

INFORMATIONEN, HINWEISE, ORIENTIERUNGEN,
SCHULE UND UNTERRICHT AM SCHULZENTRUM DES
SEKUNDARBEREICHS II BLUMENTHAL

Berufliche Schulen für Hauswirtschaft, Gesundheit und Sozialpädagogik



Eggestedter
BLUMENTHAL

INHALTSVERZEICHNIS

Begrüßung	3
Schulleitung	4
Orte von Interesse	5
Sekretariat	5
Hausmeister	5
Cafeteria	5
Lageplan	6
Rauchen	7
Schulkleidung / Schulbecher	7
Hausordnung	
Nutzungsordnung der Digitaltechnik und Computer	11
Fehlzeiten, Beurlaubungsregeln und persönliche Daten	14
Schülerbeirat und Vertrauenslehrer*in	16
Aufgaben der Klassensprecher*innen	17
Schulsozialarbeit	19
Hygienebelehrung	20
Kochgeld	21
Beschwerdeleitfaden	22
Stundenplan	25
Pausenraster	27



BEGRÜßUNG

LIEBE SCHÜLER*INNEN,
WIR BEGRÜßEN SIE GANZ HERZLICH AN UNSERER
SCHULE.

Sie sind nun Schüler*in des Schulzentrums Blumenthal.

Für Sie alle ist es der Beginn eines neuen Ausbildungsabschnittes. Wir Lehrer*innen werden Sie dabei begleiten und unterstützen und jedem Einzelnen helfen, die gesetzten Ziele (das Erlangen eines Schulabschlusses bzw. eines höheren Schulabschlusses oder den Abschluss einer Berufsausbildung) zu erreichen.

Sie haben die Chance durch aktive Mitarbeit in der Klasse und im Schülerbeirat zum Gelingen dieses Schuljahres und zur Gestaltung des Schullebens beizutragen.

Wir, die Schulleitung und die Klassenlehrer*innen hoffen, dass Sie sich bei uns wohlfühlen und wünschen Ihnen und uns viel Erfolg und Freude bei der gemeinsamen Arbeit.

Wir erhoffen uns eine erfolgreiche und gute Zusammenarbeit!

Rira Haurenherm
Schulleiterin

SCHULLEITUNG

UNSERE SCHULLEITUNG STELLT SICH VOR:



RITA HAURENHERM
SCHULLEITERIN
des SZ Blumenthal



DANIELA THIES
STELLV. SCHULLEITERIN
des SZ Blumenthal



MARCUS WINDISCH
LEITUNG
des schulischen Unterstützungs- und Übergangsystems



SUSANN SCHILLING
FACHBEREICHSLEITUNG
Qualitäts- und
Personalentwicklung



MONA BAUERMEISTER
FACHBEREICHSLEITUNG
der Berufsorientierung / Werkschule



DÖRTHE GROTHE
FACHBEREICHSLEITUNG
der berufsvorbereitenden
Berufsfachschulen

ORTE VON INTERESSE

SEKRETARIAT

Bitte denken Sie daran, Änderungen Ihrer persönlichen Daten immer sofort im Sekretariat zu melden. Dieses ist während der Schulzeit an allen Wochentagen besetzt.

Öffnungszeiten: Mo - Fr 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Ansprechpartnerin: Frau Schnetter Tel.: 0421 -36179155



NADINE SCHNETTER

HAUSMEISTER

Herr Kieras und Herr Holljes Tel.: 0163 3613481

CAFETERIA

Die Cafeteria wird von Schülerinnen und Schülern unserer hauswirtschaftlichen Abteilung im Rahmen ihrer Ausbildung betrieben.

Die SchülerInnen des künftigen Cafeteria-Teams sind neu an unserer Schule und beginnen ihre Ausbildung mit einer Einführungsphase.

Für den Cafeteria Betrieb bedeutet dies in den ersten Wochen einige Einschränkungen.

Nach 4 Wochen dürfte das Cafeteria-Team soweit eingearbeitet sein, dass Sie mit unserem üblichen Angebot rechnen können:

Belegte Brötchen, Laugenstangen, Kuchen, Joghurt, Obst, Getränke, Mittagessen ... und noch einiges mehr .

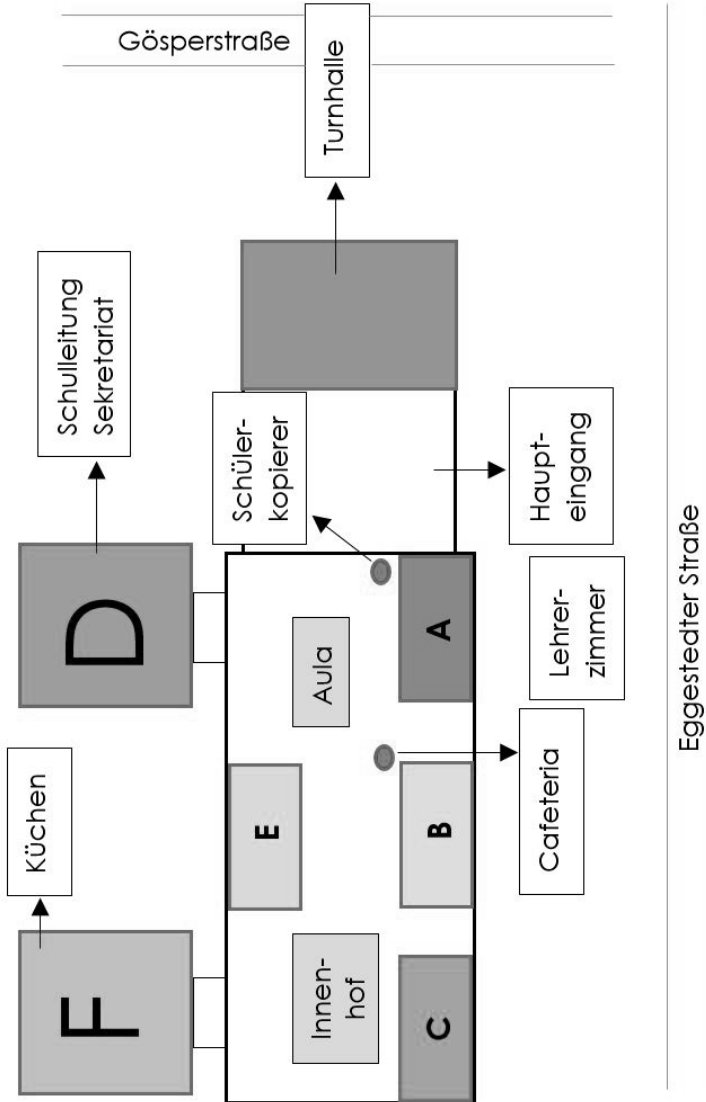
Und alles wie immer selbst hergestellt & bio & saisonal & fair & lecker & freundlich angeboten.

Öffnungszeiten: montags bis freitags jeweils von

09:30 - 10:30

11:00 - 12:30

LAGEPLAN EGGE



RAUCHEN



Lieber Schüler*innen, bitte beachten Sie, dass Schulen (auch Berufliche Schulen!) dem Rauchfreiheitsgesetz unterliegen.

Bitte stellen Sie sich darauf ein und seien Sie jetzt schon Vorbilder!

Ihr zukünftiger Arbeitsbereich setzt ohnehin einen vorbildlichen Umgang mit Suchtverhalten voraus. Ihr Arbeitgeber sowie die Kinder und Jugendlichen werden es Ihnen danken!

SCHULKLEIDUNG /SCHULBECHER

Wir sind das Schulzentrum Blumenthal und zeigen dieses auch gerne!

Als Schüler*in des Schulzentrums Blumenthal haben Sie die Möglichkeit, ein offizielles Schul-T-Shirt zu erwerben.



T-Shirts gibt es in den Farben schwarz und weiß in den Größen S bis XXL. Es handelt sich um hochwertige Baumwoll-T-Shirts im klassischen T-Shirt-Schnitt, die vorn mit dem Schullogo und hinten mit dem Schulnamenschriftzug bestickt sind.

T-SHIRT: 10,00 €
TASSE: 2,50 €

T-SHIRTS UND BECHER SIND ÜBER
FRAU BOGNAR (VERTRAUENSLEHRERIN)
ERHÄLTlich




HAUSORDNUNG

Diese Hausordnung hat die Aufgabe, das Miteinander aller Beteiligten in sinnvoller Weise zu regeln, damit ein erfolgreiches gemeinsames Lernen und Arbeiten möglich ist. Ein rücksichtsvoller Umgang miteinander wird vorausgesetzt. Durch diese Ordnung wird gewährleistet, dass das Gebäude und seine Ausstattung pfleglich behandelt werden.

Die aufgeführten Regeln gelten auch vor und nach dem Unterricht sowie in den Pausen.

1. Das Schulinventar nebst technischer Ausstattung ist pfleglich zu behandeln. Für entstandenen Schaden wird bei grober Fahrlässigkeit Ersatz gefordert.
2. Wege, Flure und Treppen müssen ungehindert nutzbar sein.
3. Schulfremde Personen melden sich bei Betreten des Schulgeländes im Sekretariat an. Ein Aufenthalt auf dem Gelände der Schule ist sonst nicht erlaubt.
4. Das Fotografieren oder Filmen sowie Tonaufnahmen sind in der Schule generell verboten. Insbesondere das Teilen von Bildern oder Videos von anderen Personen stellt einen Verstoß gegen das Recht am eigenen Bild dar und wird strafrechtlich verfolgt. Der Betrieb elektronischer Geräte ist nur außerhalb des Unterrichts und außerhalb der Klassenräume erlaubt. Die Benutzung eines Handys und elektronischer Datenträger während des Unterrichts ist verboten. Der Verstoß gegen diese Regelung während einer Klausur gilt als Täuschungsversuch.
5. Das Mitführen von Waffen gemäß §1 des Waffengesetzes (Schusswaffen, Hieb- und Stichwaffen, verbotene Schlaggegenstände wie z.B. Schlagringe, Teleskopstöcke usw.) ist grundsätzlich strengstens verboten. Ebenfalls ist es nicht gestattet, lizenzfreie Waffen sowie waffenähnliche Gegenstände einschließlich Taschenmesser, Reizgas oder andere vergleichbare, gefährliche Gegenstände mitzuführen. Darüber hinaus dürfen auch keine waffennachbildende Objekte (z.B. Spielzeugwaffen) mitgebracht werden.



Bei begründetem Verdacht des Verstoßes gegen diese Regeln kann unter Hinzuziehung der Polizei eine Durchsuchung erfolgen.

6. Das Schulgrundstück kann, z. B. in Freistunden, nur auf eigenes Risiko verlassen werden. Versicherungsschutz außerhalb des Schulgrundstückes und außerhalb der Schulwege besteht dann nicht. Minderjährige benötigen eine Genehmigung ihrer Erziehungsberechtigten.
7. Unfälle auf dem Schulgrundstück und auf dem Schulweg sind umgehend im Sekretariat zu melden.
8. Das Befahren des Schulgrundstücks mit Kraftfahrzeugen und Motorrädern ist nicht gestattet. Fahrräder sind nur auf den vorgesehenen Flächen gesichert abzustellen.
9. Für Wertsachen und Bargeld wird keine Haftung übernommen. Zur Aufbewahrung von persönlichen Gegenständen stehen Schließfächer bereit. Der Mietvertrag für ein Schließfach wird mit der Leihfirma geschlossen.
10. Fundsachen sind beim Hausmeister abzugeben. Mitarbeiter*innen der Schule können schriftliche Mitteilungen an den dafür vorgesehenen Flächen anbringen, Schüler*innen müssen Aushänge von der Schulleitung genehmigen lassen. Alle Aushänge sind mit vollem Namen zu kennzeichnen. Werbung und Informationen mit kommerziellem und parteipolitischem Charakter sind nicht gestattet. Jegliches Plakatieren oder Verbreiten von Flugschriften auf dem Schulgelände ist verboten. Die Darstellung von volksverhetzendem und beleidigendem Gedankengut ist ebenfalls verboten. Diese Regelung gilt auch für Schriftzüge und Symbole auf Kleidungsstücken und Kleidung selbst.
11. Alle Schüler*innen sind verpflichtet, Räume, Flure und Hofflächen sauber zu halten. Müll ist getrennt zu sammeln nach Wertstoffen für den Gelben Sack, Altpapier, Biomüll und Restmüll. Er ist auch getrennt zu entsorgen. Um dem Reinigungspersonal die Arbeit zu erleichtern, sind nach dem Unterrichts-

schluss die Stühle hochzustellen. Nach jedem Unterricht sind die Fußböden grob zu reinigen und die Tafeln zu wischen.

12. Die Fachräume dürfen von Schüler*innen nur unter Aufsicht betreten werden.
13. Aus Sicherheitsgründen ist die Benutzung von Maschinen, Geräten und Versuchseinrichtungen nur unter Anleitung einer Lehrkraft gestattet.
14. Es besteht Rauchverbot auf dem gesamten Schulgelände.
15. Der Verzehr alkoholischer Getränke ist während des Schulbetriebs nicht zulässig.
16. Feueralarm wird durch ein Signal der Feuersirene gegeben. Die Schüler*innen verlassen nach den Weisungen der Lehrkräfte das Schulgebäude.

Beschlossen im August 2020

NUTZUNGSORDNUNG DER DIGITALTECHNIK & COMPUTER

1. Allgemeines

Am SZ Blumenthal steht den Schüler:innen für die Dauer ihrer Schulzeit neben dem zur Verfügung gestellten iPad mit Tastatur eine Vielzahl an digitalen Endgeräten zur Nutzung bereit. Das Ipad gehört zu den Lehrmaterialien und sollte daher immer einsatzbereit im Unterricht dabei sein.

Für alle Geräte gilt folgende Nutzungsordnung.

2. Regeln für jede Nutzung der Computereinrichtungen im Unterricht

2.1. Passwörter

Die Schüler*innen erhalten eine Nutzerkennung und ein Passwort, womit sie sich an den vernetzten Computern/Laptops der Schule anmelden können; ohne individuelles Passwort ist keine Arbeit am Computer/Laptop möglich.

Nach Beendigung der Nutzung haben sich die Schüler*innen am PC/Laptop abzumelden.

Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen werden Schüler*innen verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dieses der für die Schule zuständigen Person mitzuteilen. Wer bei den einzelnen Regelungen für die Schule handelt (Systembetreuer*in), ist von der Schulleitung festzulegen und schulintern bekannt zu machen.

2.2. Verbotene Nutzungen

Die gesetzlichen Bestimmungen des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornografische, Gewalt verherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen.

2.3. Datenschutz und Datensicherheit

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in regelmäßigen

NUTZUNGSORDNUNG DER DIGITALTECHNIK & COMPUTER

Abständen, spätestens jedoch zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauchs der schulischen Infrastruktur begründen. Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

2.4. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Jegliches Verbinden mit privaten Geräten ist untersagt. Ausnahmen sind durch den/die Aufsicht führende/n Lehrer:in möglich. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z.B. Grafiken, Sound- oder Videodateien) aus dem Internet, ist zu vermeiden. Sollte ein/e Nutzer*in unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

2.5. Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der für die Computernutzung verantwortlichen Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist während der Nutzung der schuleigenen Geräte Essen und Trinken verboten.

2.6. Nutzung von Informationen aus dem Internet

Der Internet-Zugang soll grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Internet-Zugang abrufbaren Angebote verantwortlich. Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.

2.7. Versenden von Informationen über das Internet

NUTZUNGSORDNUNG DER DIGITALTECHNIK & COMPUTER

Werden Informationen über das Internet versandt, geschieht das unter dem Absendernamen der Schule bei Beachtung der allgemeinen Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf daher der Genehmigung durch die Schulleitung. Für fremde Inhalte ist das Urheberrecht zu beachten. So dürfen Texte, gescannte Bilder oder online-bezogene Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber in eigenen Internetseiten verwandt werden. Der/Die Urheber *in ist zu nennen, wenn dieser es wünscht. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Schülermaterialien im Internet ist nur gestattet mit der Genehmigung der Schüler*innen, im Falle der Minderjährigkeit auch ihrer Erziehungsberechtigten.

3. Schlussvorschriften

Diese Benutzerordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Aushang in der Schule in Kraft. Nutzer*innen, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netz und die Arbeitsstation schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

FEHLZEITEN, BEURLAUBUNGSREGELN UND PERSÖNLICHE DATEN

1. Schülerpersonalien

Alle Änderungen der Personalien (z. B. Änderung der Anschrift, Eheschließung, Schwangerschaft) sind unverzüglich dem/der Klassenlehrer*in und dem Sekretariat (schriftlich!) zu melden.

2. Unterrichtsversäumnisse

Alle Schüler*innen tragen die alleinige Verantwortung für ihre Entschuldigungen, die in einem Entschuldigungsheft dokumentiert werden.

2.1 Verspätetes Erscheinen im Unterricht:

Der Grund für die Verspätung ist jeweils dem Fachlehrer unmittelbar mitzuteilen.

2.2 Fernbleiben vom Unterricht aus vorher bekannten Gründen

Behördengänge und Arztbesuche sind vom/von der Klassenlehrer*in Fachlehrer*in vorher zu genehmigen und zu bescheinigen, wenn sie in Ausnahmefällen am Vormittag stattfinden müssen. Beurlaubungen vom Unterricht sind rechtzeitig vorher schriftlich zu beantragen und zwar

- bis zu drei Tage schriftlich bei der Klassenlehrer*in
- mehr als drei Tage schriftlich bei der Schulleitung unter Mitwirkung der Klassenlehrer

2.3 Fernbleiben vom Unterricht aus nicht vorhersehbaren Gründen (z. B. Krankheit)

Schüler*innen müssen im Krankheitsfall die Schule am selben Tag in der Zeit von 8:00h-8:30h benachrichtigen. (Telefon: s. letzte Seite)

Die Krankmeldung muss spätestens am 3. Fehltag vorliegen.

Die Schüler*innen führen ein Entschuldigungsheft, in welches die Entschuldigungen eingetragen bzw. ärztliche Bescheinigungen eingeklebt werden.

Die Entschuldigungen müssen jedem*r Fachlehrer*in zur ersten Unterrichtsstunde nach dem Fehlen vorgelegt werden. Wird die Entschuldigung anerkannt, trägt der/die Klassenlehrer*in die Fehlstunde(n) als entschuldigt ins Klassenbuch/Kursheft ein. Die Entschuldigungen sind bis zum Eintreten der Volljährigkeit vom Erziehungsberechtigten zu unterschreiben. Entschuldigungen, die ausschließlich den Sportunterricht betreffen, werden von dem/der Klassenlehrer*in entgegen-

genommen und an den/die Fachlehrer*in weitergeleitet.

Bei häufigen Versäumnissen kann die Schule über den/die Klassenlehrer*in andere Nachweise, erforderlichenfalls ärztliche oder amtsärztliche Bescheinigungen, verlangen.

2.4 Fehlen an Klassenarbeits- und Klausurterminen

Entschuldigungen für Klassenarbeits- und Klausurterminen unterliegen besonderen Kriterien:

- Schüler*innen, die jünger als 18 Jahre sind, haben eine Entschuldigung vorzulegen, in der der Erziehungsberechtigte das Fehlen am Klassenarbeitstermin ausdrücklich zur Kenntnis genommen hat.
- Schüler*innen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, belegen ihren Fehltag, an dem eine Klassenarbeit oder eine Klausur geschrieben wurde, durch eine ärztliche Bescheinigung.

Nachschreibtermine werden durch den Fachlehrer nur außerhalb der Unterrichtszeit festgelegt.

Ein unentschuldigtes Fehlen während einer Klassenarbeit schließt das Nachschreiben der Arbeit aus. Der nicht erbrachte Leistungsnachweis wird mit "ungenügend" benotet.

2.5 Anwesenheit im Distanzunterricht/Videokonferenz

Für den Distanzunterricht gelten dieselben Regelungen wie für den Präsenzunterricht. Ein zu spätes Einwählen wird ebenso im Klassenbuch vermerkt wie eine Nichtanwesenheit in der Videokonferenz. Die mündliche Mitarbeit wird ebenso in gleicher Weise beurteilt.

2.6 Plötzlich eintretende Krankheit während des Aufenthalts in der Schule

Vor dem Verlassen des Schulgrundstückes ist eine Beurlaubung beim /bei der Klassenlehrer*in bzw. dem/der Fachlehrer*in der vergangenen oder nächsten Unterrichtsstunde einzuholen. Sollte an dem Tag noch eine Klassenarbeit / Klausur zu schreiben sein, ist auch durch den/die Schüler*in der/die betreffende Fachlehrer*in zu verständigen.

SCHÜLERBEIRAT & VERTRAUENSLEHRER*IN

Liebe Schüler*innen,
wir, der Schülerbeirat und die Vertrauenslehrer, möchten Euch herzlich an unserer Schule begrüßen!

Irgendwann in den nächsten Wochen, nachdem Ihr die Schule und Eure Mitschüler*innen kennengelernt habt, werdet Ihr eine*n Klassensprecher*in wählen. Wir möchten Euch bitten, mit dieser Wahl wohlüberlegt und sorgfältig umzugehen, denn der/die Klassensprecher*in ist auch Mitglied des Schülerbeirats dieser Schule.

Im Schülerbeirat wird unser bzw. Euer Recht auf Mitgestaltung des Schullebens umgesetzt. Der Schülerbeirat muss zu bestimmten schulischen Dingen angehört oder informiert werden, kann Vorschläge und Stellungnahmen abgeben und hat auch das Recht, an verschiedenen Lehrerkonferenzen teilzunehmen.

Wir sind in unserer Arbeit darauf angewiesen, dass Ihr Interesse an dieser Mitgestaltung schulischen Lebens habt und Euch im Rahmen Eurer Möglichkeiten bei uns engagiert, denn ohne Schüler*innen gibt es keinen Schülerbeirat. Wir würden uns freuen, Euch demnächst in unserer Gruppe begrüßen zu können.

Als kleine Unterstützung zur Klassensprecherwahl haben wir eine Liste mit Fähigkeiten und Aufgaben der Klassensprecher beigefügt. Lasst Euch von der Fülle der Aufgaben nicht entmutigen oder abschrecken – die Arbeit als Klassensprecher kann großen Spaß machen, zusätzlich kann man auch einiges dabei lernen. Außerdem erhaltet Ihr bei Bedarf Unterstützung von uns und den Lehrern.

Wir treffen uns übrigens regelmäßig einmal in der Woche in der zweiten großen Pause, den genauen Termin erfahrt Ihr am schwarzen Brett des Schülerbeirats (Wand zum Lehrerzimmer). Ihr könnt gern auch schon vor der Klassensprecherwahl vorbeischaun und uns kennenlernen.

Wir wünschen Euch einen guten Start am Schulzentrum Blumenthal!
Der Schülerbeirat und die Vertrauenslehrerin

AUFGABEN DER KLASSENSPRECHER*INNEN

FÄHIGKEITEN:

Die Klassensprecher*innen sollten ...

frei sprechen und gut argumentieren können - einen netten Umgangston haben – Probleme erkennen und formulieren können – Kontakt zu allen Mitschülern*innen haben – bereit sein, sich für die Probleme der Klasse im Schülerbeirat zu engagieren – unparteiisch sein – Interesse an der Klassengemeinschaft haben – Rechte und Pflichten der Schüler*innen kennen – kompromissbereit sein – mutig sein.

AUFGABEN:

Der/Die Klassensprecher*in ...

- vertritt die Interessen der Schüler*innen und der Klasse;
- gibt Anregungen, Wünsche und Vorschläge einzelner Schüler*innen oder der ganzen Klasse an Lehrer*innen, Schulleitung und Elternvertreter*innen weiter;
- trägt Beschwerden oder Kritik den Lehrern*innen oder der Schulleitung vor;
- unterstützt einzelne Schüler*innen in der Wahrnehmung ihrer Rechte;
- vermittelt bei Streit unter Schülern*innen;
- leitet die Klassenschülerversammlung und beruft sie ein; leitet hier die Diskussion und sorgt dafür, dass Beschlüsse auch ausgeführt werden;
- nimmt an Sitzungen des Schülerbeirats teil und informiert die Klasse darüber;
- wirkt bei Aufgaben mit, die der Schülerbeirat sich selbst stellt;
- kann zu geeigneten Punkten der Klassenkonferenzen eingeladen werden;
- nimmt an den Zeugiskonferenzen teil.

Klassensprecher*innen sollen nicht ...

- der verlängerte Arm der Klassenlehrer*innen sein;
- alle Probleme lösen;
- alles allein machen;
- im Stich gelassen werden;
- alle Dummheiten der Klasse mitmachen;
- nur Kritik an Lehrkräfte weiter geben.
- Aufpasser*in sein;

VERTRAUENSLEHRERIN

Liebe Schüler*innen,

ich als Vertrauenslehrerin an der Eggestedter Straße bin für euch eine neutrale Ansprechpartnerin. Ich bin bei Problemen für euch da und berate euch gerne, besonders bei Themen, die man mit einer Vertrauensperson besprechen möchte.
Sprechzeit: nach Vereinbarung



KATALIN BOGNAR

Raum: D 01

k.bognar@schule.bremen.de

SCHULSOZIALARBEIT



Dieter Riemann

Mein Raum befindet sich im E-Trakt, Raum E 15
Mail: dieter.riemann@schulverwaltung.bremen.de

Janine Jacobi

Mein Raum befindet sich im B-Trakt, Raum B 21
Mail: janine.jacobi@schulverwaltung.bremen.de



Henning Bramkamp

Mein Raum befindet sich im E-Trakt, Raum E 21
Mail: henning.bramkamp@schulverwaltung.bremen.de

Marlen Heidmann

Mein Raum befindet sich im B Trakt, Raum B26
Mail: marlen.heidmann@schulverwaltung.bremen.de



Wofür sind wir da?

- Unterstützung bei Berufsfindung und Bewerbungstraining
- Beratung und Begleitung bei Schul- und Prüfungsängsten
- Beratung und Unterstützung bei privaten und schulischen Problemen
- Weitervermittlung an/ Begleitung zur Jugendhilfe, Therapie, Drogenberatung, Schuldnerhilfe, Agentur für Arbeit, Berufsbildungswerk, Reha-Ausbildung
- Beratung und Unterstützung zu den Themen Zwangsehe, Aufenthalt oder Abschiebung
- Hilfe und Unterstützung bei Konflikten

HYGIENEBELEHRUNG NACH § 43 IFSG

Belehrung nach dem IfSG (Infektionsschutzgesetz)

Du stellst in unserer Schule für Mitschüler*innen und Lehrer*innen Speisen und Getränke her. Im Praktikum hilfst du in der Großküche Mahlzeiten zuzubereiten oder kommst in anderen Lebensmittel verarbeitenden Betrieben direkt mit Lebensmitteln, die an andere Menschen weitergegeben werden, in Berührung.

Manchmal werden Menschen von den Speisen, die sie essen krank, weil sich in ihnen zum Beispiel Bakterien befinden, die die Speisen vergiftet haben. Oft liegt das daran, dass einer vom Küchenpersonal – vielleicht ja du selbst? – krank ist und die Krankheitserreger bei der Zubereitung der Speisen übertragen wurden.

DAS DARF NICHT SEIN!

Daher musst du (laut Gesetz), bevor du für andere etwas herstellst oder dabei hilfst, an dieser Belehrung teilnehmen.

Beim Gesundheitsamt würde die Teilnahme ca. 30 € kosten. In der Schule entstehen dir keine Kosten! In den ersten Schulwochen bekommt jede Klasse eine Hygienebelehrung.

Nach erfolgreicher Teilnahme erhältst du eine offizielle Bescheinigung.



KOCHGELD

Jede/r Schüler*in der fachpraktischen Unterricht in der Küche hat, muss sich an den Kosten für die hergestellten Speisen in der Fachpraxis pro Termin beteiligen.

Die Restsumme des eingesammelten Kochgeldes wird erstattet, wenn der/die Schüler*in die Schule frühzeitig verlässt. Im Falle einer Erkrankung des Schülers wird das Geld jedoch nicht erstattet.

BESCHWERDELEITFADEN

Dieser Beschwerdeleitfaden geht davon aus, dass die Bearbeitung von Beschwerden/ Konflikten dort beginnen muss, wo sie auftreten. Erst wenn auf dieser Ebene keine Lösung gefunden wird, sind andere Ebenen einzubeziehen.

Bei konfliktträchtigen Problemen sollte grundsätzlich eine formlose Fixierung der Eckdaten erfolgen: Zeit, Anlass, beteiligte Personen, Verabredungen.

Die Schüler*innen werden über ihre Rechte informiert: z. B. Gespräche in Anwesenheit von Klassensprecher*in, Sozialpädagog*in und/ oder Vertrauenslehrer*n.

BESCHWERDELEITFADEN

1. SCHÜLER*INNENBESCHWERDEN ÜBER MITSCHÜLER*INNEN

Schüler*in spricht mit der Klassensprecher*in, die ein Gespräch zwischen den Beteiligten oder der Lerngruppe moderiert. Ziel ist eine Vereinbarung über den Umgang miteinander.



Schüler*in spricht mit der Klassenlehrer*in und/oder Sozialpädagog*in, die ein Gespräch zwischen den beteiligten Schüler*innen oder der Lerngruppe moderiert. Ziel ist eine Vereinbarung über den Umgang miteinander.



Klassenlehrer*in oder Sozialpädagog*in initiiert ein Gespräch mit den Lehrkräften, die die betroffenen Schüler*innen unterrichten. Es werden pädagogische Maßnahmen zur Lösung des Konfliktes erarbeitet.



Die Schulleitung wird eingeschaltet. Sie überprüft die Einhaltung des verabredeten Weges, führt Gespräche mit den Beteiligten und versucht eine Einigung herbeizuführen. Sollte keine einvernehmliche Lösung gefunden werden, ordnet sie (Verhaltens-) Maßnahmen an.

Falls es zu gewalttätigen Auseinandersetzungen kommt, ist umgehend die Schulleitung zu benachrichtigen und ggf. die Polizei. Weitere Maßnahmen werden gemeinsam geplant.

Reaktionsmöglichkeiten sind im BremSchulG § 46 - § 47a genannt.

BESCHWERDELEITFADEN

2. SCHÜLER*INNENBESCHWERDEN ÜBER LEHRKRÄFTE

Gespräch zwischen den Beteiligten individuell und/oder in der Lerngruppe oder delegiert durch Klassensprecher*in.



Die Klassenlehrer*n oder die Vertrauenslehrer*in/ Sozialpädagog*in moderiert ein Gespräch zwischen Kollegen*innen und Schüler*in (Beteiligung einer Schüler*in des Vertrauens möglich) evtl. mit Beteiligung der Lerngruppe. Ziel ist eine Vereinbarung über den weiteren Umgang.



Die Schulleitung wird eingeschaltet. Sie überprüft die Einhaltung des verabredeten Weges, führt Gespräche mit den Beteiligten und versucht eine Einigung herbeizuführen. Sollte keine einvernehmliche Lösung gefunden werden, ordnet sie (Verhaltens)-Maßnahmen an.

BESCHWERDELEITFADEN

3. LEHRER*INNENBESCHWERDEN ÜBER SCHÜLER*INNEN

Die Lehrkraft führt ein Gespräch mit der betreffenden Einzelperson oder mit der Lerngruppe. Es werden Verhaltensregeln festgelegt.



Die Klassenlehrer*in wird informiert. Diese lädt zu einer Klassenkonferenz ein, zu der auch die betroffene/n Schüler*in/nen eingeladen wird/werden. Die Klassenkonferenz bestätigt oder modifiziert die Verhaltensregeln. Gegebenenfalls werden die Eltern benachrichtigt. (Hier: z. B. Verweis o.a.m.)



Die Schulleitung wird eingeschaltet. Sie überprüft die Einhaltung des verabredeten Weges, führt Gespräche mit den Beteiligten und versucht eine Einigung herbeizuführen. Sollte keine einvernehmliche Lösung gefunden werden, ordnet sie (Verhaltens-)Maßnahmen an.

STUNDENPLAN 1. HALBJAHR

Stunde	Zeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	8:30					
2	9:15					
Pause	10:00					
3	10:20					
4	11:05					
Pause	11:50					
5	12:20					
6	13:05					
Pause	13:50					
7	14:00					
8	14:45					
Pause	15:30					
9	15:40					
10	16:25					

STUNDENPLAN 2. HALBJAHR

Stunde	Zeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr
1	8:30					
2	9:15					
Pause	10:00					
3	10:20					
4	11:05					
Pause	11:50					
5	12:20					
6	13:05					
Pause	13:50					
7	14:00					
8	14:45					
Pause	15:30					
9	15:40					
10	16:25					

PAUSENRASTER

1./ 2. Std 8:30h – 10:00h

Unterrichtsblock I

Frühstückspause 10:00h - 10:20h

3./ 4. Std 10:20h – 11:50h

Unterrichtsblock II

Mittagspause 11:50h - 12:20h

5./ 6. Std 12:20h – 13:50h

Unterrichtsblock III

Kleine Pause 13:50h - 14:00h

7./ 8. Std 14:00h – 15:30h

Unterrichtsblock IV

Kleine Pause 15:30h - 15:40h

9. Std 15:40h – 16:25h

Unterrichtsblock V

10. Std 16:25h – 17:10h

Unterrichtsblock VI



Eggestedter
BLUMENTHAL

SCHULZENTRUM DES SEKUNDARBEREICHS II BLUMENTHAL
BERUFLICHE SCHULEN FÜR HAUSWIRTSCHAFT UND
SOZIALPÄDAGOGIK

Tel: 0421-36179155 – Fax: 0421-36130380
Email: 603@schulverwaltung.bremen.de
Web: www.sz-blumenthal.de

Eggestedter Str. 20–28779 Bremen