förderverein	19
Gestalten - Anregen - Fördern G.A.F.	19
Bildungswege an unserer Schule	20
Schulbüro.....	20
Vertretungsplan im Internet.....	21
Moodle - Lern- und Kommunikationsplattform im Internet.....	21
Campus Suite	21
Bibliothek.....	22



Raumpläne.....	22
Nebengebäude	27
Außenstelle Petrischule	28
Raumpläne.....	28
Schulordnung.....	30
Merkblatt zur Teilnahme am Unterricht.....	33
Entschuldigungsverfahren im Vollzeitbereich.....	34
Entschuldigungsverfahren im Teilzeitbereich	36
Regelungen für Fahrschüler*innen.....	37
Versicherungsschutz.....	37
Einverständniserklärungen gem. § 12 Landesdatenschutzgesetz, §30 Abs. 3 SchulG	38
Rauchverbot auf dem Schulgelände	39
Schulausflüge.....	39
Computerraum für Schüler*innen.....	40
Nutzungszeiten des Schüler*innenarbeitsraumes A200	40
Computer-Nutzungsordnung für Schüler*innen	40
Social Media- und Internet-Richtlinien	43
Präambel.....	43
Hinweise zum Infektionsschutzgesetz gem. § 34 (IfSG).....	44
Impressum.....	47
.....	48

Willkommen im Regionalen Berufsbildungszentrum Hannah-Arendt-Schule

Liebe Schüler*innen und Auszubildende,

wir freuen uns, dass Sie sich für unsere Schule entschieden haben und hoffen, dass Sie beim Stöbern auf den Seiten dieser Broschüre alle Informationen finden, die Sie suchen. Falls Fragen offenbleiben, sprechen Sie uns gern an. Sie treffen hier auf Menschen, die offen sind und die einen wertschätzenden Umgang leben.

Wir, das Regionale Berufsbildungszentrum Hannah-Arendt-Schule, sind ein Kompetenzzentrum für Berufliche Bildungsgänge rund um den Menschen. Die Menschen an unserer Schule sind engagiert, bieten nachhaltige und innovative Angebote und bereiten auf die Herausforderungen in der Lebens- und Arbeitswelt vor. Mit Ihren Bildungsvorsätzen und unserer Bereitschaft, Ihnen bestmögliche Lernvoraussetzungen zu schaffen und umfassende Beratung anzubieten, werden Sie gute Bedingungen auf Ihrem Lernweg an der Schule haben. Gemeinsam werden wir Ihre Ziele erreichen.

Die Schüler*innen des RBZ Hannah-Arendt-Schule sind eine multikulturelle Gemeinschaft. Der Kontakt zu Mitschüler*innen aus unterschiedlichen Ländern mit verschiedenen Kulturen schafft Chancen und bringt Ihnen sehr persönlich die Anforderungen einer global vernetzten Gesellschaft nahe. Wir wünschen uns, dass Sie Toleranz und gegenseitige Unterstützung als selbstverständlich ansehen und mit Freude mit- und voneinander lernen.

Wir kooperieren auf vielfältige Weise mit abgebenden Schulen und der aufnehmenden Wirtschaft in der Region. Ferner bieten wir unseren Schüler*innen und den Kooperationspartner*innen an, ihre Schule nachhaltig und aktiv mitzugestalten. Damit wir gemeinsam ans Ziel kommen, gehen wir an unserer Schule respektvoll und sich unterstützend miteinander um. Dazu sind die Kenntnis und das Einhalten von Regeln wichtig. Alles Wissenswerte dazu erfahren Sie in dieser Broschüre. Sie gibt einen schnellen Überblick über die geltenden Regeln und die notwendigen Informationsquellen an unserer Schule.

In diesem Sinne Ihnen allen einen guten Start!

Petra Priesterjahn-Behre und Detlef Conrad

Stellvertretende Schulleitungen am RBZ Hannah-Arendt-Schule



HANNAH-ARENDT-SCHULE

Hannah Arendt (1906-1975)

*“Was den Menschen zu einem
politischen Wesen macht,
ist seine Fähigkeit zu handeln;
sie befähigt ihn,
sich mit seinesgleichen zusammensetzen,
gemeinsame Sache mit ihnen zu machen,
sich Ziele zu setzen und Unternehmungen zuzuwenden,
die ihm nie in den Sinn hätten kommen können,
wäre ihm nicht diese Gabe zuteilgeworden:
etwas Neues zu beginnen.“*



Dieses Zitat ist im Eingangsbereich unserer Schule zu lesen.

Seit 1989 trägt unsere Schule den Namen der Politikwissenschaftlerin und Philosophin *Hannah Arendt*.

Mit dieser Entscheidung soll das Lebenswerk einer Frau in der Erinnerung der Öffentlichkeit bewahrt bleiben, die ihr Leben lang für geistige Selbstständigkeit sowie soziale und politische Verantwortung des Einzelnen in der Gesellschaft gekämpft hat. Hannah Arendt setzte ihre Hoffnung dabei auf eine junge Generation, die jede Form von Gewalt ablehnt.

Durch ihre Erfahrung und Auseinandersetzung mit totalitärer Herrschaft und mit ihrer Ermunterung jedes Einzelnen, engagiert tätig zu sein, kann sie Vorbild in unserer Zeit sein - besonders für junge Menschen, die mit ihrer Berufswahl den Dienst am Menschen in den Mittelpunkt stellen und dadurch Gemeinschaft aktiv gestalten möchten.

Ihr Leben und Wirken werden im Unterricht behandelt.

Unsere Schule

Das RBZ Hannah-Arendt-Schule Flensburg wurde 1910 in Hadersleben als deutsche „Haushalts- und Gewerbeschule“ gegründet.

In einem Neubau ist seit 1994 das RBZ aus verschiedenen Ausbildungsgängen und Berufen zusammengefasst. Die Fachschule für Sozialpädagogik befindet sich am Standort Apenrader Straße (ehem. Petrischule).

Wir bieten beste personelle und räumliche Voraussetzungen für praxisnahen und kompetenten Unterricht.

Seit dem 1.1.2011 ist die Hannah-Arendt-Schule ein Regionales Bildungszentrum (RBZ).

Das RBZ der Stadt Flensburg „Hannah-Arendt-Schule“ ist seit 05.04.13 zertifizierter Bildungsträger nach Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) gemäß § 178 SGB III.



Ausbildungszweige am RBZ Hannah-Arendt-Schule:

- Berufsschule mit den Fachrichtungen:
Gastronomie, Gesundheit, Körperpflege und Nahrung
- Abteilung Berufliche Orientierung Ausbildungsvorbereitung (AV –SH), Berufsvorbereitende Maßnahmen (BVM) sowie Berufsintegrationsklassen mit Deutsch als Zweitsprache BIK-DaZ (Gastronomie, Nahrung & Hauswirtschaft)
- Berufsfachschulen für „Gesundheit und Ernährung“, „Sozialwesen“ und „Sozialpädagogik“
- Fachschulen für „Sozialpädagogik“ und „Heilpädagogik“
- Fachoberschule Gesundheit und Soziales
- Berufsoberschule Gesundheit und Soziales
- Berufliches Gymnasium mit den Fachrichtungen:
Gesundheit & Soziales, Erziehungswissenschaften und Ernährung

Es werden folgende Fremdsprachen unterrichtet:

- Englisch, Französisch, Dänisch und Spanisch

Das RBZ Hannah-Arendt-Schule in Zahlen:

Es werden ca. 1750 Schüler*innen, jeweils zur Hälfte Vollzeit und Teilzeit beschult.

Ungefähr 100 Lehrer*innen sowie 9 weitere Mitarbeiter*innen sind am RBZ beschäftigt.

Unser Schulmotto lautet:

*„Wir sind das Kompetenzzentrum für
Berufliche Bildungsgänge rund um den Menschen.“*



Schulleitung

n. n.	Petra Priesterjahn-Behre	Detlef Conrad
<p>Die Stelle ist zum Zeitpunkt der Drucklegung nicht besetzt.</p> <p><i>Schulleiter*in und Geschäftsführer*in</i></p>	 <p><i>Stellv. Geschäftsführerin und stellv. Schulleiterin</i></p>	 <p><i>Stellv. Schulleiter</i></p>
<p>A214 ☎ 85-1601</p>	<p>A215 ☎ 85-1602</p>	<p>A212 ☎ 85-1607</p>
Lutz Neumüller	Gesine Kock	Lars Kaempfe
 <p><i>Abteilungsleitung Berufsschule Gesundheit</i></p>	<p><i>Abteilungsleiterin Fachschule Heilpädagogik / Sozialpädagogik</i></p>	 <p><i>Abteilungsleiter Berufsfachschule Sozialpädagogik und Schulentwicklung</i></p>
<p>A217 ☎ 85-1623</p>	<p>A216 ☎ 85-1603</p>	<p>A219 ☎ 85-1633</p>

Johannes Hartwig

*Abteilungsleiter Berufsschule
Gastronomie, Nahrungsgewerbe,
Körperpflege*

A217

☎ 85-1638

Rainer Zierke

*Abteilungsleiter Berufliches Gym-
nasium / Fachoberschule / Berufs-
oberschule*

A221

☎ 85-1606

Lars Sösemann

*Abteilungsleiter Abteilung Berufl-
iche Orientierung, Qualitätsma-
nagement und IT*

A221

☎ 85-1678

Anke Bartels

*Abteilungsleiterin Sozialwirtschaft
Zuständig für die Elternarbeit*

A218

☎ 85-1605

Aktuelle Sprechzeiten der Abteilungsleiter*innen erfahren Sie auf der Homepage oder im Sekretariat.



Das Kollegium

Berufliches Gymnasium; Berufsoberschule, Fachoberschule



Berufliche Orientierung



Abteilung Sozialwesen



Abteilung Berufsschule Gesundheit

Zum Redaktionsschluss stand noch kein neues Foto zur Verfügung.

Abteilung Berufsschule Nahrung; Gastronomie; Körperpflege

Zum Redaktionsschluss stand noch kein neues Foto zur Verfügung.



Abteilung Fachschule für Sozialpädagogik



Vor dem Lehrer*innen-Zimmer im Hauptgebäude des RBZ Hannah-Arendt-Schule (A 210; 1. Stock) finden Sie eine Fotogalerie mit Einzelfotos.

Unterrichtszeiten

	von	bis
1. Stunde	07:40	08:25
2. Stunde	08:25	09:10
Pause	09:10	09:30
3. Stunde	09:30	10:15
4. Stunde	10:15	11:00
Pause	11:00	11:20
5. Stunde	11:20	12:05
6. Stunde	12.05	12:50
Pause	12:50	13:10
7. Stunde	13:10	13:55
8. Stunde	13.55	14:40
Pause	14:40	14:50
9. Stunde	14:50	15:35
10. Stunde	15:35	16:20

Ferien für das Schuljahr 2022/2023

Ferien	1. Ferientag	letzter Ferientag
Herbst	Mo 10.10.2022	Sa 22.10.2022
Weihnachten	Fr 23.12.2022	Sa 07.01.2023
Letzter Schultag im 1. Halbjahr: Fr 27.01.2023		
Schulentwicklungstage	Abteilungsübergreifender Schulentwicklungstag Di 01.11.2022 Abteilungsbezogenen Schulentwicklungstage Fr 27.01.2023	
Ostern	Do 06.04.2023	Sa 22.04.2023
bewegliche Ferientage	Di 16.05.2023 und Mi 17.05.2023	
Himmelfahrt	Do 18.05.2023	
Ferientag SH	Fr 19.05.2023	
Pfingsten	Mo 29.05.2023	
Sommer	Mo 17.07.2023	Sa 26.08.2023



Die Schüler*innen-Vertretung (SV)

Liebe Schüler*innen,

als neue Mitglieder der Schülerschaft an der Hannah-Arendt-Schule Flensburg heißen wir euch herzlich willkommen. Die Schüler*innen-Vertretung (SV) hier an der Schule wird hauptsächlich gebildet aus den gewählten Klassensprecher*innen und einem SV-Team.

Wir sind für die Vertretung der Interessen der Schülerschaft gegenüber der Schulleitung und weiteren Gremien zuständig. Außerdem setzen wir uns für eure Anliegen ein, stärken und wahren eure Rechte und haben immer ein offenes Ohr für euch. Auch sind wir mit einigen Projekten gestartet, bei denen ihr euch beteiligen könnt.

Besucht uns gern in unseren Sprechzeiten im SV-Büro, schreibt eine Mail, hinterlasst eine Nachricht im SV-Fach oder auf unserer Facebook-Seite (facebook.com/SVHASFL/) oder quatscht uns einfach im Flur an.

Wir freuen uns auf eure Ideen und wünschen euch ein gutes Schuljahr 2022/23

WLAN für alle

Am Standort Friesische Lücke 17 sind alle Gebäude, Hauptgebäude A und B, sowie das Nebengebäude, flächendeckend mit WLAN ausgestattet, unsere Sporthalle und das Außengelände sind davon ausgenommen.

Das WLAN des RBZ HAS an der Petrischule steht in den von der HAS genutzten Bereichen zur Verfügung.

Der Zugang zum Internet für Schüler*innen (ausschließlich für unterrichtliche Zwecke) ist nach Bestätigung der AGBs ohne zusätzliche Zugangsdaten möglich.

System- und Netzwerkadministratoren



Günther Blenkner



Max Poul Eriksen

Beratungsangebote

Schulsozialarbeiterin



Katharina Jarck

Raum A220a (neben der Bibliothek)

Tel.: 85-4101

Mobil: 0157 3879 6301

E-Mail: KJarck@has-fl.de

Außerdem besteht immer die Möglichkeit, im Sekretariat eine Nachricht zu hinterlassen.



Schulsozialarbeit

- ist ein kostenloses und freiwilliges (Beratungs-) Angebot für Schülerinnen und Schüler, Angehörige, Sorgeberechtigte und Lehrkräfte
- unterstützt bei Herausforderungen in der Schule und in anderen Lebensbereichen
- berät, vermittelt und begleitet bei Bedarf in entsprechende Institutionen
- arbeitet vertraulich, d.h. die Gespräche unterliegen der Schweigepflicht.

Beratungslehrerin



Beratungslehrkraft: Frau Reichenbach

Wer hat Anspruch auf eine Beratung?

Alle Schüler*innen der Hannah-Arendt-Schule.

Wann können Beratungen stattfinden?

Nach einer persönlichen Anmeldung, Vermittlung durch die Klassenlehrkraft oder nach Kontakt per E-Mail: stefanie.reichenbach@schule-sh.de

Als Beratungslehrkraft biete ich einen vertraulichen Schutzraum an für offene Gespräche zwischen Jugendlichen oder jungen Erwachsenen und ausgebildeten Beratungslehrkräften.

Ich unterstütze bei der Öffnung von Problemen oder Konflikten und suche gemeinsam mit den Schüler*innen nach Lösungsmöglichkeiten.



Verbindungslehrer*in

Die Aufgaben als Verbindungslehrer*innen sind folgende: Sie ...

- ...dienen als Bindeglied zwischen den Schüler*innen auf der einen Seite und der Lehrerschaft bzw. Schulleitung auf der anderen.
- ...sind Ansprechpartner und Vermittler, wenn es Probleme und Konflikte mit Lehrer*innen oder Mitschüler*innen gibt. Wir behandeln diese Probleme natürlich vertraulich und versuchen, für jeden Einzelfall eine Lösung zu finden, mit der alle Beteiligten leben können.
- ...arbeiten eng mit der SV zusammen, beraten und unterstützen sie in ihrer Arbeit, und wohnen deren Sitzungen bei.
- ...unterstützen die SV bei der Planung, Organisation und Durchführung von Aktionen und Projekten.



Kira Christiansen

Kira.christiansen@schule-sh.de



Andy Reichenbach

Andy.reichenbach@schule-sh.de

Jugendberufsagentur (JBA)

Wenn Unterstützung vom Jugendamt, der Arbeitsagentur, der Eingliederungshilfe für Menschen mit Behinderung, dem Berufsbildungszentrum und/oder dem Jobcenter zur Klärung eines gelungenen Berufsweges notwendig wird, so finden Sie hier alle Partner an einem Ort.

Hajnal Höhle ist unsere Mitarbeiterin in der Jugendberufsagentur Flensburg (JBA). Sie ist für alle drei Regionalen Bildungszentren (RBZ) der Stadt Flensburg zuständig.

Erreichbarkeit:

Tel: 0157-30734123

E-Mail: hajnal.hoenle@esfl.de

Lerncoaching

Lerncoaching richtet sich an ALLE Schüler*innen die Bock haben an ihrem Lernverhalten zu arbeiten.





Bildungsbegleiterin



Meine Kontaktdaten:
Telefon: 0461/851789
Mobil: 0157/80624194
Email inga.dragic-oltersdorf@schule-sh.de
Montags bis freitags in Raum A 219

Mein Name ist Inga Dragic Oltersdorf und ich möchte mich gerne auf diesem Weg bei denjenigen vorstellen, die mich bisher noch nicht an der Hannah-Arendt Schule kennengelernt haben.

Zum 01. März'22 bin ich an dieser Schule als Bildungsbegleiterin gestartet. In meiner Anfangszeit erarbeite ich mir einen Überblick dieser Schule, lerne die einzelnen Abteilungen kennen, sowie die jeweiligen Bedarfe der Bildungsgänge. Meine Arbeitsbereiche sind als Ergänzung und Unterstützung des täglichen Schulbetriebs zu sehen und sind u.a. folgende:

- Präsentation der Schule mit ihren Angeboten nach Außen
- Koordination des Begleitungs – und Beratungsnetzwerkes dieser Schule
- Beratung und Unterstützung z.B. für die Inhalte der beruflichen Orientierung, bei Abbrüchen, etc...

Um mir bedarfsgerechte Arbeitsbereiche weiter zu erschließen, möchte ich Euch/Ihnen gerne die Frage stellen, welche Wünsche es an mich gibt?

Ich freue mich auf die unterschiedlichsten Antworten, auf Gespräche und vor allem auf unsere Zusammenarbeit.

Inga Dragic Oltersdorf

Schulpsychologin



Psychologische Beratung

Lina Suhodolskiene, Psychologin am RBZ Flensburg

Ich bin Ansprechpartnerin bei:

- persönlichen Krisen (z.B. nach einer Trennung)
- Ängsten (z.B. vor Prüfungen, Vorträgen vor der Klasse)
- Stress (in der Schule, im Betrieb...)
- Schwierigkeiten, sich auf das Lernen zu konzentrieren
- wenn einem alles zu viel wird...

Terminvereinbarung

- per E-Mail linasuhodolskiene@hla-flensburg.de
- telefonisch unter 0461 854421

Sie finden mich

HLA	Marienallee 5,	Raum 123
Eckener-Schule	Friesische Lücke 15	Raum B117
Hannah-Arendt-Schule	Friesische Lücke 17	Raum A220a

Wichtig zu wissen:

Psychologische Beratung in der Schule ist kostenlos und freiwillig.
Als Psychologin unterliege ich der Schweigepflicht.

Förderverein

G.A.F.

GESTALTEN, ANREGEN, FÖRDERN
Förderverein Hannah-Arendt-Schule eV

Gestalten - Anregen - Fördern G.A.F.

Der Förderverein der Hannah- Arendt- Schule Flensburg

Wir unterstützen die Hannah- Arendt- Schule Flensburg!

Die Hannah- Arendt- Schule fördert individuelles Lernen, stärkt die Selbstständigkeit, vermittelt Lernkompetenzen, bildet umfassend für das Berufsleben aus, beteiligt Schüler*innen bewusst an den Lernprozessen, fordert und fördert Leistungen.

Natürlich braucht diese Schule für die Umsetzung ihres Schulkonzepts einen Förderverein.

Einen Förderverein, der vielfältige pädagogische Aktivitäten und die Weiterentwicklung der Schulkultur unterstützt in Form von z. B.

- berufsbezogenen Projekten und Vorhaben
- Kooperation mit außerschulischen Partnern/Öffnung der Schule
- Unterstützung von Fortbildungen
- Gestaltung der Räume und Außenanlagen

Die folgenden Beispiele für Anschaffungen und Aktivitäten zeigen einen Teil der Leistungen:

- Sitzmöbel für das Foyer
- Bilder/ Wandgestaltung
- Förderung von Projekten (z.B. Jung im ALTag, Young power, Schweiz-, Zeit-, Clownsprojekt...)
- Klassenraumgestaltung
- Fachvorträge
- Autorenlesung
- Theater-AG
- Schulfeste
- Theaterbesuche
- Erlebnispädagogik (Kletterturm, Besuch des Hochseilgartens, Gesundes Buffet am Tag der Offenen Tür)
- Fortbildungen von Schüler*innen für Schüler*innen
- Fortbildung durch Fachreferenten

Auf Antrag kann auch die SV finanzielle Unterstützung für Projekte erhalten. Der Verein möchte keinen wirtschaftlichen Gewinn machen und verfolgt keine politischen Ziele.

Aktuelle Informationen vom Verein finden sich am G.A.F.- Infobrett im Erdgeschoss.

Wie läuft das mit der Mitgliedschaft?

Folgende Mindestjahresbeiträge werden erhoben:

Schüler*innen	10 Euro
Lehrer*innen	25 Euro
andere Förderer	20 Euro

Auch einmalige Spenden sind willkommen!

In der Regel wird der Beitrag durch Abbuchungsermächtigung vom Konto abgebogen.

Spendenkonto: G.A.F. Förderverein der Hannah- Arendt- Schule

Nord-Ostsee-Sparkasse IBAN: DE 08 2175 0000 0027 2647

Bildungswege an unserer Schule

Um die vielfältigen Bildungswege am RBZ HAS übersichtlich und vollständig darzustellen, reicht eine Seite nicht aus.

Eine Übersicht als pdf-Datei finden Sie auf unserer Homepage (<http://www.has-fl.de/>) unter „Bildungsangebote“!

Schulbüro (Geschäftszimmer)

Wir heißen Sie herzlich willkommen an der Hannah-Arendt-Schule. Die Kolleginnen des Schulbüros wünschen Ihnen einen guten Start und stehen Ihnen jederzeit gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Frau Bahr

Frau Ewert

Frau Keyser

Frau Özdemir

Frau Steger

Das Schulbüro finden Sie in Raum A213 bzw. Frau Keyser und Frau Steger in Raum A220.

Öffnungszeiten:

Täglich 7:30 bis 12:00 Uhr

Zwischen 9:45 und 10:15 ist das Schulbüro geschlossen.

Tel.: 0461-851600

Fax: 0461-851650

Email: verwaltung@has-fl.de

Hier können Sie auch Fundsachen abgeben bzw. danach nachfragen!



Vertretungsplan im Internet

Der aktuelle Stunden- und Vertretungsplan ist auch im Internet zu finden:

<https://kephiso.webuntis.com/WebUntis/?school=RBZ+Hannah-Arendt-Schule#/basic/timetable>

Montag 20.06.2016					
Zeit	Stunde	Stunde	Stunde	Stunde	Stunde
7:00 - 7:45	8:00 - 8:45	8:45 - 9:30	9:30 - 10:15	10:15 - 11:00	11:00 - 11:45
11:45 - 12:30	12:30 - 13:15	13:15 - 14:00	14:00 - 14:45	14:45 - 15:30	15:30 - 16:15
16:15 - 17:00	17:00 - 17:45	17:45 - 18:30	18:30 - 19:15	19:15 - 20:00	20:00 - 20:45



Moodle - Lern- und Kommunikationsplattform im Internet

Informationen zur Lern- und Kommunikationsplattform „Moodle“ finden Sie auf der Schulhomepage <https://www.has-fl.de/startseite/> oder auch unter <https://lernen.has-fl.de/>.

Campus Suite

Für das leibliche Wohl sorgt die Campus Suite im Foyer.

Die Campus Suite hat geöffnet:

Montag – Freitag 7:00 - 13.15 Uhr

Bibliothek



Unsere Schulbibliothek bietet Ihnen ein breites Angebot an ausleihbarer Literatur aus den Bereichen Deutsch, Fremdsprachen, Mathematik, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften, Geschichte, Pädagogik, Psychologie, Ernährungs- und Gesundheitslehre. Weitere Fachliteratur findet sich in den entsprechenden Fachräumen der Abteilungen.

Bei vielen Publikationen handelt es sich um Zeitschriften, Fachbücher oder Lernmaterialien zur Begleitung Ihrer Ausbildung an unserer Schule. Außerdem kann die Bibliothek auch als Lernort für Gruppenarbeiten, zu Recherchezwecken oder zum Lernen genutzt werden.

Die Schulbibliothek finden Sie in Raum A220 gegenüber dem Sekretariat. Die Öffnungszeiten finden Sie vor dem Raum. Sie wird an Schultagen von 9:00 bis 11:30 Uhr von einem/einer Bibliotheksmitarbeiter/in betreut. Bei ihm/ihr können Sie Bücher entleihen, ihr Ausleihkonto verwalten und sich über Standorte und Medien informieren. Außerhalb dieser Öffnungszeiten kann die Bibliothek unter der Aufsicht von Lehrkräften von Schüler*innen benutzt werden.

Die Bücherei steht ohne Aufsicht einer Lehrkraft bzw. unseren Bibliotheksmitarbeiter*innen, sowie als Ort zum Nachschreiben nicht zur Verfügung.

Raumpläne

Auf den folgenden Seiten finden Sie die Raumpläne unseres Hauptgebäudes:

Legende:



Behinderten-WC



Damen-/ Herren-WC



Herren-WC



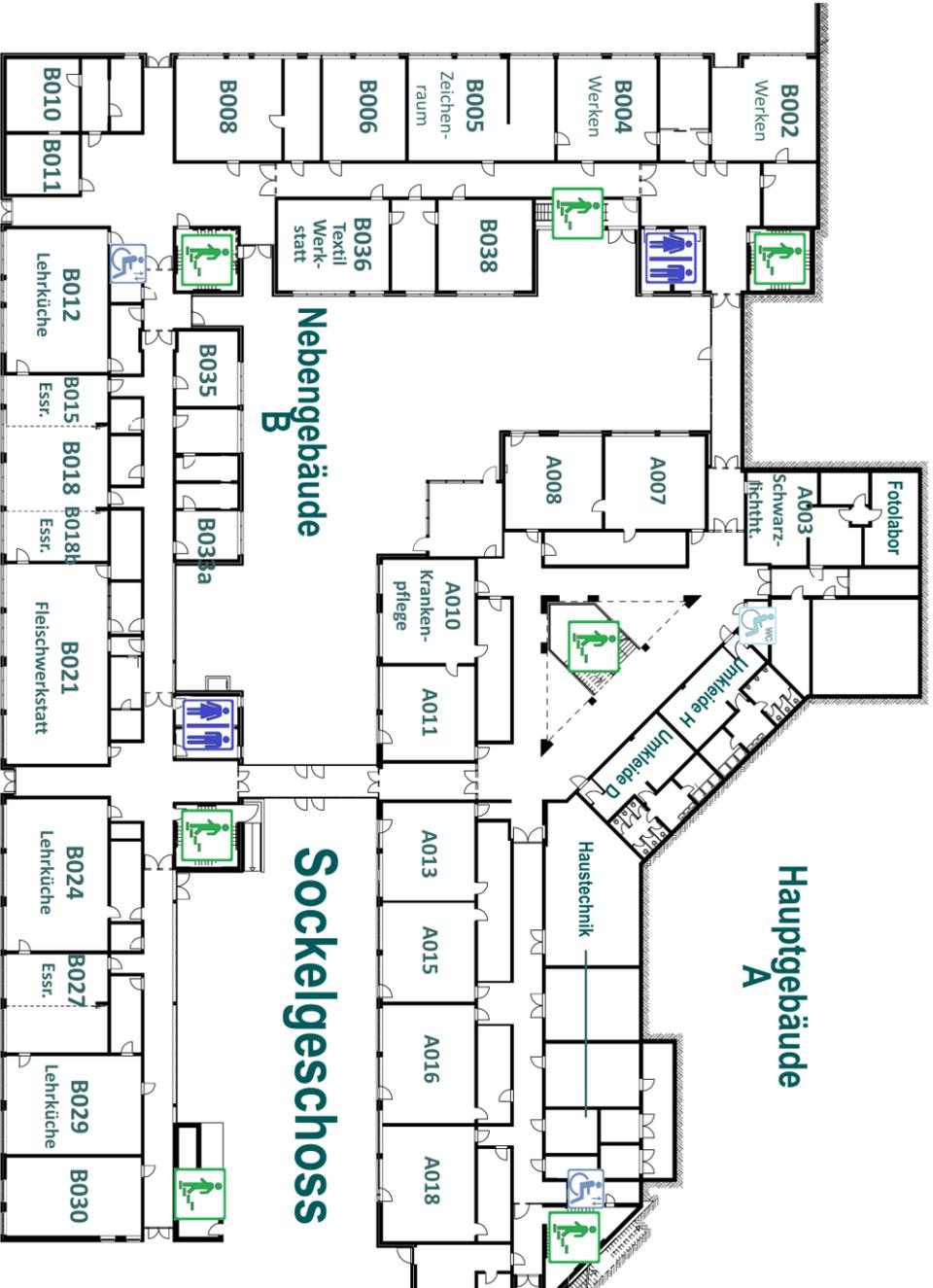
Damen-WC

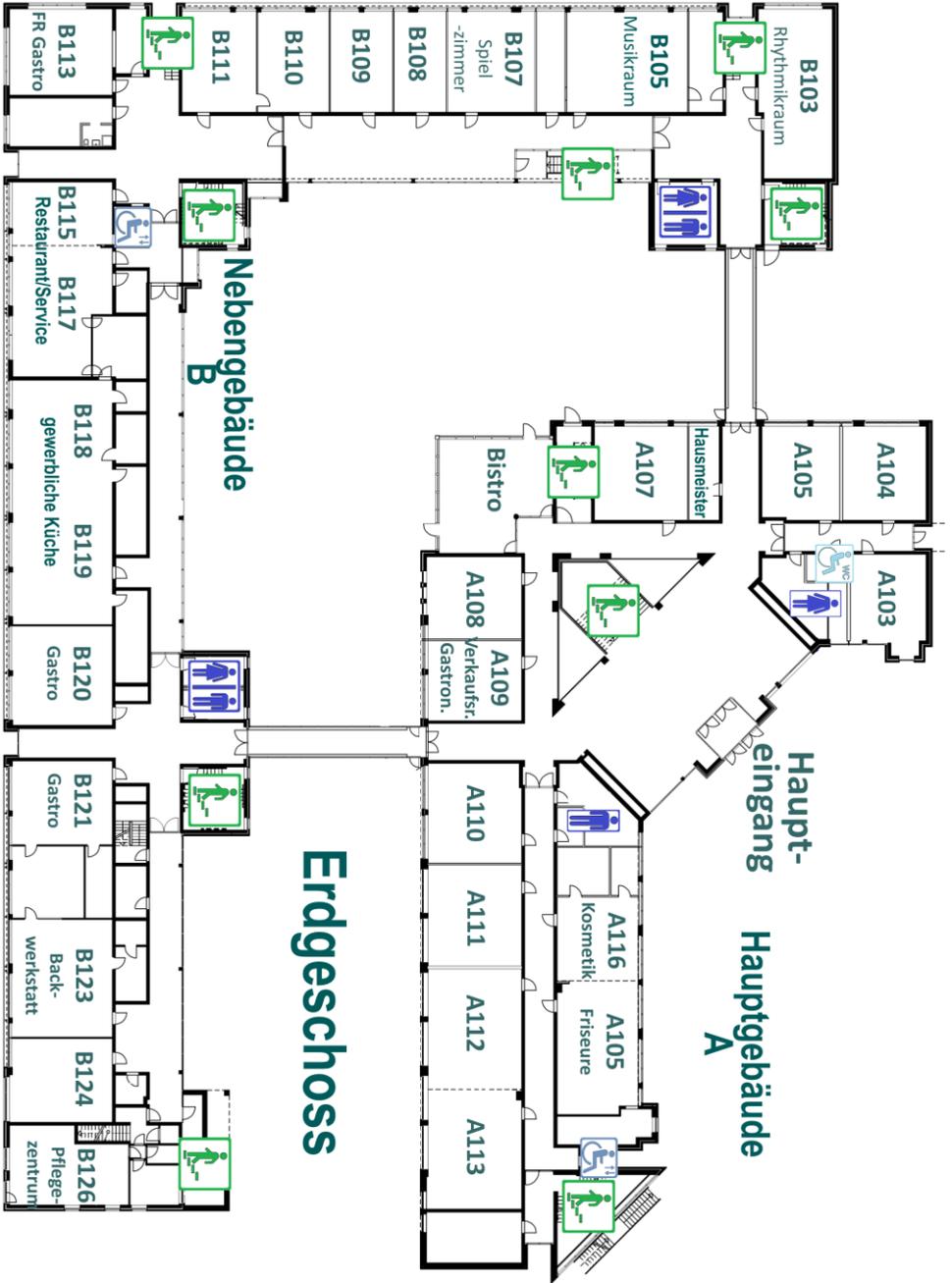


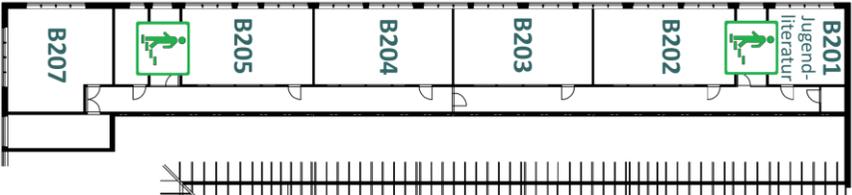
Treppenhaus



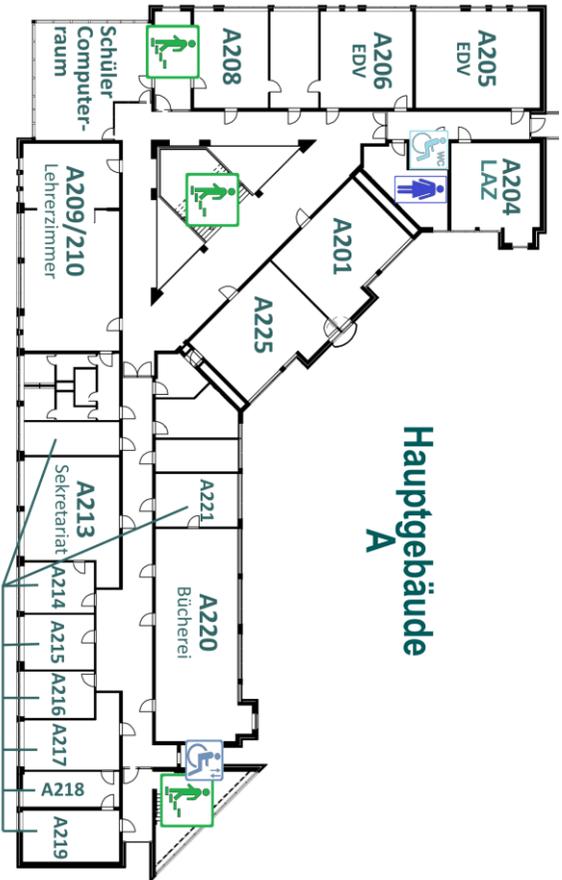
Erste-Hilfe-Zimmer mit Liege





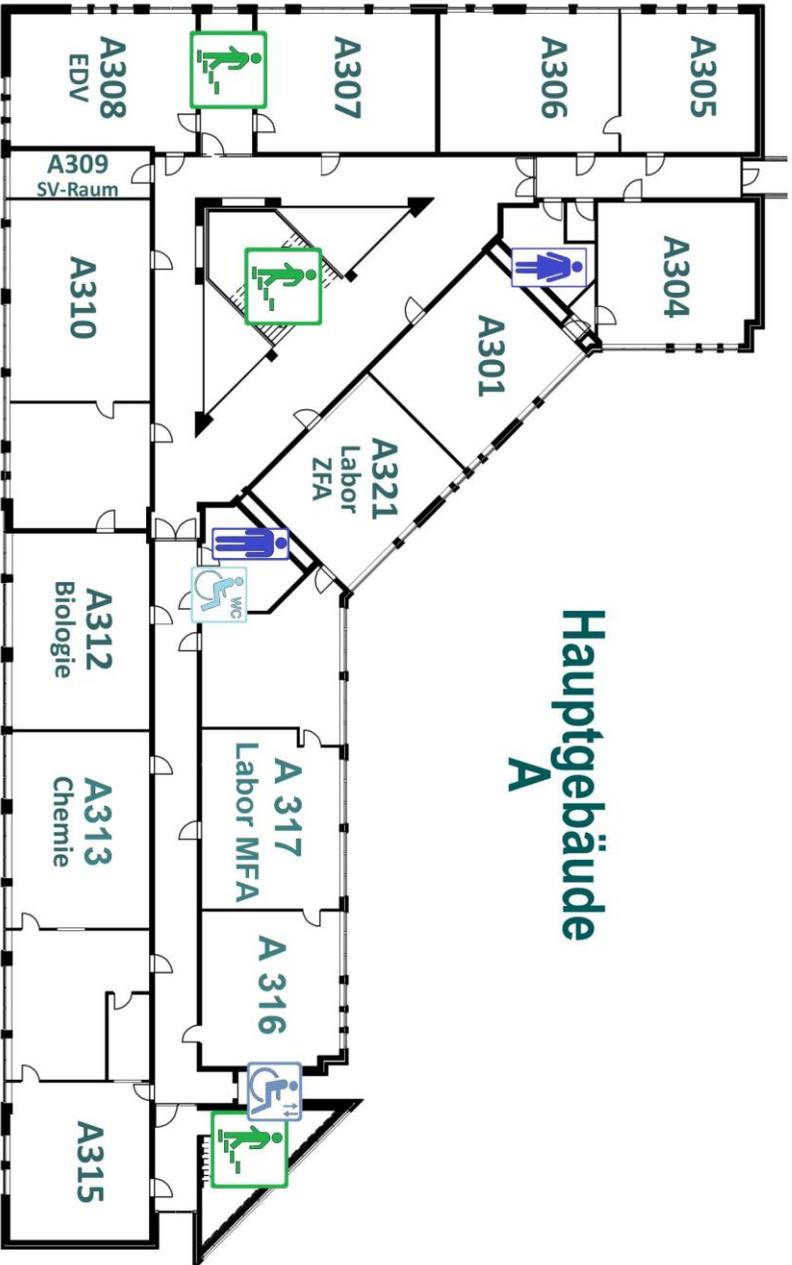


**Nebengebäude
B**



**Hauptgebäude
A**

1. Stock

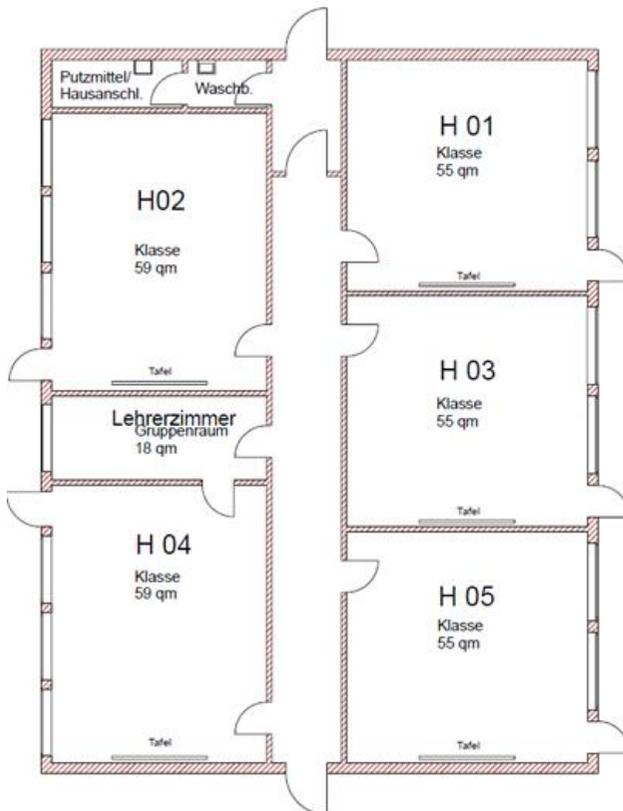


Hauptgebäude A

2. Stock



Nebengebäude



Außenstelle Petrischule



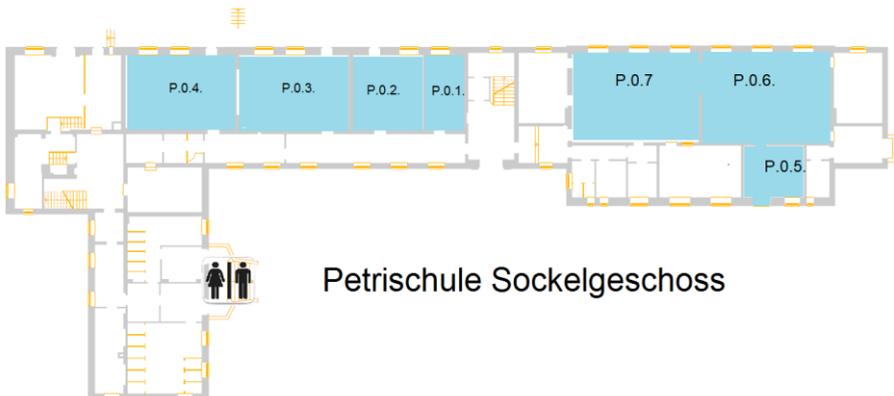
Unsere Außenstelle Petrischule finden Sie in der Apenrader Straße 164. Hier in der Nordstadt findet derzeit der größte Teil des Unterrichtes für die Fachschule für Sozialpädagogik statt.

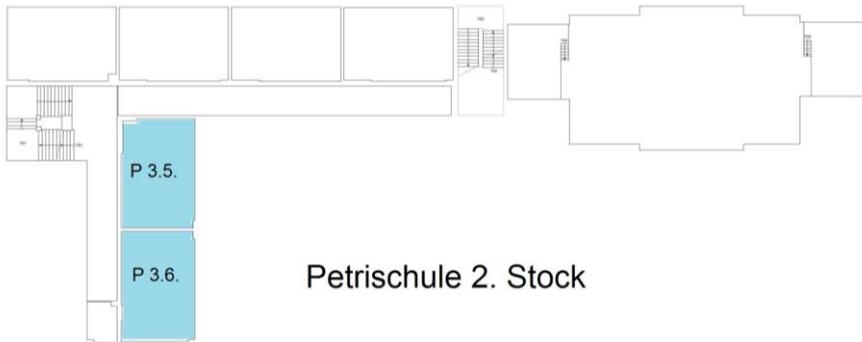
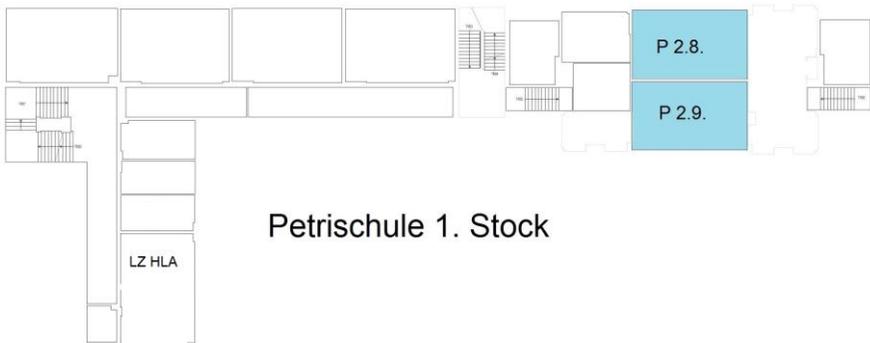
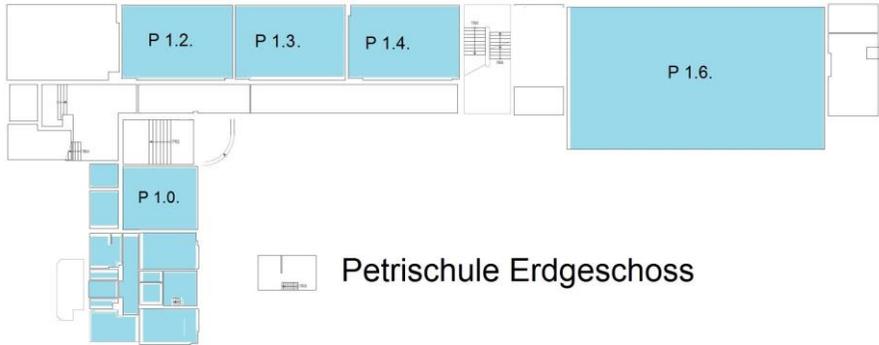


Anreise

Im Bereich dieser Schule gibt es nur begrenzte Parkmöglichkeiten (ein öffentlicher, kostenloser Parkplatz befindet sich am Ende des Ostseebadweges). Reisen Sie daher bevorzugt mit dem ÖPNV (Buslinien 1+7, Haltestelle Ostseebadweg) oder dem Fahrrad an.

Raumpläne







Schulordnung

Beschluss der Pädagogischen Konferenz vom 22.04.2009, Ergänzung 10.04.12

Grundlage der pädagogischen Arbeit unserer Schule ist das Schulprogramm in seiner Fassung vom 03. Mai 2006.

Die Erfüllung der im Leitbild genannten pädagogischen Ziele erfordert neben der Mitwirkung aller Beteiligten einen Ordnungsrahmen.

In diesem Sinne wünscht sich die Pädagogische Konferenz, dass alle Beteiligten mit der nach § 63 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes erforderlichen Schulordnung so umgehen, dass ein möglicher Konflikt zwischen den folgenden Ordnungsvorstellungen und der erstrebten freien Selbstbestimmung pädagogisch gelöst wird.

1. Schulbesuch

Regelmäßiger und pünktlicher Schulbesuch ist eine Voraussetzung für den Unterrichtserfolg. Der Schulbesuch ist durch das Schulgesetz des Landes Schleswig-Holstein geregelt.

Berufsschüler*innen in einem Ausbildungsverhältnis sind unabhängig vom Lebensalter berufsschulpflichtig.

Das Schulverhältnis von Vollzeitschüler*innen kann gem. §19(4) Schulgesetz bei Unterrichtsversäumnissen durch die Schule beendet werden (vgl. Merkblatt zur Teilnahmepflicht am Unterricht im Vollzeitbereich).



- a) Jedes Unterrichtsversäumnis ist zu begründen: Erkrankungen haben Berufsschüler*innen durch eine (vom Betrieb gegengezeichnete) Schulunfähigkeitsbescheinigung nachzuweisen. Es gelten die jeweiligen Merkblätter zum Entschuldigungsverfahren.
- b) Urlaubsanträge bis zu maximal einer Ausbildungswoche sind im Teilzeitbereich an die zuständige Abteilungsleitung, darüber hinausgehende Urlaubsanträge über die Abteilungsleitung an die Schulleitung zu richten. Grundsätzlich sollen Berufsschüler*innen ihren Jahresurlaub in den Schulferien erhalten. Schüler*innen des Vollzeitbereichs müssen Urlaubsanträge rechtzeitig, schriftlich mit einer Begründung vorlegen, und zwar
 - für 1 - 6 Tage innerhalb eines Monats der Klassenlehrkraft bzw. dem Tutor/der Tutorin
 - bis zu 6 Wochen der Schulleitung über die Klassenleitung
 - für längere Zeit als 6 Wochen auf dem Dienstweg dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur.
- c) Eine Unterrichtsbefreiung zur Teilnahme an außerschulischen religiösen Veranstaltungen ist schriftlich zu beantragen. Der Antrag muss über die Klassenleitung so rechtzeitig eingereicht werden, dass er 14 Tage vor dem Termin der Unterrichtsbefreiung der Schulleitung vorliegt.
- d) Sonderregelungen über Unterrichtsbeginn und Unterrichtsende bei Fahrschüler*innen sind nur auf Antrag in Absprache mit der Klassenlehrkraft möglich.
- e) Falls sich der Unterrichtsbeginn um mehr als 5 Minuten verzögert, soll sich eine Vertreterin bzw. ein Vertreter der Klasse im Lehrer*innenzimmer oder im Sekretariat (A213) nach dem Verbleib der Lehrkraft erkundigen.

2. Schüler*innenunfallversicherung

Für alle Schüler*innen besteht eine gesetzliche Unfallversicherung. Der Versicherungsschutz erstreckt sich auf den Aufenthalt auf dem Schulgrundstück während der Unterrichtszeit, auf Schulveranstaltungen und den direkten Schulweg. Jeder Unfall ist unverzüglich im Schulbüro zu melden.

3. Fundsachen und liegengebliebene Sachen

Fundsachen und liegengebliebene Sachen sind im Schulbüro (A213) abzugeben. Sie können von den Eigentümerinnen bzw. Eigentümern beim Hausmeister oder im städtischen Fundbüro abgeholt werden.

4. Haftung

Bei grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Beschädigung oder Verunreinigung haftet jede/-r Schüler*in für den von ihr/ihm verursachten Schaden.

5. Alarm

Bei Notsituationen, Katastrophenfällen, Alarm usw. hat jede/-r Schüler*in den Anordnungen der Lehrer*innen Folge zu leisten.

6. SV

Schüler*innen sind aufgefordert, über ihre gewählten Vertreterinnen und Vertreter (SV, Klassensprecher*in usw.) das Schulgeschehen aktiv mitzugestalten.

7. Ordnung

Jede/-r Schüler*in/Lehrer*in ist verpflichtet, zur Ordnung und Sauberkeit im Schulgebäude und auf dem Schulgelände beizutragen:

- Bei Raumwechsel und Unterrichtsschluss ist der Klassenraum in einem ordnungsgemäßen Zustand zu hinterlassen. Tafeln sind zu säubern.
- Alle Schulmitglieder sind aufgerufen, Müll zu vermeiden. Unvermeidbar entstehende Abfälle sind getrennt zu entsorgen.
- Auch auf dem Schulgelände gehören Abfälle in die aufgestellten Behälter.

8. Sportunterricht

- a) Die Teilnahme am Sportunterricht ist Teil der Schulpflicht; eine Befreiung vom Unterricht ist nur auf der Grundlage eines ärztlichen Attests möglich.
- b) Während des Sportunterrichts hat die Sportlehrkraft zur Verhütung von Unfällen Anordnungen und Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind, mögliche Gefahren abzuwenden. Gemäß § 14 UVV haben die Schüler*innen diese Maßnahmen zu unterstützen und die entsprechenden Weisungen zu befolgen.
Armbanduhren, Ringe, Ohringe, Armreife und Ketten bedeuten im Sportunterricht nachweislich eine zusätzliche Verletzungsgefahr und sind während des Unterrichts abzulegen.
Schüler*innen mit Piercings müssen diese vor dem Sportunterricht selbst abkleben oder entfernen.

9. Rauchverbot

Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände gilt absolutes Rauchverbot. Dieses gilt auch für den Gebrauch von E-Zigaretten und E-Shishas. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch die Pädagogische Konferenz.

10. Handys und Smartphones

Mobiltelefone sind während Klausuren auszuschalten und auf Weisung der Lehrkraft abzugeben. Im Unterricht kann das Mobiltelefon nach Aufforderung der Lehrkraft als Informationsquelle genutzt werden. In den Pausen oder Freistunden darf das Mobiltelefon genutzt werden, solange die Rechte Dritter nicht beeinträchtigt werden. Dabei sind allgemeine Datenschutzrechte zu beachten.

11. Außerunterrichtliche Veranstaltungen der Schule

Mit der Annahme des Schulplatzes und der Aufnahme in die Schule wird der im Leitbild vom 03.05.2006 niedergelegte Erziehungs- und Bildungsauftrag als verbindlich anerkannt. Zu den



dort formulierten Zielen der schulischen Arbeit gehören auch die Teilnahme an außerunterrichtlichen Veranstaltungen wie Klassenfahrten, Exkursionen, kulturellen Veranstaltungen oder Ähnlichem.

12. Verhaltensweisen

- a) Die Klassenkonferenz ist legitimiert, Verhaltensweisen zu untersagen, die den Klassenfrieden stören.
- b) Das Mitbringen von Waffen ist untersagt. **Fehlverhalten führt unmittelbar zur polizeilichen Anzeige.**
- c) **Das Mitbringen und der Konsum von illegalen Drogen sind auf dem gesamten Schulgelände und in den Gebäuden des RBZ untersagt. Fehlverhalten führt unmittelbar zur polizeilichen Anzeige.**
- d) Die Computer-Nutzungsordnung in ihrer jeweils von der Pädagogischen Konferenz beschlossenen Fassung ist Bestandteil dieser Schulordnung.

Bestätigung

*Die Kenntnisnahme der Schulordnung wird durch Unterschrift auf einem gesonderten Unterschriftenblatt bestätigt. Das Unterschriftenblatt ist eine Anlage zum Schüler*instammblatt.*

Merkblatt zur Teilnahme am Unterricht

Das Unterrichtsangebot unserer Schule dient den Schüler*innen zum Erwerb einer Berufsbefähigung und zum Bildungserwerb und ist auf regelmäßige, kontinuierliche Mitarbeit aller Schüler*innen angewiesen.

Die Schüler*innen sind daher zum regelmäßigen Besuch und zur aktiven Mitarbeit in allen Teilbereichen ihres Ausbildungsganges verpflichtet.

Daraus ergibt sich, dass als entschuldigbarer Grund für Unterrichtsversäumnisse ausschließlich die Erkrankung einer/-s Schüler*in (in besonderen Ausnahmefällen auch die Erkrankung eines eigenen Kindes oder einer Beurlaubung durch eine Behörde) angesehen werden kann. Versäumnisse aus anderen Gründen hat die/der Schüler*in selbst zu vertreten und die eventuellen Konsequenzen zu tragen.

Das Verfahren der Mitteilung von Schulversäumnissen wurde von der Pädagogischen Konferenz vom 22.04.2009 geregelt.

Gem. § 19 (4) des Schulgesetzes verlieren Schüler*innen, die ihrer regelmäßigen Teilnahmepflicht am Unterricht nicht nachkommen (20 Fehlstunden in 30 aufeinander folgenden Kalendertagen), das Anrecht auf einen Ausbildungsplatz und können aus der Schule entlassen werden.

Ebenso kann nach § 19 (4) des Schulgesetzes eine/ein Schüler*in aus der Schule entlassen werden, wenn sie/er in 2 Fächern an einer angekündigten Klassenarbeit unentschuldig nicht teilgenommen hat bzw. die Leistungskontrolle verweigert.

Diese Mitteilung dient als rechtzeitiger Hinweis auf die Möglichkeit der Entlassung aus der Schule, wie er im Gesetz vorgeschrieben ist.

Bestätigung

*Die Kenntnisnahme zu den Bestimmungen der regelmäßigen Teilnahme am Unterricht wird durch Unterschrift auf einem gesonderten Unterschriftenblatt bestätigt. Das Unterschriftenblatt ist eine Anlage zum Schüler*instammlblatt.*

Entschuldigungsverfahren im Vollzeitbereich

Was vorlegen, wenn man wieder da ist?

Die Entschuldigungen werden in einem Entschuldigungsheft (DIN A5) beschriftet mit Name, Klasse, Klassenlehrkraft gesammelt.

Für jeden versäumten Tag erstellen Sie eine Heftseite mit folgenden Angaben:

- Grund des Versäumnisses (Atteste einkleben, entschuldbare Gründe: eigene Krankheit, Erkrankung des Kindes, Beurlaubung durch Behörde, **andere Gründe sind nicht entschuldbar**)
- Datum
- Unterschrift des/der Schüler*in/bei Minderjährigen Erziehungs-/Sorgeberechtigte*r

Versäumte Unterrichtsstunden	Fach	Unterschrift der Fachlehrkraft

.....
Datum

.....
Unterschrift Klassenlehrkraft/Tutor(in)

Wann und wo vorlegen?

Das Heft bis zum **dritten Tag nach dem ersten versäumten Unterrichtstag**

- bei der Klassenlehrkraft mit Datumsangabe abzeichnen lassen (in begründeten Ausnahmefällen im Schulsekretariat abstempeln lassen und der Klassenlehrkraft am nächsten Tag vorlegen),
- bei der Fachlehrkraft, bei der ein angekündigter Leistungsnachweis (Klassenarbeit, Klausur, Test, Referat, Präsentation usw.) versäumt wurde, mit Datumsangabe abzeichnen lassen.

Spätestens in der nächsten Unterrichtsstunde bei den weiteren Fachlehrkräften die versäumten Unterrichtstage abzeichnen lassen.



Ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigungen

- benötigen volljährige Schüler*innen bei angekündigten Leistungsnachweisen (Klassenarbeit, Klausur, Test, Referat, Präsentation usw.)
- benötigen volljährige Schüler*innen spätestens vom dritten Versäumnistag an.
Ergänzender Hinweis zu Attesten /Schulunfähigkeitsbescheinigungen:
- Nach Aussage der Kassenärztlichen Vereinigung dürfen Atteste i. d. R. nicht rückwirkend ausgestellt werden. So wäre z. B. in einem solchen Fall ein Klausurversäumnis nicht entschuldigt, welches dann zur Bewertung mit der ungünstigsten Note führen würde.
(s. a. Arbeitsunfähigkeits-Richtlinie Stand: 17. Dezember 2015 § 5 Absatz 3 Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit)

Regelung zum Schulbesuch ab dem letzten und ersten Tag vor und nach den Schulferien: (Laut Beschluss der Pädagogischen Konferenz)

Eine krankheitsbedingte Abwesenheit vom Unterricht ab dem letzten und ersten Tag vor und nach den Schulferien müssen volljährige Schülerinnen und Schüler durch Vorlage eines ärztlichen Attestes entschuldigen.

Für minderjährige Schülerinnen und Schüler reicht eine schriftliche Entschuldigung seitens der Personensorgeberechtigten aus.

Eine Beurlaubung von Schülerinnen und Schülern ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und kann nur auf Antrag von der Schulleitung erteilt werden.

Dabei muss nachgewiesen werden, dass die Beurlaubung vom Schulbesuch nicht den Zweck hat, den Urlaub kostengünstiger zu gestalten bzw. die Schulferien zu verlängern.

Bei **Nichteinhaltung** dieser Regelungen gilt der versäumte Unterricht als **unentschuldigt** und ein versäumter Leistungsnachweis wird mit der **ungünstigsten Note** bewertet. Bei entschuldigbar versäumten Leistungsnachweisen kann die/der Fachlehrer*in eine Ersatzleistung auch ohne vorherige Ankündigung abfordern. (Ansonsten finden schulinterne Nachschreibernmine am Samstag statt).

Auszug aus §19 Schulgesetz: *Eine Schülerin oder ein Schüler kann nach Erfüllung der **Vollzeitschulpflicht** entlassen werden, wenn sie oder er innerhalb von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden dem Unterricht unentschuldigt ferngeblieben ist oder sich durch wiederholte und unentschuldigte Abwesenheit bei schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht der Leistungskontrolle in zwei oder mehr Fächern entzieht.*

Längerfristige Unterrichtsversäumnisse

Bei längerfristigem Fehlen ist **vorab spätestens bis zum dritten Versäumnistag** der Klassenlehrkraft bzw. dem Tutor/der Tutorin eine schriftliche Benachrichtigung mit Angabe der voraussichtlichen Dauer der Erkrankung zuzusenden.

Entschuldigungsverfahren im Teilzeitbereich

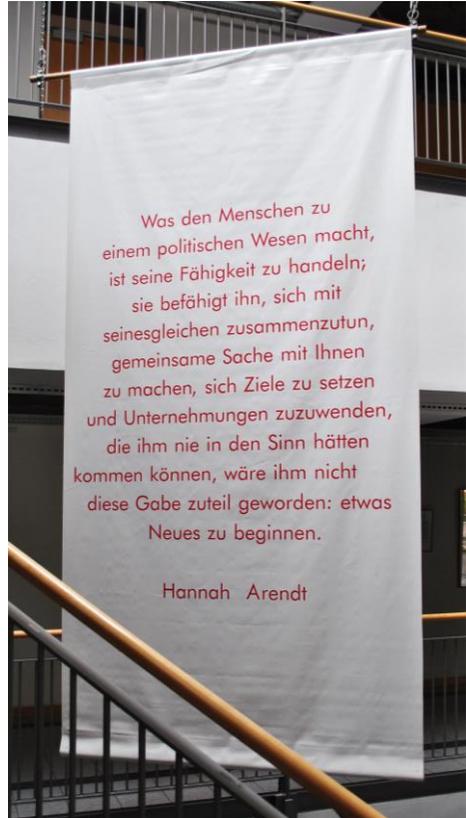
1. Jede/-r Auszubildende richtet für die Dauer des Schulbesuches ein **Entschuldigungsheft** in **DIN A4-Format** mit Namen der Schüler*in, Klassenbezeichnung und Namen der Klassenlehrkraft ein.
2. Jede mehr als 45 Minuten dauernde Fehlzeit muss schriftlich entschuldigt werden.
3. Bei längeren Versäumnissen ist vorab spätestens bis zum dritten Versäumnistag der Klassenlehrkraft eine schriftliche Benachrichtigung zuzusenden.
4. Die Entschuldigung wird von der/dem Auszubildenden/-den in Form eines Geschäftsbriefes mit Angabe des Versäumnisgrundes, Datum, eigener Unterschrift verfasst und in chronologischer Reihenfolge in das Heft eingeklebt. Ersatzweise kann die Kopie einer AU akzeptiert werden. Auch diese wird eingeklebt.
5. Das eingeklebte Schreiben wird der/dem Auszubildenden umgehend zur Unterschrift vorgelegt.
6. Bei nächstem Erscheinen in der Schule legt die/der Auszubildende das Heft der Klassenlehrkraft unaufgefordert zur Abzeichnung vor.
7. Die Klassenlehrkraft erkennt die Fehlzeit an/nicht an, bestätigt dies mit ihrer Unterschrift und dem Datum und überträgt (bei Anerkennung) den Grund für die Fehlzeiten umgehend ins Klassenbuch.
8. Auszubildende, die eine angekündigte Klassenarbeit versäumen, legen unaufgefordert am nächsten Berufsschultag eine schriftliche Entschuldigung der/des jeweiligen Fachlehrer*in vor. Kommt ein/-e Schüler*in dieser Verpflichtung nicht nach, so erhält sie/er in der fraglichen Klassenarbeit die ungünstigste Note.
9. Kann die/der Auszubildende nachweisen, dass sie/er die Klassenarbeit nicht schuldhaft versäumt hat, so kann die Fachlehrkraft die Klassenarbeit nachschreiben lassen oder die Anfertigung einer Ersatzleistung anbieten.
10. Die Auszubildenden werden zu Beginn ihrer Schulzeit an der HAS über das Entschuldigungsverfahren belehrt. Das Datum der Belehrung wird im Klassenbuch vermerkt. Das Merkblatt zum Entschuldigungsverfahren wird in das Entschuldigungsheft eingeklebt.
11. Das Entschuldigungsheft ist von der/dem Auszubildenden an jedem Berufsschultag mitzuführen.



Regelungen für Fahrschüler*innen

Sonderregelungen über Unterrichtsbeginn und -ende bei Fahrschüler*innen mit ungünstiger Verkehrsanbindung sind auf Antrag in Absprache mit der Klassenlehrkraft möglich (Beschluss der Schulkonferenz vom 15.05.1995).

Der Unterrichtsstoff, den die/der Schüler*in dadurch versäumt, muss aber selbstständig und ordnungsgemäß nachgeholt werden; ebenso darf die Bearbeitung der Hausaufgaben nicht darunter leiden. Bei Zensurengebung im Unterricht, bei schriftlichen Arbeiten und im Zeugnis kann keinesfalls auf Unterrichtsversäumnisse, die durch früheres Verlassen des Unterrichts entstehen, Rücksicht genommen werden.



Was den Menschen zu
einem politischen Wesen macht,
ist seine Fähigkeit zu handeln;
sie befähigt ihn, sich mit
seinesgleichen zusammenzutun,
gemeinsame Sache mit Ihnen
zu machen, sich Ziele zu setzen
und Unternehmungen zuzuwenden,
die ihm nie in den Sinn hätten
kommen können, wäre ihm nicht
diese Gabe zuteil geworden: etwas
Neues zu beginnen.

Hannah Arendt

Versicherungsschutz

a) Jede/-r Schüler*in ist während der Unterrichtszeit (einschl. der Pausen) und bei genehmigten Schulveranstaltungen in der Schule bzw. im Aufsichtsbereich der Schule und auf direktem Weg dorthin und zurück durch den Schulträger versichert.

b) Verlässt eine/ein Schüler*in das Schulgrundstück oder den Aufsichtsbereich der

Schule aus persönlichen Gründen (z. B. Einkauf, Behördengang), so entfällt der Versicherungsschutz, es sei denn, es liegt ein zwingender Grund vor, der durch die Arbeit an der Schule bedingt ist. Der Versicherungsschutz bleibt auch bestehen, wenn die verantwortliche Aufsichtsperson der/dem Schüler*in einen Auftrag im Interesse der Schule erteilt.

c) Auf den Wegen zu den verschiedenen Unterrichtsstätten (z. B. Sportstätten, Nebenstellen) sind die Schüler*innen versichert, wenn sie den direkten Weg wählen.

d) Motorgetriebene Fahrzeuge sind weder auf dem Schulweg noch auf dem Parkplatz versichert. Fahrräder sind auf dem Schulweg versichert, wenn von der Schule eine Benutzungserlaubnis vorliegt (ggf. ist ein entsprechender Antrag zu stellen). Gegen Diebstahl und Vandalismus sind keinerlei Fahrzeuge über die Schule versichert.

e) Mitfahrende Schüler*innen in oder auf Fahrzeugen, (z.B. Pkw, Motorrad) sind nicht versichert.

Bestätigung

*Die Kenntnisnahme zur Regelung für Fahrschüler*innen und der Antrag zur Nutzung eines Fahrrades für den Schulweg werden durch Unterschrift auf einem gesonderten Unterschriftenblatt bestätigt. Das Unterschriftenblatt ist eine Anlage zum Schüler*instammblatt.*

Einverständniserklärungen gem. § 12 Landesdatenschutzgesetz, §30 Abs. 3 SchulG

1. Zur Erleichterung des Schulbetriebes wäre es hilfreich, wenn in jeder Klasse eine Telefonliste erstellt würde, um notfalls mittels Telefonkette bestimmte Informationen zwischen Eltern/volljährigen Schüler*innen weiterzugeben. Für die Erstellung einer solchen Liste, die Name, Vorname und Telefonnummer der/des Schüler*in enthält, und für die Weitergabe an alle Eltern der klassenangehörigen Schüler*innen benötigen wir Ihr Einverständnis. Diese Einwilligung kann jederzeit von Ihnen widerrufen werden.
2. Gemäß den Regelungen des § 13 der Schul-Datenschutzverordnung (DSVO) vom 05.06.2015 werden die Schüler*innen des RBZ HAS verpflichtet, ihre Klassenarbeiten nach Korrektur und Rückgabe für die Dauer von zwei Jahren selbst zu verwahren.

Bestätigung

*Die Zustimmung oder Ablehnung zu einzelnen Aspekten des Datenschutzes und der Aufbewahrungspflicht von Klassenarbeiten werden durch Unterschrift auf einem gesonderten Unterschriftenblatt getätigt. Das Unterschriftenblatt ist eine Anlage zum Schüler*instammblatt.*



Rauchverbot auf dem Schulgelände

Im Land Schleswig-Holstein herrscht ein **absolutes Rauchverbot** an **Schulen** (Dies gilt auch für sogenannte E-Zigaretten; E-Shisha u. ä.).

Im Interesse aller rauchenden Schüler*innen haben die beiden Schulleitungen entschieden, das Rauchen auf dem Platz neben der Fördehalle zu dulden.

Tragen Sie dazu bei, dass wir diese Möglichkeit weiterhin bieten können, indem sich alle an die bekannten Regeln halten!

- Rauchen Sie nicht auf dem Schulgelände!
- Sorgen Sie bitte auch in der sog. Raucherzone für ein Höchstmaß an Ordnung.
- Kippen gehören immer in die Aschenbecher!
- Ermuntern Sie Ihre Klassenkamerad*innen ebenfalls zur Ordnung.
- Befolgen Sie die Hinweise der Aufsicht führenden Lehrer*innen!
- Halten Sie diese Vereinbarung auch ein, wenn gerade einmal keine Aufsicht in der Nähe ist.

Helfen Sie mit, Sauberkeit und Freiräume an unseren Schulen für uns alle zu erhalten.

Schulsausflüge

Schulsausflüge sind Schulveranstaltungen; die Teilnahme an Schulausflügen ist für Schüler*innen verbindlich, soweit sie nicht von der Teilnahme ausdrücklich befreit werden (§ 11 Abs.2 Schulgesetz).

Die Schulgeldfreiheit gilt nicht (§ 12 Abs.2 Schulgesetz) für Schulausflüge.

Die Einstufung einer Schulfahrt als „Schulveranstaltung“ und der Wortlaut des entsprechenden Erlasses erwecken häufig sowohl bei Lehrkräften als auch bei volljährigen Schüler*innen oder Eltern den Eindruck, dass die Eltern lediglich im Rahmen ihres Sorgerechtes einer Schulfahrt zustimmen müssen, im Übrigen aber Vertragspartner der Beförderungs- oder Beherbergungsverträge der Schulträger oder das Land ist:

Der Sachverhalt ist tatsächlich:

Durch die Unterschrift unter der Einverständniserklärung wird zugleich eine Vollmacht zum Abschluss von Verträgen erteilt, d. h., dass hier Verträge im Namen der Eltern und Volljährigen geschlossen werden. Die Lehrkraft ist somit aus der Haftung als Vertreter ohne Vertretungsmacht entlassen.

Sagen die Eltern oder volljährige Schüler*innen nach der Unterzeichnung der Einverständniserklärung (geschlossen oder einzeln) einen Schulausflug ab, müssen sie für die entstandenen Kosten aufkommen.

Auch die Kosten für eine/-n vorzeitig zurückgeschickte/-n Schüler*in haben dessen/deren Eltern bzw. er/sie selbst zu tragen.

Computerraum für Schüler*innen

Nutzungszeiten des Schüler*innenarbeitsraumes A200

Unsere Schule verfügt über einen Computerraum, der allen Schüler*innen der Hannah-Arendt-Schule zur Verfügung steht. Schulfremden Personen ist der Zutritt nicht gestattet!

Freischaltung: 07:20 Uhr

Automatische Abschaltung: 15:49 Uhr

Sichern Sie sich Ihre Daten rechtzeitig, da beim Ausschalten alle Daten verloren gehen. Bitte schalten Sie die Computer bei Nutzungsende aus, indem Sie nach dem Herunterfahren den Ausschaltknopf betätigen.



Computer-Nutzungsordnung für Schüler*innen

Um eine ordnungsgemäße Benutzung zu sichern, wurde von der Pädagogischen Konferenz folgende Computerraumnutzungsordnung verabschiedet:

§ 1 Anwendungsbereich

Die nachfolgenden Regelungen gelten für die Nutzung der Computer und Netzwerke, die von der Schule betrieben werden.

Darüber hinaus gelten die Regelungen für Computer und sonstige mit digitaler Netzwerktechnik ausgestattete Geräte, die von den Schulangehörigen in die Schule mitgebracht werden.

§ 2 Nutzungsberechtigte

Die in § 1 genannten Computer dürfen nur unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen von Schüler*innen genutzt werden. Die Benutzung kann eingeschränkt oder versagt werden, wenn die/der betreffende Schüler*in oder unserer Schule sich nicht an diese Bestimmungen hält.



§ 3 Grundsätzliches

Die schulische IT-Infrastruktur darf nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als Nutzung zu schulischen Zwecken ist neben Arbeiten im Rahmen des Unterrichts auch die Nutzung zum Zwecke der Ausbildungs- und Berufsorientierung anzusehen. Die Einrichtungen der Schule stehen nicht für das Ausdrucken von Hausaufgaben, Referaten usw. zur Verfügung.

§ 4 Gerätenutzung

Die Schüler*innen sind zum sorgsamem Umgang mit den von der Schule gestellten Geräten verpflichtet. Die Bedienung der von der Schule gestellten Geräte und Computer hat entsprechend den Anweisungen der Aufsichtspersonen zu erfolgen.

Das Essen und Trinken ist an den Computerarbeitsplätzen untersagt.

Nach Beendigung der Nutzung muss der Raum ordnungsgemäß verlassen werden. Dabei ist jeder Nutzer für seinen Arbeitsplatz verantwortlich (PC ordnungsgemäß herunterfahren, Gerät/Monitor ausschalten, Arbeitsplatz aufräumen, Müll - insbesondere Papiermüll – entsorgen, Stuhl ordentlich an den Tisch stellen).

§ 5 Beschädigung der Geräte

Störungen oder Schäden an den von der Schule gestellten Computern sind dem EDV-Assistenten unverzüglich zu melden. Die vorsätzliche Beschädigung von Sachen ist strafbar und kann zur Anzeige gebracht werden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

§ 6 Sonstige Einwirkung auf Geräte

Veränderungen der Installation und Konfiguration der von der Schule gestellten Computersysteme und die Installation von Software – gleich in welcher Form – sind untersagt. Die Nutzung von Notebooks in und außerhalb des Unterrichts bedarf der Zustimmung durch die Schule.

§ 7 Umgang mit Daten

Das Speichern von Daten ist nur für unterrichtliche und schulische Zwecke erlaubt.

Auf den Geräten im Internetraum A200 gespeicherte Daten werden beim Herunterfahren des Geräts automatisch gelöscht.

Schüler*innen ist aus Gründen des Datenschutzes untersagt, personenbezogene Daten (z. B. Telefonnummer, Adresse, Email-Adressen, Lebenslauf oder ähnliches) auf den Computern der Schule zu speichern oder bekannt zu geben.

§ 8 Veröffentlichung fremder urheberrechtlich geschützter Inhalte

Texte, (gescannte) Bilder oder sonstige urheberrechtlich geschützte fremde Inhalte (z. B. Audio- und Videodateien) dürfen nur mit Zustimmung des Urhebers im Schulnetzwerk oder im Internet veröffentlicht werden.

§ 9 Beachtung von Bildrechten

Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos ist nur mit der schriftlichen Genehmigung der abgebildeten Personen (bzw. Erziehungsberechtigten) gestattet.

§ 10 Verbotene Nutzungen

Es ist verboten, pornografische, Gewalt verherrlichende, rassistische oder sonstige jugendgefährdende Inhalte aufzurufen, zu speichern, zu veröffentlichen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen.

Ferner dürfen Inhalte, die dem Ansehen oder dem Erscheinungsbild der Schule schaden, nicht verbreitet werden.

Der Download, d. h. das Kopieren von Dateien (vor allem von Musikstücken und Filmen), die in so genannten File-Sharing-Netzwerken angeboten werden, ist untersagt.

§ 11 Online-Abschluss von Verträgen, kostenpflichtige Angebote

Schüler*innen dürfen im Rahmen der Nutzung von Internetinhalten weder im Namen der Schule noch im Namen anderer Personen Vertragsverhältnisse eingehen.

§ 12 Nutzerbelehrung

Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Schulordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Aushang in der Schule in Kraft. Zu jedem Schuljahresbeginn findet eine Information über diese Nutzungsordnung statt, die im Klassenbuch vermerkt wird.

§ 13 Haftung der Schule

Es wird keine Garantie dafür übernommen, dass die Systeme fehlerfrei oder ohne Unterbrechung laufen. Die Schule haftet vertraglich im Rahmen ihrer Aufgaben als Systembetreiber nur, soweit ihr grob fahrlässiges Verhalten zur Last fällt.

§ 14 Personenbezogene Daten

Die Nutzungsaktivitäten der Schüler*innen werden personenbezogen protokolliert und gespeichert. Diese können im Fall der missbräuchlichen Nutzung des Zugangs personenbezogen an Strafverfolgungsbehörden übermittelt werden.

Im Verdachtsfall werden die gespeicherten Protokolldaten ausgewertet. Die Auswertung erfolgt durch die von der Schulleitung schriftlich bestimmten Personen. Dabei wird das Vier-Augen-Prinzip eingehalten. Die Auswertung der Protokolldaten wird schriftlich dokumentiert. (laut: Internetnutzung an Schulen, Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung und Wissenschaft vom 10. April 2013 – III 435)

Bestätigung

*Die Kenntnisnahme der Bestimmung zur Computerraumnutzung wird durch Unterschrift auf einem gesonderten Unterschriftenblatt bestätigt. Das Unterschriftenblatt ist eine Anlage zum Schüler*in-Stammblatt.*



Social Media- und Internet-Richtlinien

Anreden und personenbezeichnende Schreibweisen beziehen sich immer auf beiderlei Geschlecht.

Präambel

Wenn ich als Lehrer*in, Angestellte*r oder Schüler*in der Hannah-Arendt-Schule im World Wide Web Beiträge publiziere, die sich auf unsere Schule beziehen, gebe ich mich entsprechend zu erkennen. Soziale Medien im Netz nutze ich konstruktiv. Ich veröffentliche keine Beiträge, die mir, anderen oder der Hannah-Arendt-Schule schaden können.

Wir empfehlen daher die folgenden Richtlinien zu befolgen:

1. Der richtige Umgang mit vertraulichen Informationen

Denke nach, bevor du etwas schreibst. Bedenke mögliche Folgen und handle so, dass du dies mit reinem Gewissen vertreten kannst. Achtung: Vertrauliche Informationen bleiben vertraulich und haben im Web nichts zu suchen!

Lies sorgsam und sorgfältig.

Schütze bei den „Privateinstellungen“ im sozialen Netzwerk deine persönlichen Daten. Bedenke: Das Internet vergisst nichts.

2. Vermeide jede „wir“-Formulierung und schreibe „ich“, wenn du eine Meinung vertrittst. Eigene Meinungen sind ausdrücklich erwünscht.

3. Beleidige niemanden und argumentiere sachlich, reagiere nicht auf „Pöbeleien“. Trage nicht zum Cybermobbing bei! „Behandle andere so, wie du von ihnen behandelt werden möchtest.“

4. Halte dich an die Gesetze – insbesondere verwende kein urheberrechtlich geschütztes Material ohne Quellenangabe.

Respektiere Markenschutzrechte und Persönlichkeitsrechte, wie beispielsweise das Recht am eigenen Bild.

5. Wir kommunizieren miteinander, nicht übereinander. Schulinterna und Klasseninterna dürfen nicht nach außen kommuniziert werden. Fragt im Zweifelsfall Schülersprecher*in, Klassenlehrer*in oder Vertrauenslehrkräfte.

6. Veröffentlichen heißt verantworten!

Sei dir also bitte der möglichen Folgen, Konsequenzen und Reaktionen bewusst. Reagiere bitte zeitnah und angemessen auf direkte Fragen, Anregungen und Kritik. Antworte auf themenbezogene Kommentare und konstruktive Kritik höflich und sachlich. Zeige Integrität, Kompetenz und Humor.

7. Pack deine Sorgen auf den Tisch – nicht ins Netz

Falls etwas, was an der HAS läuft, nicht deiner Auffassung entspricht, nimm dir einen Lehrer*in/Abteilungsleiter*in und sprich darüber. Warte nicht. Tu's gleich. Konstruktive Kritik ist ausdrücklich erwünscht.

8. Gegenüber der Öffentlichkeit sprechen ausschließlich die Schulleitung bzw. unser Pressesprecher (Herr Conrad).

Hinweise zum Infektionsschutzgesetz gem. § 34 (IfSG)

Wenn Sie (bzw. Ihr Kind) eine **ansteckende Erkrankung** haben und dann die Schule besuchen, können andere angesteckt werden.

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.



Das Gesetz bestimmt, dass man **nicht in die Schule** gehen darf, wenn

1. man 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;

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.

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

Es wird Ihnen - bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte - darüber Auskunft gegeben, ob Sie bzw. Ihr Kind eine Erkrankung haben, die einen Besuch der GE nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.



Müssen Sie oder Ihr 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 man bereits Mitschüler*innen oder Personal angesteckt haben kann, wenn man mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern bzw. die volljährigen Schüler*innen 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 Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sie Mitschüler*innen 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 müssten Sie bzw. Ihr Kind zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule für Ausscheider oder eine möglicherweise infizierte aber nicht erkrankte Person 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 Hausarzt oder an Ihr Gesundheitsamt.

Bestätigung

*Die Kenntnisnahme der Hinweise zum Infektionsschutzgesetz wird durch Unterschrift auf einem gesonderten Unterschriftenblatt bestätigt. Das Unterschriftenblatt ist eine Anlage zum Schüler*in-Stammblatt.*

Raum für Notizen:



Impressum



Gedruckt auf 100% Recycling Papier

Herausgeber

RBZ Hannah-Arendt-Schule
Friesische Lücke 17
24937 Flensburg

V.i.S.d.P.: Detlef Conrad

Auflage: 1.200 Exemplare

Arbeitsgruppe Infoheft:

Detlef Conrad

Layout:

Detlef Conrad

Korrektur:

Mandy Steger

Druck:

DFN!

