

Regionales Berufsbildungszentrum

Hannah-Arendt- Schule

Flensburg



Infoheft 2024/2025

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 2023/2024.....	12
Die Schülerinnen und Schüler-Vertretung (SV).....	13
WLAN für alle.....	13
Beratungsangebote	14
Schulsozialarbeiterin	14
Beratungslehrerin	14
Verbindungslehrerkräfte	15
Jugendberufsagentur (JBA).....	15
Lerncoaching	17
Bildungsbegleiterin.....	18
Schulpsychologin	19
Förderverein	20
Gestalten - Anregen - Fördern G.A.F.	20
Bildungswege an unserer Schule	21
Schulbüro.....	21
Vertretungsplan im Internet.....	22
Moodle - Lern- und Kommunikationsplattform im Internet.....	22
Campus Suite	22
Bibliothek.....	23



Raumpläne.....	23
Nebengebäude	28
Außenstelle Petrischule	29
Raumpläne.....	29
Schulordnung.....	31
Merkblatt zur Teilnahme am Unterricht.....	34
Entschuldigungsverfahren im Vollzeitbereich.....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
Entschuldigungsverfahren im Teilzeitbereich	37
Regelungen für Fahrschüler*innen.....	38
Versicherungsschutz.....	38
Einverständniserklärungen gem. § 12 Landesdatenschutzgesetz, §30 Abs. 3 SchulG	39
Rauchverbot auf dem Schulgelände	40
Schulausflüge.....	46
Computerraum für Schülerinnen und Schüler	46
Nutzungszeiten des Arbeitsraumes A200	46
Computer-Nutzungsordnung für Schülerinnen und Schüler	47
Social Media- und Internet-Richtlinien	49
Präambel.....	49
Hinweise zum Infektionsschutzgesetz gem. § 34 (IfSG).....	51
Impressum.....	53
.....	54

Willkommen an der Hannah-Arendt-Schule

Liebe Lernende,

wir freuen uns, dass Sie sich für unsere Schule entschieden haben und wir Sie bei den nächsten Schritten in Ihre berufliche Zukunft begleiten und unterstützen dürfen. Wir sind sehr gespannt darauf, welche neuen Impulse, Vorstellungen und Ideen Sie mit an unsere Schule bringen.

Die Gesellschaft verändert sich und Schule muss sich diesen Veränderungen anpassen. Daher wünschen wir uns von Ihnen, dass Sie die Hannah-Arendt-Schule als **Ihre** Schule begreifen. Unterstützen Sie uns auf unserem gemeinsamen Weg, jeden Tag ein kleines bisschen besser zu werden. Dem Grundsatz von Hannah Arendt folgend ist Handeln immer ein „Wir“ und kein „Ich“. Sie treffen hier auf Menschen, die offen sind und die einen wertschätzenden Umgang leben.

Wir laden Sie ein, mit unserer Unterstützung in Ihre berufliche Zukunft zu starten. Die Menschen an unserer Schule sind engagiert, bieten nachhaltige und innovative Angebote und bereiten auf die Herausforderungen in der Lebens- und Arbeitswelt vor. Mit unserem Anspruch, Ihnen bestmögliche Lernvoraussetzungen zu schaffen und umfassende Beratung anzubieten, hoffen wir, Ihnen optimale Bedingungen auf Ihrem Lernweg anzubieten. Gemeinsam können wir Ihre Ziele erreichen.

Die Lernenden der Hannah-Arendt-Schule sind eine multikulturelle Gemeinschaft. Der Kontakt zu Menschen aus unterschiedlichen Ländern mit verschiedenen Kulturen bietet Chancen und bringt Ihnen die Möglichkeiten und Anforderungen einer global vernetzten Gesellschaft nahe.

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie Toleranz und gegenseitige Unterstützung als selbstverständlich ansehen. Dies ist eine wichtige Voraussetzung, um voller Freude und ohne Angst mit- und voneinander zu lernen. Es ist für uns als Schulleitung eine gelebte Selbstverständlichkeit, dass wir im schulischen Miteinander von Lehrenden und Lernenden stets auf Augenhöhe miteinander kommunizieren und agieren.

Damit wir gemeinsam ans Ziel kommen, gehen wir an unserer Schule respektvoll und wertschätzend miteinander um. Dazu sind auch 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 wünschen wir Ihnen allen einen guten Start und viele schöne Momente.

Andreas Koziel
Schulleiter

Hans Währisch
1. stv. Schulleiter

Stefanie Reichenbach
2. stv. Schulleiterin



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. 1700 Schülerinnen und Schüler, jeweils zur Hälfte Vollzeit und Teilzeit beschult. Ungefähr 120 Lehrkräfte sowie 12 weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind am RBZ beschäftigt.

Unser Schulmotto lautet:

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



Schulleitung

Andreas Koziel



*Schulleiter und
Geschäftsführer*

A215
☎ 85-1601

Hans-Eberhard Währisch



*Stellv. Geschäftsführer
und stellv. Schulleiter*

A214
☎ 85-1602

Stefanie Reichenbach



Stellv. Schulleiterin

A216
☎ 85-1603

Lutz Neumüller



*Abteilungsleitung Berufsschule
Gesundheit*

A217
☎ 85-1623

Inga Petri



*Abteilungsleiterin Fachschule Heil-
pädagogik / Sozialpädagogik/Be-
rufsfachschule Sozialpädagogik*

A219
☎ 85-1607

Lars Kaempfe



*Abteilungsleiter Fachschule und
Berufsfachschule Sozialpädagogik
und Schulentwicklung*

A219
☎ 85-1633

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 Berufli-
che 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 Berufsfachschule Sozialpädagogik

Zum Redaktionsschluss stand noch kein neues Foto zur Verfügung.



Abteilung Fachschule für Sozialpädagogik/Heilpädagogik



Im Hauptgebäude des RBZ Hannah-Arendt-Schule (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 2024/2025

Ferien	1. Ferientag	letzter Ferientag
Herbst	Mo 18.10.2024	Sa 02.11.2024
Weihnachten	Do 19.12.2024	Di 07.01.2025
Letzter Schultag im 1. Halbjahr: 31.01.2025		
Schulentwicklungstage	Schulentwicklungstage finden statt am Fr 04.10.2024 und Mo 03.03.2025	
Ostern	Do 11.04.2025	Sa 26.04.2025
beweglicher Ferientag	Mo 26.05.-28.05.25	
Himmelfahrt	Do 29.05.2024	
Ferientag SH	Fr 30.05.2025	
Pfingsten	Mo 09.06.2025	
Sommer	Mo 28.07.2025	Sa 06.09.2025
Der Elternabend findet statt am Montag, den 30.09.2024 Der Elternsprechtag findet statt am Donnerstag, 05.12.2024. Die Einladung und weitere Informationen erhalten Sie über die Klassenlehrkräfte.		



Die Schülerinnen und Schüler-Vertretung (SV)

Liebe Schülerinnen und Schüler,

als neue Mitglieder der Schülerschaft an der Hannah-Arendt-Schule Flensburg heißen wir euch herzlich willkommen. Die Schülerinnen und Schüler-Vertretung (SV) hier an der Schule wird hauptsächlich gebildet aus den gewählten Klassensprecherinnen und Klassensprecher 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 2024/25

WLAN für alle

Am Standort Friesische Lücke 17 sind alle Gebäude, Hauptgebäude A und B, sowie das Nebengebäude, flächendeckend mit WLAN ausgestattet. Das Außengelände ist 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 Blinkner



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.

Beratungslehrkräfte



Beratungslehrkräfte: Momme Hartwig;
Nina Hauke; Ronja Thomas

Als Beratungslehrkräfte bieten wir einen vertraulichen Schutzraum an für offene Gespräche zwischen Jugendlichen oder jungen Erwachsenen und ausgebildeten Beratungslehrkräften.

Wir unterstützen bei der Öffnung von Problemen oder Konflikten und suchen gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern nach Lösungsmöglichkeiten.

Wer hat Anspruch auf eine Beratung?

Alle Schülerinnen und Schüler der Hannah-Arendt-Schule.

Wann können Beratungen stattfinden?

Nach einer persönlichen Anmeldung, Vermittlung durch die Klassenlehrkraft oder nach Kontakt per E-Mail: pfb-beratung@has-fl.de



Verbindungslehrerin und Verbindungslehrer

Die Aufgaben als Verbindungslehrerkraft sind folgende: Sie ...

- ...dienen als Bindeglied zwischen den Schülerinnen und Schülern auf der einen Seite und der Lehrerschaft bzw. Schulleitung auf der anderen.
- ...sind Ansprechpartner und Vermittler, wenn es Probleme und Konflikte mit Lehrkräften oder Mitschülerinnen und Mitschülern 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

Kummerkasten

Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

alle Menschen in unserer Schule haben uneingeschränkt das Recht, sich sicher und respektiert zu fühlen. Gemeinsam sollten wir alles tun, um dieses Ziel zu erreichen.

Ein wichtiger Schritt, dieses Ziel zu erreichen besteht darin, über Situationen zu sprechen, in denen Sie sich in der Schule nicht sicher und respektiert gefühlt haben. Um Ihnen diesen Schritt zu erleichtern, gibt es an der Hannah-Arendt-Schule jetzt einen **Kummerkasten**. Im Verbindungsgang zwischen dem Gebäude A und B, gegenüber dem Hausmeisterbüro.

Sollte es Momente geben, in denen Sie Diskriminierung oder Rassismus selbst erfahren oder miterleben, Sie die Situation jedoch nicht direkt ansprechen möchten, haben Sie nun die

Möglichkeit, ihre Sorgen, Ängste und Wünsche in Form einer Mitteilung in den Kummerkasten zu werfen.

Wir nehmen alle Vorfälle dieser Art sehr ernst und möchten Ihnen die Gewissheit geben, dass Ihre Stimme gehört wird. Der Kummerkasten ist eine sichere und vertrauliche Möglichkeit, durch die Sie uns über Ihre Erfahrungen berichten können.

In enger Abstimmung werden die von Ihnen gewünschten weiteren Schritte gemeinsam geplant und umgesetzt. Dabei ist Vertraulichkeit für uns selbstverständlich.

Wir wünschen uns Ihr Vertrauen und hoffen, gemeinsam mit Ihnen die Hannah-Arendt-Schule zu einem Ort zu machen, an dem man auftretender Diskriminierung offen und mutig entgegentritt.

Kira Christiansen und Andy Reichenbach für die Lehrkräfte der Hannah-Arendt-Schule

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.



Aufgaben:

- Vermittlung zu den Ämtern wie z.B. Agentur für Arbeit, Jobcenter Flensburg/Kreis, Jugendhilfe Flensburg/Kreis
- Beratung bei Schul- und Ausbildungsabbruch
- Suche nach neuen schulischen- und beruflichen Bildungswegen auch bei komplexen Hinderungsgründen

Sprechzeiten (auch für die Hannah-Arendt-Schule):

jeden Dienstag von 08:00 – 10:00 Uhr und nach Vereinbarung!

in der Eckener Schule, Raum D117

Erreichbarkeit:

Tel: 0157-30734123

E-Mail: hajnal.hoenle@esfl.de



Lerncoaching

Lerncoaching richtet sich an ALLE Schülerinnen und Schüler, die Bock haben, an ihrem Lernverhalten zu arbeiten.



Bildungsbegleiterin



Meine Kontaktdaten:
Telefon: 0461/854416
Mobil: 0157/80624194
Email antonia.held@schule-sh.de
Standort Friesische Lücke: Raum A 212

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

Meine Arbeitsbereiche sind als Ergänzung und Unterstützung des täglichen Schulbetriebs zu sehen und sind u.a. folgende:

- Koordination des Begleitungs – und Beratungsnetzwerkes dieser Schule
- Beratung und Unterstützung z.B. für die Inhalte der beruflichen Orientierung, bei Abbrüchen, etc...
- Individuelle Perspektivarbeit bzw. Entwicklung neuer Perspektiven für Schülerinnen und Schüler, die ihre Lernmotivation verloren haben
- Coaching und Hilfe bei persönlicher Lebenskrise im Übergang Schule-Beruf
- Elternsprechstunde

Ich freue mich auf unsere Zusammenarbeit.



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 0157 80617750

Sie finden mich

HLA	Marienallee 5,	Raum 123
Eckener-Schule	Friesische Lücke 15	Raum B117
Hannah-Arendt-Schule	Friesische Lücke 17	Raum A212

Wichtig zu wissen:

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

Förderverein



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 ALTtag, 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 Azzam

Frau Hecht

Frau Özdemir

Frau Steger

Das Schulbüro finden Sie in Raum A213 bzw. Frau Hecht und Frau Steger in Raum A220, sowie Frau Azzam in der Petri Schule.

Öffnungszeiten:

Täglich 7:30 bis 12:00 Uhr 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>



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 unserer Bibliotheksmitarbeiterin Frau Hecht betreut. Bei 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 Schülerinnen und Schülern benutzt werden.

Die Bücherei steht ohne Aufsicht einer Lehrkraft bzw. unserer Bibliotheksmitarbeiterin, 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



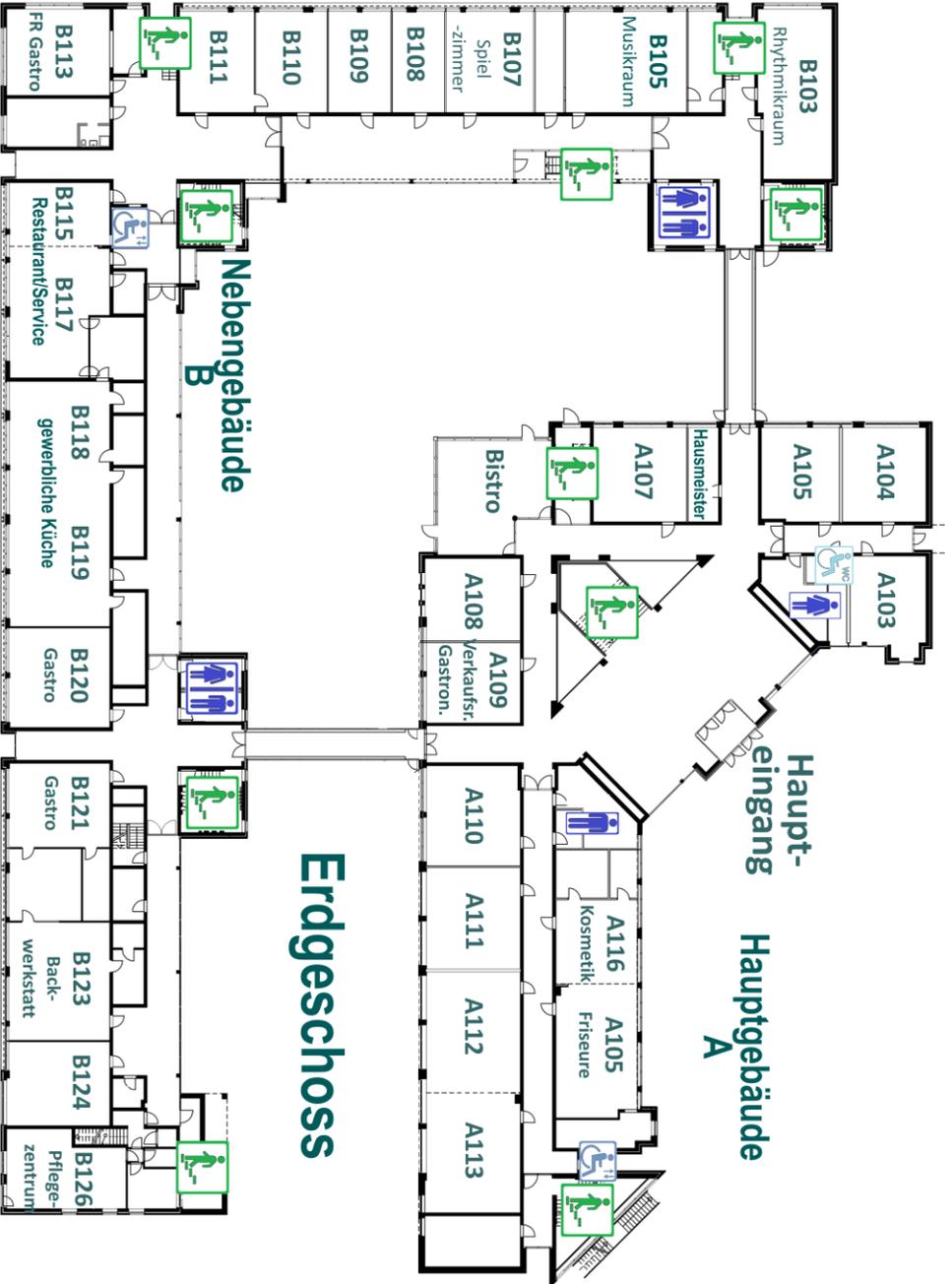
Damen-WC

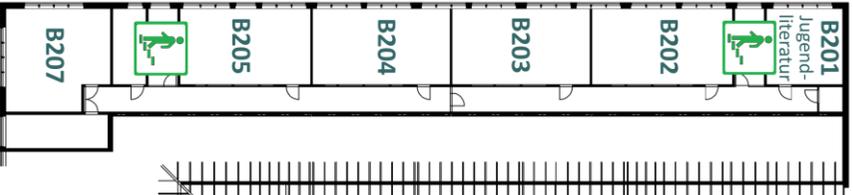


Treppenhaus

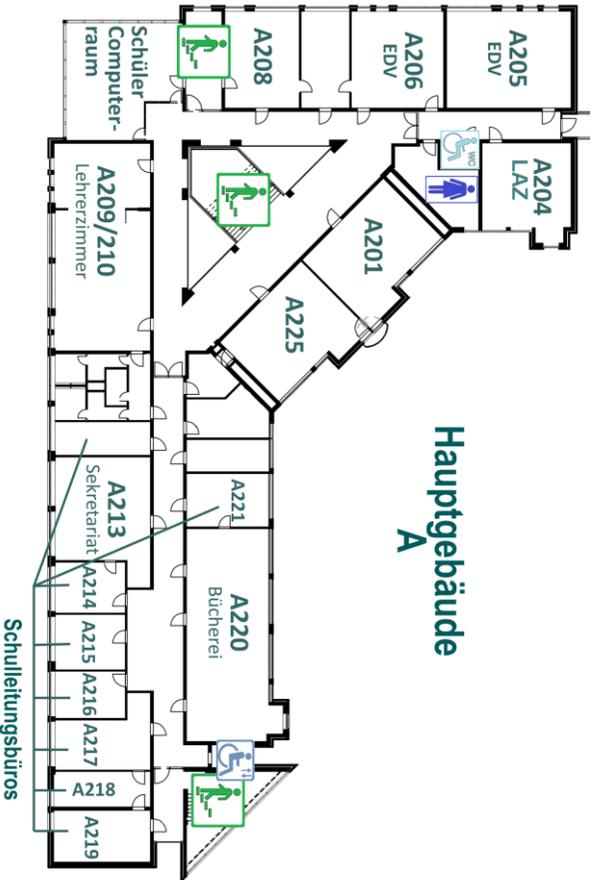


Erste-Hilfe-Zimmer mit Liege



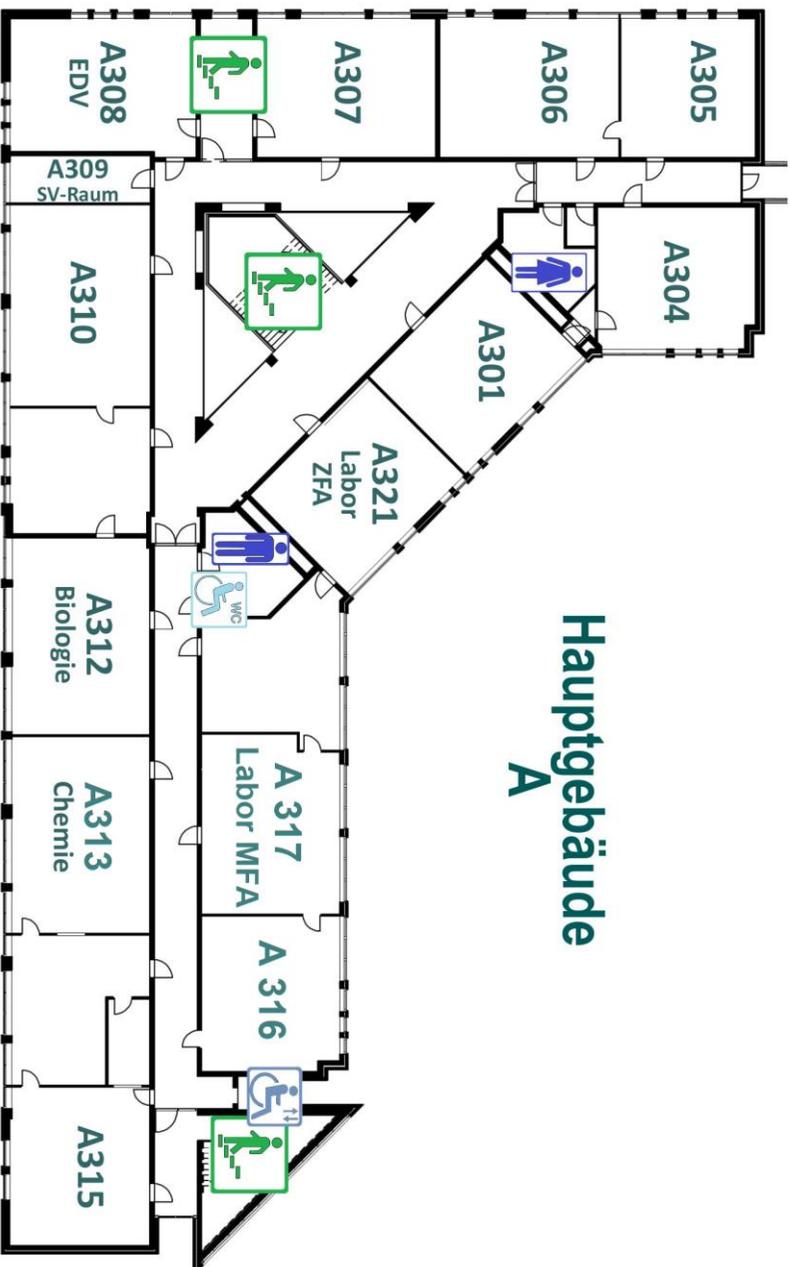


**Nebengebäude
B**



**Hauptgebäude
A**

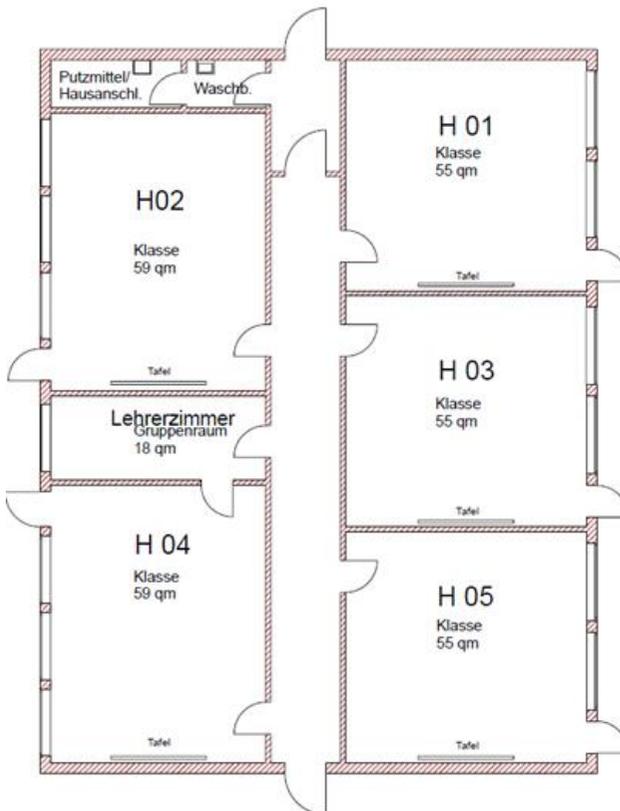
1. Stock



2. Stock



Nebengebäude





Außenstelle Petrischule



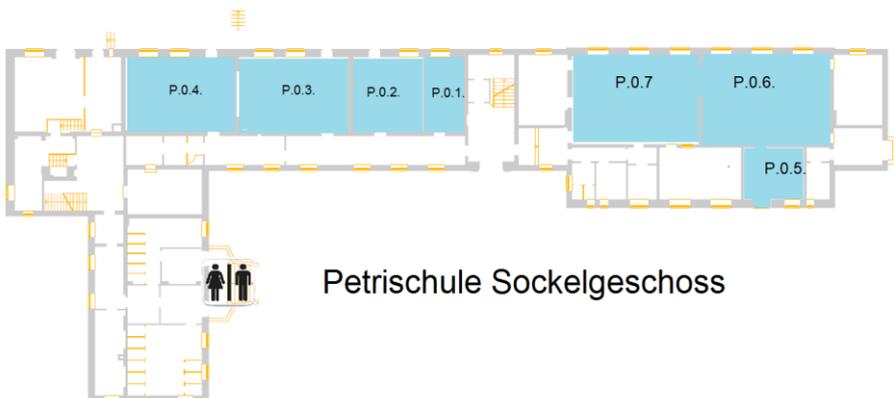
Unsere Außenstelle Petrischule finden Sie in der Apenrader Straße 164. Hier in der Nordstadt findet derzeit der größte Teil des Unterrichtes für die Fachschule für Sozialpädagogik statt.

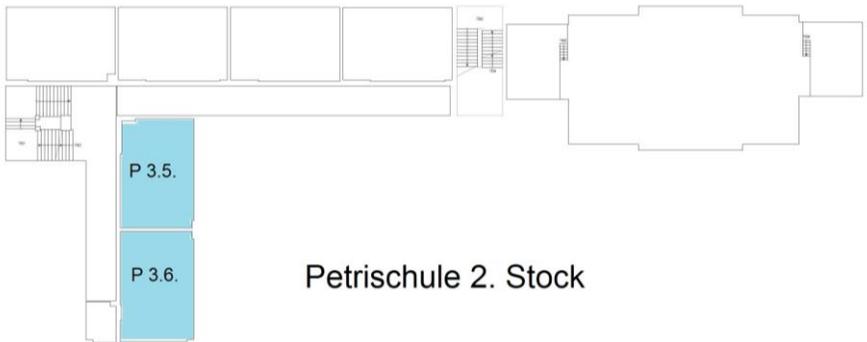
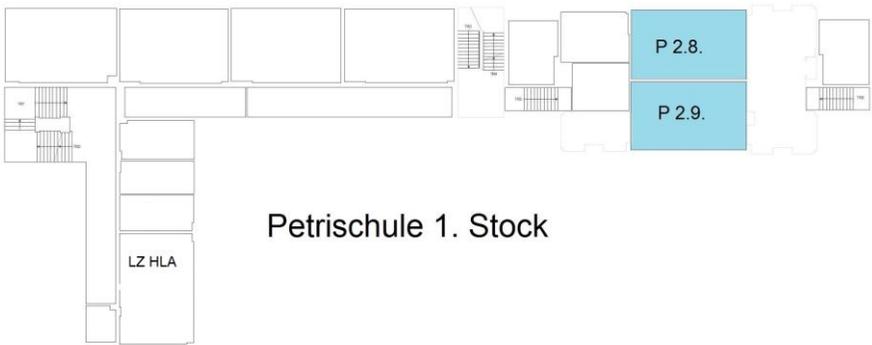
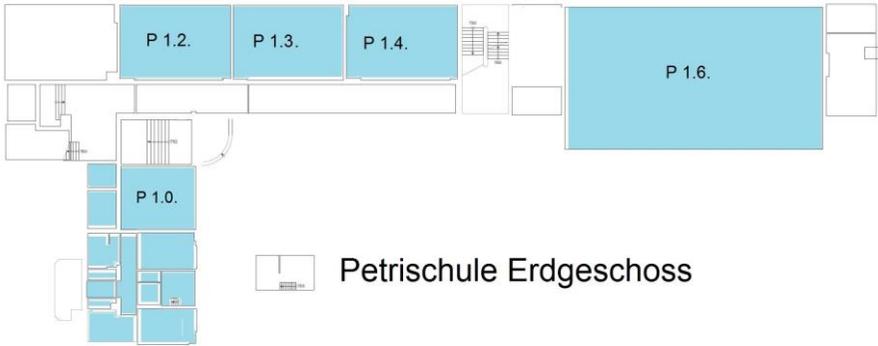


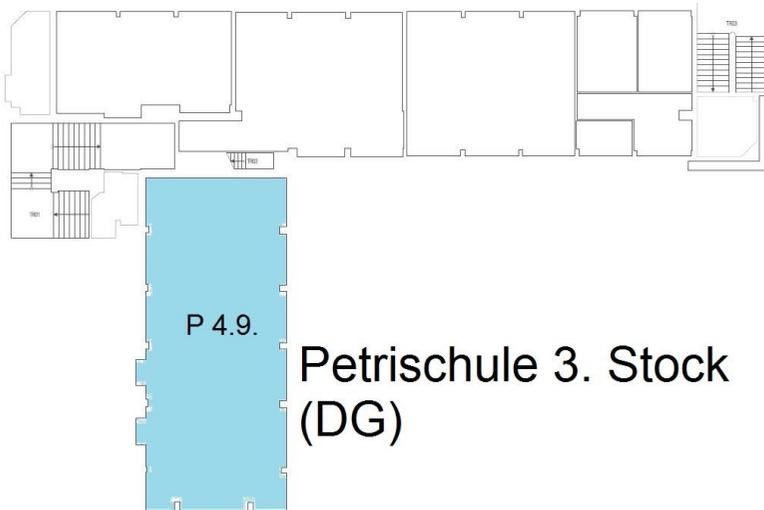
Anreise

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.

Berufsschülerinnen und -schüler in einem Ausbildungsverhältnis sind unabhängig vom Lebensalter berufsschulpflichtig.

Das Schulverhältnis von Vollzeitschülerinnen und -schülern 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 Berufsschülerinnen und -schüler durch eine (vom Betrieb gegenzeichnete) 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.
- Schülerinnen und Schüler 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 Forschung 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 Fahrschülerinnen und -schüler 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 Lehrerzimmer oder im Sekretariat (A213) nach dem Verbleib der Lehrkraft erkundigen.

2. Schülerinnen- bzw. Schülerunfallversicherung

Für alle Schülerinnen und Schüler 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 Schülerin bzw. Schüler für den von ihr/ihm verursachten Schaden.

5. Alarm

Bei Notsituationen, Katastrophenfällen, Alarm usw. hat jede/-r Schülerin bzw. Schüler den Anordnungen der Lehrkräfte Folge zu leisten.



6. SV

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

7. Ordnung

Jeder Lernende und jeder Lehrende 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 Schülerinnen und Schüler diese Maßnahmen zu unterstützen und die entsprechenden Weisungen zu befolgen.

Armbanduhren, Ringe, Ohringe, Armbänder und Ketten bedeuten im Sportunterricht nachweislich eine zusätzliche Verletzungsgefahr und sind während des Unterrichts abzulegen.

Schülerinnen und Schüler 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 Schülerin- bzw. Schülerstammblatt.

Merkblatt zur Teilnahme am Unterricht

Das Unterrichtsangebot unserer Schule dient den Schülerinnen und Schülern zum Erwerb einer Berufsbefähigung und zum Bildungserwerb und ist auf regelmäßige, kontinuierliche Mitarbeit aller Lernenden angewiesen.

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

Daraus ergibt sich, dass als entschuldbarer Grund für Unterrichtsversäumnisse ausschließlich die Erkrankung einer/-s Schülerin bzw. Schülers (in besonderen Ausnahmefällen auch die Erkrankung eines eigenen Kindes oder einer Beurlaubung durch eine Behörde) angesehen werden kann.

Versäumnisse aus anderen Gründen hat die Schülerin bzw. der Schüler 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 Schülerinnen und Schüler, die ihrer regelmäßigen Teilnahmepflicht am Unterricht nicht nachkommen (20 Fehlstunden in 30 aufeinander folgenden Kalendertagen), das Anrecht auf einen Schul- bzw. Ausbildungsplatz und können aus der Schule entlassen werden.



Ebenso kann nach § 19 (4) des Schulgesetzes eine Schülerin bzw. ein Schüler 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 Schülerinnen- bzw. Schülerstammbuch.

Entschuldigungsverfahren im Vollzeitbereich für die Berufsfachschule Gesundheit/Ernährung, Sozialwesen (Pflegeassistent) und die Abteilung Berufsorientierung

Was vorlegen, wenn man wieder da ist?

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

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

- Grund des Versäumnisses (Atteste einkleben, entschuldige Gründe: eigene Krankheit, Erkrankung des Kindes, Beurlaubung durch Behörde, persönliche Gründe mit Begründung, **andere Gründe sind nicht entschuldigbar**)
- Versäumter Zeitraum
- Datum und Unterschrift der Lernenden bei Minderjährigen der Erziehungs- bzw. Sorgeberechtigten

Beispiel einer Entschuldigung:

Sehr geehrte (Name der Klassenlehrkraft);
hiermit bitte ich (eigener Name) mein Fehlen vom (Zeitraum des Fehlens) aufgrund von (Grund nennen) zu entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen

Datum und Unterschrift Schülerin oder Schüler/bei Minderjährigen Erziehungs-/Sorgeberechtigte

Wann und wo vorlegen?

Das Heft am 1. Tag der Gesundheit

- 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.

Ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigungen

- benötigen volljährige Schülerinnen oder Schüler bei angekündigten Leistungsnachweisen (Klassenarbeit, Klausur, Test, Referat, Präsentation usw.)
- benötigen volljährige Schülerinnen oder Schüler 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 alle Schülerinnen und Schüler durch Vorlage eines ärztlichen Attestes entschuldigen.

Eine Beurlaubung von Schülerinnen und Schülern ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und kann nur auf Antrag von der oberen Schulaufsicht 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 Fachlehrerlehrkraft eine Ersatzleistung auch ohne vorherige Ankündigung abfordern. (Ansonsten finden schulinterne Nachschreibernormen 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.



Hinweis für Bafög-Empfängerinnen und -empfänger:

Bei Bafög-Bezügen sind die Klassenlehrkräfte rechtlich verpflichtet unentschuldigte Fehlzeiten an das zuständige Amt zu übermitteln.



Entschuldigungsverfahren im Teilzeitbereich

1. Jede/-r Auszubildende richtet für die Dauer des Schulbesuches ein **Entschuldigungsheft** in **DIN A4-Format** mit Namen der Schülerin bzw. des Schülers, 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 Fachlehrkraft vor. Kommt eine Schülerin bzw. ein Schüler 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 Fahrschülerinnen und Fahrschüler

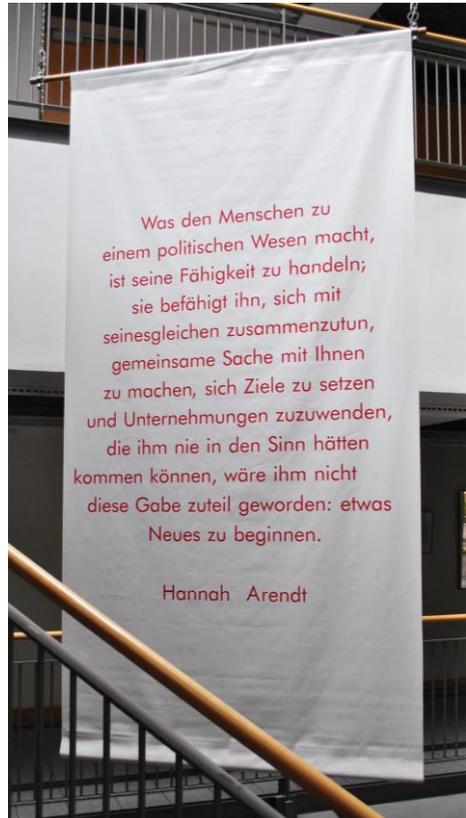
Sonderregelungen über Unterrichtsbeginn und -ende bei Fahrschülerinnen bzw. -schülern mit ungünstiger Verkehrsanbindung sind auf Antrag in Absprache mit der Klassenlehrkraft möglich (Beschluss der Schulkonferenz vom 15.05.1995).

Der Unterrichtsstoff, den die Schülerin bzw. der Schüler 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.

Versicherungsschutz

a) Jede Schülerin und jeder Schüler 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 Schülerin bzw. ein Schüler 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 Schülerin bzw. dem Schüler einen Auftrag im Interesse der Schule erteilt.





- c) Auf den Wegen zu den verschiedenen Unterrichtsstätten (z. B. Sportstätten, Nebenstellen) sind die Schülerinnen und Schüler 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 Benutzungs-erlaubnis vorliegt (ggf. ist ein entsprechender Antrag zu stellen). Gegen Diebstahl und Vandalismus sind keinerlei Fahrzeuge über die Schule versichert.
- e) Mitfahrende Schülerinnen und Schüler in oder auf Fahrzeugen, (z.B. Pkw, Motorrad) sind nicht versichert.

Bestätigung

Die Kenntnisnahme zur Regelung für Fahrschülerinnen und Fahrschüler und der Antrag zur Nutzung eines Fahrrades für den Schulweg werden durch Unterschrift auf einem gesonderten Unterschriftenblatt bestätigt. Das Unterschriftenblatt ist eine Anlage zum Schülerinnen- bzw. Schülerstammblatt.

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 Schülerinnen und Schülern weiterzugeben. Für die Erstellung einer solchen Liste, die Name, Vorname und Telefonnummer der Lernenden enthält, und für die Weitergabe an alle Eltern der klassenangehörigen Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen- bzw. Schülerstammblatt.

Information nach der DSGVO über die gespeicherten Daten der Schülerinnen und Schüler

Grundlage

Der Datenschutz wurde bisher in Deutschland im Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) geregelt, dieses wurde am 25. Mai 2018 durch die Europäische Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) abgelöst. Dieses Gesetz wird wiederum durch das neue BDSG (2018) ergänzt. In Schleswig-Holstein regelt darüber hinaus das Landesdatenschutzgesetz wichtige Inhalte. Dieses Recht muss an allen Schulen angewandt werden. Grundlegend neu ist die Rechenschaftspflicht. Das RBZ muss auf Anfrage belegen können, dass es datenschutzkonform handelt.

Datenstruktur am RBZ Hannah Arendt Schule

Das RBZ muss im Rahmen des Bildungsauftrages personenbezogene Daten seiner Schülerinnen und Schüler verarbeiten, welche teilweise an Dritte weitergegeben werden müssen. Dies geschieht nur auf einer gesetzlichen Grundlage.

Diese Daten werden von der Schulleitung, von Lehrkräften und von der Schulverwaltung eingegeben und bearbeitet. Einige ausgewählte Daten werden an das Land Schleswig-Holstein für statistische Zwecke weitergegeben. Die Weitergabe der Daten erfolgt anonymisiert.

Verwaltung am RBZ Hannah-Arendt-Schule

In dem Schulverwaltungsprogramm WinSCHOOL werden die Daten, die zur Einschulung erhoben werden, gespeichert. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern werden zusätzlich die Kontaktdaten der Eltern und Erziehungsberechtigten und bei Auszubildenden die Adressdaten der Ausbildungsbetriebe gespeichert. Darüber hinaus werden zu jedem Zeugnistermin die Noten für die Fächer/Lernbereiche/Lernfelder gespeichert.

Die notwendigen Informationen über die Speicherung der Daten und diese Information zur Einhaltung des Datenschutzes werden den Schülerinnen und Schülern in jedem Einschulungsheft mitgeteilt. Die Schülerinnen und Schüler bestätigen die Information zum Datenschutz und zur Datentransparenz mit jeweils einer Unterschrift auf dem Bestätigungsbogen, der in der Schülerakte in Papierform geführt wird.

Unterrichtsbezogene Daten der Lehrkräfte

Lehrkräfte erheben und verarbeiten zum ordnungsgemäßen Ablauf des Unterrichts personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler (z. B. Notenlisten, mündliche Beteiligung). Diese Daten unterliegen einem besonderen Schutz und werden von den Lehrkräften nur zu



Unterrichtszwecken erhoben. Sie werden nur von der zuständigen Lehrkraft geführt und dürfen nicht kopiert oder weitergereicht werden. Das Führen dieser Daten auf Datenträgern unterliegt besonderen Datenschutzbestimmungen (Nutzung passwortgeschützter externer Datenträger). Die Daten werden ein Jahr nach dem Ende des Bildungsgangs gelöscht. Die Lehrkraft muss den Schülerinnen und Schülern Auskunft darüber erteilen, welche Daten erfasst werden. Eine mündliche Auskunft über die Art und Inhalte der gespeicherten Daten ist zu erteilen. Schülerinnen und Schüler haben nicht das Recht in Listen Einsicht zu bekommen, die Informationen von Mitschülern enthalten.

Lernplattform

Die Schule arbeitet mit der Lernplattform Moodle. Auf der Lernplattform werden Unterrichtsmaterialien, Projektergebnisse und unterrichtsrelevante Dokumente gespeichert. Dazu gehören auch ggf. Schülerprojekte. Die Dateien können schülerbezogene Daten enthalten. Daher werden die Daten auf einen Server der Schule gespeichert. Werden die Daten nicht mehr benötigt, werden diese von der administrierenden Lehrkraft gelöscht. Die Daten dürfen nur für den schulinternen Gebrauch und zum Lernen genutzt werden. Eine Vervielfältigung oder Verbreitung der Daten ist untersagt. Auf den sorgsamem Umgang mit personenbezogenen Daten auf der Lernplattform ist zu achten.

Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf einer gesetzlichen Grundlage für Schülerinnen und Schüler

1. Verantwortlich gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679 sind

- Schulleiter und Geschäftsführer: Herr OstD Andreas Koziel, Tel.: 0461 / 85 - 1601
- Stellvertretender Schulleiter und stellvertretender Geschäftsführer: Herr Hans-Eberhard Währisch, Tel.: 0461 / 85 - 1602
- Stellvertretender Schulleiterin: Frau OstD Stefanie Reichenbach, Tel.: 0461/85-1601

Zentraler Datenschutzbeauftragter des Bildungsministeriums für die öffentlichen Schulen

2. Thorsten Mai DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de, Telefon: +49 431 988 2452
3. Empfänger personenbezogener Daten bei der Durchführung des Schulverhältnisses können bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ohne eine gesonderte Einwilligung für die Datenübermittlung üblicherweise sein: staatliche Schulaufsichtsbehörden, andere öffentliche Schulen, ggf. zuständiges Förder-

zentrum, zuständiges Gesundheitsamt (Kreis oder kreisfreie Stadt) bei pflichtigen schulärztlichen Untersuchungen, ggf. zuständiges Jobcenter/ zuständige Agentur für Arbeit, Jugendberufsagentur, Schulträger, BAföG-Amt, Investitionsbank Schleswig-Holstein.

4. Für die Löschung der Daten gelten die Fristen der Schul-Datenschutzverordnung.
5. Zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung gemäß Artikel 15 bis 18 der Verordnung (EU) 2016/679.
6. Es besteht das Recht auf Beschwerde beim Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200. Das ULD bietet auch verschlüsselte E-Mail-Kommunikation an (<https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>)

Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Einwilligung für Schülerinnen und Schüler

1. Fotos (Bilder) auf der Schulhomepage

- **Unsere Schule hat eine Homepage. Hier werden Aktivitäten der Schule präsentiert.**
- **Dabei können auch Fotos von Ihnen (ohne Namen) abgebildet werden.**
- **Informationen im Internet sind weltweit suchfähig, abrufbar und veränderbar.**
- **Sie können die Einwilligung jederzeit für die Zukunft ohne Angabe von Gründen widerrufen.**

Einwilligung zur Darstellung von Bildern/Videos auf der Schulhomepage

Unsere Schule hat eine eigene Homepage, für deren Gestaltung zu den pädagogisch-didaktischen Inhalten die Schulleitung verantwortlich ist. Auf dieser Homepage möchten wir die Aktivitäten unserer Schule präsentieren. Dabei ist es auch möglich, dass Bilder von Ihnen (ohne Namensnen-



nung) auf der Homepage abgebildet werden. Da solche Bildnisse ohne Einwilligung der betroffenen Person nicht verbreitet werden dürfen, benötigen wir hierfür Ihre Einwilligung. Wir weisen darauf hin, dass Informationen im Internet weltweit suchfähig, abrufbar und veränderbar sind.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung.

Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Die Bilder/Videos werden nach dem Widerruf unverzüglich von der Schulhomepage gelöscht. Es kann jedoch nicht ausgeschlossen werden, dass die Bilder/Videos bei Suchmaschinen, Archiveiten usw. auffindbar sein können, auch wenn die Schule ein für Sie insoweit gemäß Artikel 17 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2016/679 bestehendes „Recht auf Vergessenwerden“ pflichtgemäß erfüllt hat.

2. Erstellung einer Klassenliste

- **Für die Klasse kann eine Telefonliste erstellt werden.**
- **Im Notfall können dann schnell Informationen weitergegeben werden.**
- **Die Liste enthält: Name und Vorname, Telefonnummer und E-Mailadresse.**
- **Sie können die Einwilligung jederzeit für die Zukunft ohne Angabe von Gründen widerrufen.**

Für den Schulbetrieb wäre es hilfreich, wenn in jeder Klasse eine Telefonliste erstellt würde, um notfalls mittels Telefonkette/ E-Mailverteiler bestimmte Informationen zwischen Schülerinnen und Schülern weiterzugeben.

Für die Erstellung einer solchen Liste, die Name, Vorname der Schülerinnen und Schüler und die Telefonnummer/ E-Mail-Adresse enthält und für die Weitergabe an alle Schülerinnen und Schüler bestimmt ist, benötigen wir Ihre Einwilligung.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung.

3. Veröffentlichung eines Abschlussfotos in der Lokalpresse

- **Für die Abschlussklassen kann ein Abschlussfoto erstellt werden.**
- **Dieses Foto erscheint in der Print- und Internetausgabe der Lokalpresse**
- **Zusätzlich sind folgende Daten enthalten: Name und Vorname, Klasse.**
- **Sie können die Einwilligung jederzeit für die Zukunft ohne Angabe von Gründen widerrufen.**

Einwilligung zur Veröffentlichung eines Abschlussfotos in der Lokalpresse

Für Abschlussklassen kann im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit ein Foto für die Lokalpresse erstellt werden. Dieses wird dann mit dem Vor- und Nachnamen in der Print- und Internetausgabe veröffentlicht.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung.

Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Das Bild kann aber nach der Veröffentlichung durch die Lokalpresse nicht mehr gelöscht werden. Es kann auch nicht ausgeschlossen werden, dass das Bilder in der Internetausgabe der Lokalzeitung bei Suchmaschinen, Archivseiten usw. auffindbar sein kann. Somit kann gemäß Artikel 17 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2016/679 bestehendes das „Recht auf Vergessenwerden“ pflichtgemäß nicht erfüllt werden.



Nur für volljährige Schülerinnen und Schüler

Widerspruch gegen Datenübermittlung an die Eltern/Erziehungsberechtigten

Gem. § 31 des schleswig-holsteinischen Schulgesetzes ist die Schule berechtigt, auch nach Eintritt der Volljährigkeit in folgenden Fällen Ihren Eltern/Erziehungsberechtigten Mitteilung zu machen über

- ausgesprochene Ordnungsmaßnahmen,
- die Beendigung des Schulverhältnisses,
- ein Absinken des Leistungsstandes, wenn dadurch der Abschluss des Bildungsganges gefährdet erscheint.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie das Recht haben, diesen Datenübermittlungen an Ihre Eltern/Erziehungsberechtigten zu widersprechen.

Dies bedeutet, dass dann eine Datenübermittlung über die o.g. Tatsachen nicht erfolgt. Über den Widerspruch müssen wir die Eltern/Erziehungsberechtigten informieren.

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 Schülerinnen und Schüler 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 Klassenkameradinnen und Klassenkameraden ebenfalls zur Ordnung.
- Befolgen Sie die Hinweise der aufsichtführenden Lehrkräfte!

- 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.

Schulausflüge

Schulausflüge sind Schulveranstaltungen; die Teilnahme an Schulausflügen ist für Schülerinnen und Schüler 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 Schülerinnen und Schülern 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 Schülerinnen und Schüler 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 Schülerin bzw. Schüler haben dessen/deren Eltern bzw. er/sie selbst zu tragen.

Computerraum für Schülerinnen und Schüler

Nutzungszeiten des Arbeitsraumes A200

Unsere Schule verfügt über einen Computerraum, der allen Lernenden 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 und Schülerinnen

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 Schülerinnen und Schülern genutzt werden. Die Benutzung kann eingeschränkt oder ver sagt werden, wenn die/der betreffende Schülerin bzw. Schüler 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 Lernenden 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 Internetaum A200 gespeicherte Daten werden beim Herunterfahren des Geräts automatisch gelöscht.

Lernenden 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

Lernende 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 Lernenden 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 Schülerinnen- bzw. Schülerstammbuch.

Social Media- und Internet-Richtlinien

Anreden und personenbezeichnende Schreibweisen beziehen sich immer auf beiderlei Geschlecht.

Präambel

Wenn ich als Lehrkraft, Angestellte bzw. Angestellter oder Schülerin bzw. Schüler 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 Schülersprecherin bzw. Schülersprecher, Klassenlehrkräfte 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 eine Lehrkraft/Abteilungsleitung und sprich darüber. Warte nicht. Tu's gleich. Konstruktive Kritik ist ausdrücklich erwünscht.

8. Gegenüber der Öffentlichkeit sprechen ausschließlich die Schulleitung bzw. unser Pressesprecher (Frau Reichenbach).



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 Mitschülerinnen oder Mitschüler 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 Schülerinnen oder Schüler 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 Schülerinnen-bzw. Schülerstammblatt.



Impressum

Herausgeber

RBZ Hannah-Arendt-Schule
Friesische Lücke 17
24937 Flensburg

V.i.S.d.P.: Stefanie Reichenbach

Arbeitsgruppe Infoheft:

Detlef Conrad/Stefanie Reichenbach

Layout:

Ralf Lehmann/ Detlef Conrad

Korrektur:

Mandy Steger



