INFORMATIONEN, HINWEISE, ORIENTIERUNGEN, SCHULE UND UNTERRICHT

SCHULZENTRUM DES
SEKUNDARBEREICHS II
BLUMENTHAL

BERUFLICHE SCHULEN FÜR
SOZIALPÄDAGOGIK,
ERNÄHRUNG / HAUSWIRTSCHAFT
UND GESUNDHEIT / PFLEGE

Schulzentrum
BLUMENTHAL

Standort
LÜDER-CLÜVER-STR.

Lüder-Clüver Str. 10
28779 Bremen

Berufsfachschule für Kinderpflege

Berufsfachschule für sozialpädagogische Assistenz

Fachoberschule für Gesundheit und Soziales

Fachschule für Sozialpädagogik

Standort
EGGESTEDTER STR.

Eggestedter Str. 20
28779 Bremen

Werkschule
Werkstufe
Praktikumsklasse
Berufsorientierungsklasse
Berufsorientierungsklasse mit Sprachförderung
Sprachförderklasse mit Berufsorientierung
Berufsfachschule für Hauswirtschaft und Soziales
Berufsfachschule für Hauswirtschaft und Familienpflege
Fachschule für Heilerziehungspflege
Berufsfachschule für Pflegeassistenz

August 2023

cmgrafix

INHALTVERZEICHNIS

2 BEGRÜSSUNG

3 SCHULLEITUNGSTEAM

4 LAGEPLAN
4 Lüder-Clüver-Str.
5 Eggestedter Str.

6 INFOS
6 Lüder-Clüver-Str.
8 Eggestedter Str.

9 UNTERRICHTSKONZEPT

10 HAUSORDNUNG

12 NUTZUNGSORDNUNG DER IPADS

14 FEHLZEITEN, BEURLAUBUNGSREGELN, PERSÖNLICHE DATEN UND RELIGIÖSE FEIERTAGE

17 SCHÜLERBEIRAT UND VERTRAUENSLEHRER:INNEN

18 AUFGABEN DER KLASSENSPRECHER:INNEN

19 SCHULSOZIALARBEIT

20 ERASMUS+ AM SZ BLUMENTHAL

21 HYGIENEBELEHRUNG NACH 343 IfSG

22 BESCHWERDELEITFADEN

24 FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNGS-MÖGLICHKEITEN FÜR AUSZUBILDENDE

25 SCHULVEREIN SZ BLUMENTHAL

26 PAUSENRASTER

BEGRÜSSUNG

Liebe Schüler:innen,

Wir begrüssen Sie ganz herzlich an unserer Schule.

Sie sind nun Schüler:innen in einem der verschiedenen Bildungsgänge am Schulzentrum Blumenthal mit den Schwerpunkten Sozialpädagogik, Ernährung und Hauswirtschaft oder Gesundheit und Pflege. Für Sie ist es der Beginn eines neuen Ausbildungsabschnittes und die Lehrer:innen werden ihr Bestes tun, um Sie zu professionell handelnden jungen Menschen auszubilden.

Im Unterschied zur allgemeinbildenden Schule wird von Ihnen im Beruf Handlungskompetenz in vielen Situationen erwartet, auf die wir Sie während der Ausbildung durch Praxisanteile in Form von Projekten, Arbeit in Lernsituationen, Praktika usw. vorbereiten werden.

Unsere Schule befindet sich in einem intensiven Qualitätsentwicklungsprozess. Wir führen regelmäßig Feedbacks zum Unterricht durch und Sie sind aufgerufen, sich aktiv am Schulleben zu beteiligen.

In unserem Leitbild ist ein gutes Miteinander, geprägt von Wertschätzung und Kooperation, festgeschrieben. Wir bemühen uns mit Ihrer Unterstützung eine Atmosphäre zu schaffen, in der intellektuelle Offenheit, engagierte Mitarbeit und persönliche Ernsthaftigkeit einen Platz haben.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Arbeit!

Rita Haurenherm
Schulleiterin

SCHULLEITUNGSTEAM

RITA HAURENHERM
Schulleiterin

ANNA-KATHARINA CIVIS
Stellvertretende Schulleiterin

SUSANN SCHILLING
Abteilungsleitung Hauswirtschaft und Gesundheit / Pflege

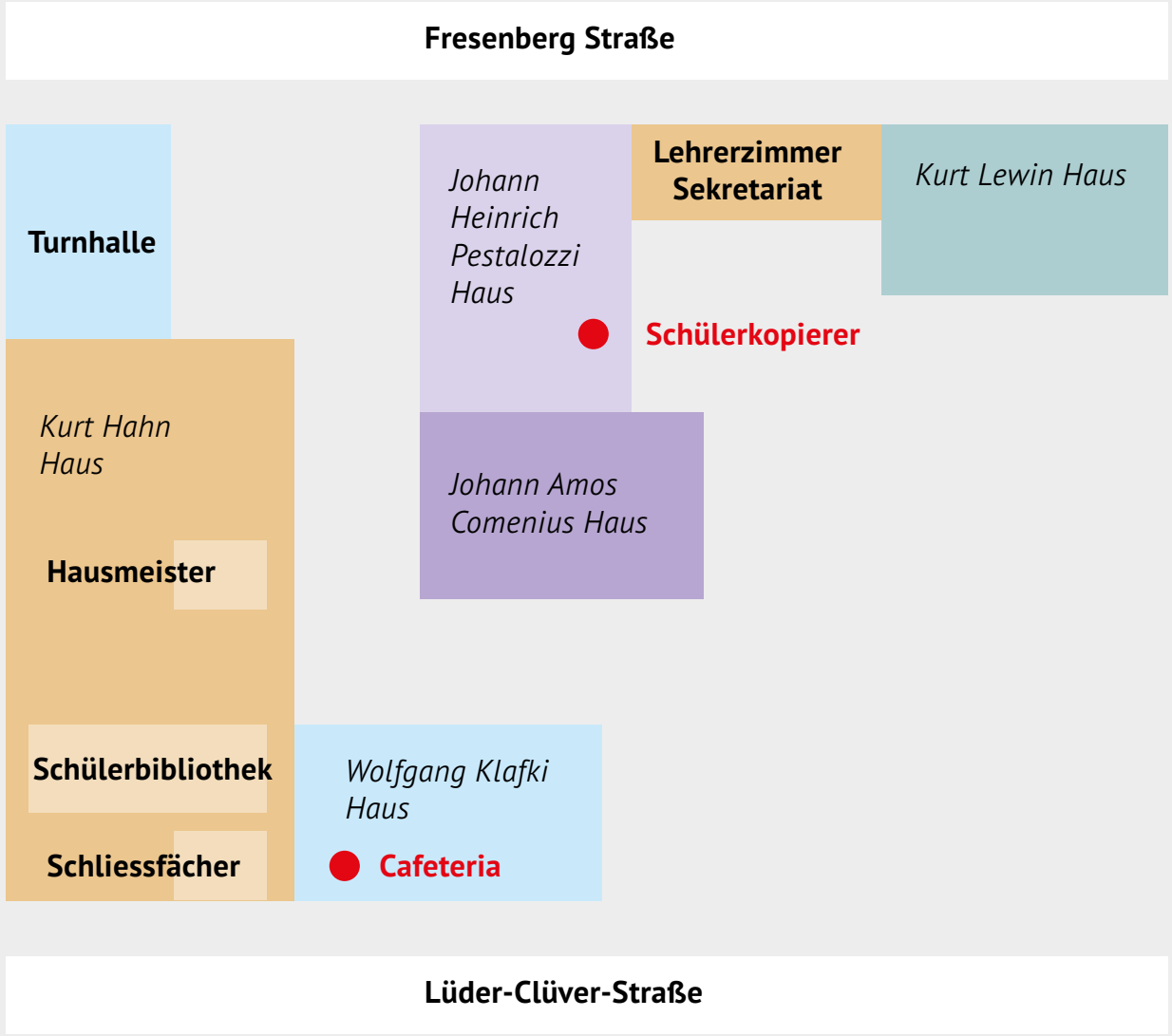
MONA BAUERMEISTER
Fachbereichsleitung für Berufsorientierung / Werkschule

DÖRTHE GROTHE
Fachbereichsleitung für berufsvorbereitenden Berufsfachschulen

NOEMI JAKAB
Fachbereichsleitung für die Fachschule Sozialpädagogik

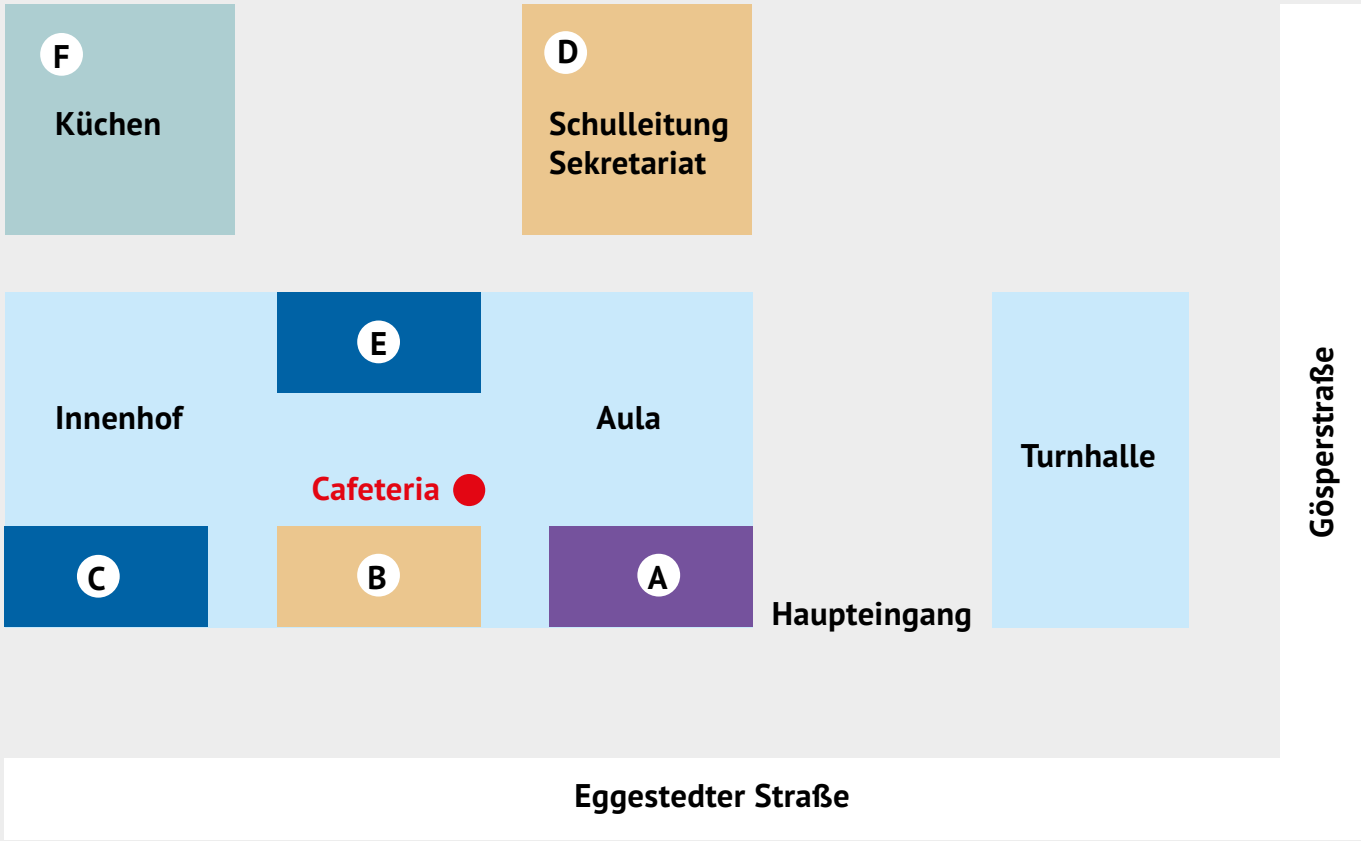
VERENA OPITZ
Fachbereichsleitung für Qualität- und Personalentwicklung

DANIELA RADKE
Fachbereichsleitung für berufsqualifizierende Berufsfachschule und Fachoberschule



LAGEPLAN LÜDER-CLÜVER-STR.

LAGEPLAN
EGGESTEDTER STR.



INFOS
LÜDER-CLÜVER-STR.

SEKRETARIAT

Das Sekretariat befindet sich im Kurt Lewin Haus in der unteren Etage. 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 7:30 - 13:00 Uhr
Tel.: 0421-36199524

Gabriele Gruß

HAUSMEISTER

Den Hausmeister erreichen Sie im Kurt Hahn Haus oder in dringenden Fällen unter: *Tel.: 0151 - 16165422*

Axel Rolle

SCHÜLERBIBLIOTHEK

Die Schülerbibliothek befindet sich im Dachgeschoss (Kurt-Hahn-Haus).
Die meisten Bücher sind auch ausleihbar. Jede:r Schüler:in kann für die Ausleihe einen Ausweis beantragen. Die Ausleihe ist kostenlos. Wird die Ausleihefrist überschritten, werden Mahngebühren in Höhe von 0,50€ pro Buch pro Woche fällig.

Öffnungszeiten: Täglich 11:50 -12:20 Uhr

Schülerjobs in der Bibliothek

Die Bibliothek wird von Schüler:innen selbstständig verwaltet. Wenn Sie Interesse daran haben, gegen ein "Taschengeld" in unserem Bibliotheks-team mitzuarbeiten, melden Sie sich gerne bei Frau Langkau:

d.langkau@schule.bremen.de

CAFETERIA

In der Cafeteria stehen Ihnen ein Getränke- und ein Snackautomat zur Verfügung, an denen Sie etwas kaufen können. Für evtl. zusätzliche Angebote beachten Sie bitte die Aushänge im Schulgebäude.

SCHÜLERKOPIERER

Der Schülerkopierer befindet sich im Pestalozzi-Haus neben Raum 16.
Der Raum ist immer offen und kann in den Pausen oder Freistunden genutzt werden. Kopierkarten gibt es im Sekretariat käuflich zu erwerben.

Es gibt Karten á 50 Kopien zu 3,- €
und Karten á 100 Kopien zu 5,- €

PARKEN

Leider besitzt die Schule keine eigenen Parkplätze für Schüler:innen. Dazu befindet sich die Schule in einem Wohngebiet mit eher wenigen Parkmöglichkeiten. Der Parkplatz in der Fresenbergstraße ist ausschließlich für (pendelnde) Lehrer:innen vorgesehen.

Es gibt jedoch öffentliche Parkplätze in der Nähe der Schule:

1. In der Fresenbergstraße kurz vor dem Bäcker an der Ecke Mühlenstraße, Einfahrt auf der rechten Seite

2. Am Bahnhof Blumenthal

Bitte achten Sie darauf, nicht auf privaten Parkplätzen (z. B. auch nicht auf dem der Sparkasse oder der Kirchengemeinde!) zu parken, da es sonst passieren kann, dass Fahrzeuge kostenpflichtig entfernt werden!

SCHLIESSFÄCHER

Sie möchten ein Schließfach, um sich den Schulalltag zu erleichtern? Ganz einfach! Sie können sich entweder für ein Smart-Fach (klein) oder ein XL-Fach inkl. Garderobenhaken entscheiden (hier passt z.B. auch eine Gitarre für den Unterricht hinein).

Wie geht das?

Einfach ein Antragsformular ausfüllen, abgeben, auf die PIN warten, fertig! Formulare gibt es in den Aufstellern neben den Fächern oder gleich direkt online beantragen: *www.astradirekt.de*
Solange bis alle Schließfächer vergeben sind!!! Danach geht es nach Warteliste.

Kosten:

für ein Smart-Fach: 1,80€ pro Monat
für ein XL-Fach: 2,20€ pro Monat

ohne Mindestvertragslaufzeiten und jeden Monat kündbar! Diese Preise wurden eigens für unsere Schule ausgehandelt.

Mehr Infos unter: www.astradirekt.de

INFOS
EGGESTEDTER STR.

SEKRETARIAT

Das Sekretariat befindet sich im Erdgeschoss links. 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

KOCHGELD

Jede:r Schüler:in, die/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 von unentschuldigtem Fehlen von Schüler:innen wird das Geld jedoch nicht erstattet.

HAUSMEISTER

Die Hausmeister erreichen Sie im Eingangsbereich rechts.

Herr Kieras und Herr Holljes
Tel.: 0163 3613481 oder 0151 14614613

CAFETERIA

In der Schule stehen Ihnen ein Heißgetränke- und ein Kaltgetränkeautomat zur Verfügung.

Die Cafeteria wird u.a. von Schüler:innen unserer hauswirtschaftlichen Abteilung im Rahmen ihrer Ausbildung betrieben. Die Schüler:innen des künftigen Cafeteria-Teams sind neu an unserer Schule und beginnen ihre Ausbildung mit einer Einführungsphase. Das Angebot: Belegte Brötchen, Laugenstangen, Kuchen, Joghurt, Obst, Getränke. Unser Motto:

“selbst hergestellt & bio & saisonal & fair & lecker & freundlich”

Öffnungszeiten:
siehe Aushang /Screen

Für zusätzliche Angebote (z.B. Mittagstisch) beachten Sie bitte die Aushänge/Screen im Schulgebäude und auf *It ś learning*.

UNTERRICHTSKONZEPT

An unserer Schule wird selbstorganisiertes Lernen (SOL) groß geschrieben.

SOL bedeutet:

Verantwortung für den eigenen Lernprozess zu übernehmen.

Lernen bedeutet, selbst gesteckte Ziele zu erreichen. Lernen findet meistens dann statt, wenn mit Lust und Neugier an das Thema gegangen und sich dieser Sache ganz gewidmet wird.

Ebenso finden Sie an unserer Schule ein engagiertes und motiviertes Kollegium, welches Sie bestmöglich auf die berufliche Praxis vorbereiten möchte. Hierbei ist uns eine stetige Verknüpfung von Theorie und Praxis wichtig, die an die Lebenswelt unserer Schüler:innen anknüpft. Die individuelle Förderung Ihrer Interessen und Stärken liegt uns dabei besonders am Herzen und kann unter anderem durch das “Zwei-Klassenlehrersystem” gut aufgegriffen werden.

Auch ist das Thema Sprachförderung ein Bestandteil unseres Schulalltags, sodass für Sie an unserer Schule zwei Sprachberater:innen für individuelle Fragen und Beratung zur Verfügung steht. Des Weiteren stehen Ihnen neben den Klassen- und Fachlehrkräften auch Beratungslehrkräfte, Schulsozialarbeiter:innen, eine Vertrauenslehrkraft und unser Krisenpräventionsteam im Schulalltag zur Seite.

Weitere Infos erhalten Sie auf unserer Schulhomepage:
https://sz-blumenthal.de/

Sprachberaterinnen:

Regina Conze
r.conze@schule.bremen.de

Svea Lange
sveaariane.lange@schule.bremen.de

SOL-Beauftragte:

Mareile Jenß
m.jenss@schule.bremen.de

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 waffennach-

bildende 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 Unterrichtsschluss 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 IPADS

1. Ausgabe der iPads

Schüler:innen des SZ Blumenthal bekommen ein iPad für den schulischen Gebrauch ausgehändigt. Das iPad inklusive der zur Verfügung gestellten Programme sowie alle in Verbindung mit dem Gerät eingesetzten Datenspeicher einschließlich aller Sicherungskopien bleiben Eigentum der Schule. Mit Aushändigung des iPads unterschreiben Schüler:innen bzw. deren Erziehungsberechtige bei Nichtvollendung des 18. Lebensjahres eine Ausleihvereinbarung über die Nutzung des Gerätes. Schüler:innen bzw. deren Erziehungsberechtigte bestätigen mit Unterzeichnung der Ausleihvereinbarung den Erhalt eines funktionsfähigen und mangelfreien iPads.

1.1 Haftung

Schüler:innen bzw. die Erziehungsberechtigten haben dafür Sorge zu tragen, dass Schäden, die an dem iPad auftreten, unverzüglich der Schule gemeldet werden. Schüler:innen bzw. die Erziehungsberechtigten haften für alle vorsätzlich oder grobfahrlässig (insbesondere wegen unsachgemäßen Gebrauchs) verursachten Beschädigungen und Wertminderungen des iPads (Zeitwert). Dies gilt auch im Falle des Verlusts des Endgeräts.

1.2 Diebstahl von iPads

Im Falle eines Diebstahls stellen die Schüler:innen bzw. deren gesetzlichen Vertreter eine Strafanzeige. Die Haftung bezieht sich auch bei Diebstahl nur auf grobe Fahrlässigkeit oder Vorsatz. Werden die Geräte in der Schule aufbewahrt und dort gestohlen, ist die Schule für die Strafanzeige zuständig. In diesem Fall wird das Gerät durch die Senatorin für Kinder und Bildung ersetzt. Die Kosten für nicht mutwillig beschädigte oder gestohlene Geräte werden im Rahmen der haushaltlichen Machbarkeit durch die Senatorin für Kinder und Bildung übernommen.

1.3 Nutzung außerhalb der Schule oder durch Dritte.

Die Nutzung des iPads darf ausschließlich durch Schüler:innen erfolgen und ist nur im schulischen Kontext zulässig. Schüler:innen dürfen selbstverständlich bei der Nutzung des Gerätes zu Hause unterstützt werden.

1.4 Versicherung des iPads über die Schulen

Eine Versicherung des iPads über die Schule ist nicht möglich. Es kann eine freiwillige und private Versicherung für fahrlässig verursachte Schäden seitens der Schüler:innen bzw. ihrer Erziehungsberechtigen abgeschlossen werden. Nähere Informationen dazu bekommen Schüler:innen von der Schule.

1.5 Aufbewahrung des iPads in der Schule

Während des Sportunterrichts oder der Pausen sind die Schultaschen mit iPads in verschlossenen Räumen aufzubewahren oder dauerhaft zu beaufsichtigen. Zur Aufbewahrung des iPads in der Schule können zudem Schließfächer gemietet werden.

1.6 Rückgabe der iPads

Bei Beendigung der Schulzeit oder eines Schulwechsels werden die iPads von Schüler:innen an ihre Klassenleitungen zurückgegeben. iPads können nur vollständig, d.h. mit Schutzhülle, Ladekabel und -stecker, sowie intakt und funktionsbereit, d.h. optisch ohne gravierende Mängel und das Gerät lässt sich anschalten, zurückgegeben werden. Ist dies der Fall, erhalten Schüler:innen von ihren Klassenleitungen die Ausleihvereinbarung mit einem Vermerk über die Rückgabe zurück. Schüler:innen sind verpflichtet, das iPad spätestens bis zum Beendigungsdatum an die Schule zurückzugeben. Die iPads von Schüler:innen, die nach den Ferien weiter die Schule besuchen, werden nur für eine Bestandsprüfung zurückgegeben. Dabei erfolgt die Überprüfung durch die Klassenleitung, ob das Gerät vorhanden ist, funktionsbereit ist oder offensichtliche Mängel (z.B. Risse im Display) vorliegen.

Das SZ Blumenthal behält sich vor, die Überlassung des iPads zu widerrufen, insbesondere wenn Schüler:innen gegen die Bestimmungen der Ausleihvereinbarung verstoßen. Verlangt das SZ Blumenthal die Rückgabe des iPads, so ist dieses am darauffolgenden Schultag zu übergeben.

FEHLZEITEN, BEURLAUBUNGSREGELN, PERSÖNLICHE DATEN UND RELIGIÖSE FEIERTAGE

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)

Bis zu 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn müssen die Schüler:innen

- der *LüClü* und die HEP-Schüler:innen eine Mail an *krankmeldung.szb@outlook.de* senden (in die Betreffzeile immer Name und Klasse eintragen).
- der *Egge* in der Zeit von 8:00 – 8:20 Uhr die Schule telefonisch benachrichtigen (0421-36179155)

Die Abmeldung wegen Krankheit ersetzt nicht die nachfolgende schriftliche Entschuldigung im Entschuldigungsheft, sondern ist Voraussetzung dafür.

Die Krankmeldung (ärztliche Bescheinigung) muss spätestens am 3. Fehltag vorliegen. Sollte eine ärztliche Bescheinigung digital übermittelt worden sein, so ist es notwendig, der Schule bis spätestens zum 6. Schultag nach Beginn des Fehlens selbige Bescheinigung im Original vorzulegen. Die Schüler:innen führen ein Entschuldigungsheft, in welches die Entschuldigungen eingetragen bzw. ärztliche Bescheinigungen eingeklebt werden. Die Entschuldigungen müssen jeder/m Fachlehrer:in zur 1. Unterrichtsstunde nach dem Fehlen vorgelegt werden. Wird die Entschuldigung anerkannt, trägt die/der Klassenlehrer:in die Fehlstunde(n) als entschuldigt ins digitale Klassenbuch ein. Die Entschuldigungen sind bis zum Eintreten der Volljährigkeit vom Erziehungsberechtigten zu unterschreiben. 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, wenn möglich 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.

3. 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.

4. Informationen an Erziehungsberechtigte

Erziehungsberechtigte haben das Recht, über wichtige schulische Angelegenheiten informiert zu werden, wenn der Bildungsgang vor Eintritt des vollendeten 18 Lebensjahres (vor dem 18. Geburtstag) angefangen wurde. Dieses Recht bleibt bis zum vollendeten 21. Lebensjahr (bis zum 21. Geburtstag) bestehen. Dem kann schriftlich Widersprochen werden. Über den Widerspruch werden die Erziehungsberechtigen informiert.

5. Unterrichtsbefreiung an religiösen Feiertagen

Schüler:innen an den Berufsbildenden Schulen können sich selbst (bei Volljährigkeit) bzw. die Erziehungsberechtigten (bei Minderjährigkeit) entsprechend der Feiertage ihrer Religionsgemeinschaften mittels schriftlichem Antrag unterrichtsfrei beantragen. Eine Übersicht der religiösen Feiertage der Religionsgemeinschaften für das Schuljahr erhalten Sie von Ihren Klassenlehrer:innen.

Bremen, Juli 2023

SCHÜLERBEIRAT UND VERTRAUENSLEHRER:IN

Liebe Schüler:innen,

wir, der Schülerbeirat und die Vertrauenslehrer:in, 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:in kann großen Spaß machen, zusätzlich kann man auch einiges dabei lernen. Außerdem erhaltet Ihr bei Bedarf Unterstützung von uns und den Lehrer:innen. Ihr könnt gern auch schon vor der Klassensprecherwahl vorbeischauen und uns kennenlernen.

Wir wünschen Euch einen guten Start am Schulzentrum Blumenthal!

Der Schülerbeirat und die Vertrauenslehrer:in

JESSICA LEHMANN-HANO
Vertrauenslehrerin
j.lehmann6@schule.bremen.de

ROLF KREMER
Vertrauenslehrer
r.kremer@schule.bremen.de

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 Zeugniskonferenzen teil.

EIN:E KLASSENSPRECHER:IN SOLLTE NICHT …

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

SCHULSOZIALARBEIT

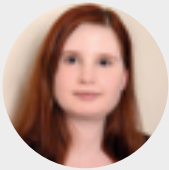
Wofür sind wir da?

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 Konfliktenan Lehrkräfte weiter geben.

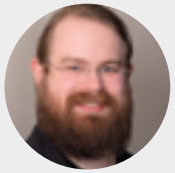
DIETER RIEMANN

E-Trakt, Raum E 15
dieter.riemann@schul-verwaltung.bremen.de



JANINE JACOBI

B-Trakt, Raum B 21
janine.jacobi@schul-verwaltung.bremen.de



HENNING BRAMKAMP

E-Trakt, Raum E 21
henning.bramkamp@schul-verwaltung.bremen.de

MARLEN HEIDMANN

B-Trakt, Raum B26
marlen.heidmann@schul-verwaltung.bremen.de

ERASMUS+ AM SZ BLUMENTHAL

Die Europäische Union macht mit Erasmus+ Auslandsaufenthalte für verschiedene Zielgruppen möglich. Das Programm unterstützt Menschen in Europa dabei, interkulturelle Kompetenzen zu erwerben und ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu erhöhen. Erasmus+ unterstützt insbesondere die Vernetzung und Internationalisierung. Die Länder, die am Programm teilnehmen, können Erasmus+ nutzen, um im Bereich Bildung zusammen zu arbeiten, sich auszutauschen und ihre Bildungs-systeme zu modernisieren.

DIE ZIELE VON ERASMUS+ SIND ES...

...unsere europäischen Werte zu stärken,

...unsere Gesellschaft inklusiver, nachhaltiger und grüner zu gestalten und

...uns gut auf eine digitale Zukunft vorzubereiten.

WIE KÖNNEN SCHÜLER:INNEN ERASMUS+ NUTZEN?

...Möglichkeit eines Auslandspraktikums in Europa,

...internationale Projektarbeit,

...internationaler Austausch und Projekte über eTwinning

Finanziert von der Europäischen Union

HYGIENEBELEHRUNG NACH § 43 IfSG

Sie stellen in unserer Schule für Mitschüler:innen und Lehrer:innen Speisen und Getränke her. Im Praktikum helfen Sie in der Großküche Mahlzeiten zuzubereiten oder Sie kommen 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 jemand vom Küchenpersonal – vielleicht ja Sie selbst? – krank sind und die Krankheitserreger bei der Zubereitung der Speisen übertragen wurden.

DAS DARF NICHT SEIN!

Daher mussen Sie (laut Gesetz), bevor Sie für andere etwas herstellen oder dabei mithelfen, an einer Hygienebelehrung teilnehmen. Beim Gesundheitsamt würde die Teilnahme ca. 30 € kosten. In der Schule entstehen für Sie keine Kosten! In den ersten Schulwochen bekommt jede Klasse eine Hygienebelehrung. Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie eine offizielle Bescheinigung.

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:in.

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.

Beilegung des Konfliktes
Falls keine Einigung

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.

Beilegung des Konfliktes
Falls keine Einigung

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.

Beilegung des Konfliktes
Falls keine Einigung

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.

2. Schüler:innenbeschwerden über Lehrkräfte

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

Beilegung des Konfliktes
Falls keine Einigung

Die Klassenlehrer:in 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.

Beilegung des Konfliktes
Falls keine Einigung

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.

3. Lehrer:innenbeschwerden über Schüler:innen

Die Lehrkraft führt ein Gespräch mit der betreffenden Einzel-person oder mit der Lerngruppe. Es werden Verhaltensregeln festgelegt.

Beilegung des Konfliktes
Falls keine Einigung

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 be-nachrichtigt. (Hier: z. B. Verweis o.a.m.)

Beilegung des Konfliktes
Falls keine Einigung

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.

FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNGS-MÖGLICHKEITEN FÜR AUSZUBILDENDE

Schüler:innen BAföG

Wenn Sie eine schulische Ausbildung machen (z.B. Kinderpflege, Sozialpädagogische Assistenz, Hauswirtschaft und Familienpflege, Pflegeassistenz oder die Klasse 11 der Fachoberschule), kann es sein, dass Sie Anspruch auf finanzielle Unterstützung durch BAföG haben. Unter bestimmten Voraussetzungen kann das auch für Schüler:innen gelten, die noch einen anderen Schulabschluss machen (z.B. wenn Sie eine eigene Familie haben oder zu weit von den Eltern entfernt wohnen).

Hier finden Sie Links und nützliche Infos:

https://www.bafög.de/bafoeg/deantrag-stellen/antrag-stellen_node.html

https://www.stw-bremen.de/de/bafög

Sollten Sie Schüler:innen-BaföG beantragen wollen, erhalten Sie in den beiden Sekretariaten das Formblatt B 02 – Bescheinigung nach § 9 BAföG.

Bremen Pass

Wenn Sie im Besitz des "Bremen Passes" sind (erhältlich unter bestimmten Voraussetzungen beim Amt für Soziale Dienste bzw. beim Jobcenter), können Sie verschiedene Leistungen beantragen, wie z.B. die finanzielle Unterstützung bei Klassenfahrten, eintägigen Schulausflügen, Fahrkarten, Lernförderung...

Scheuen Sie sich nicht, diese Leistungen in Anspruch zu nehmen, da innerhalb der Ausbildung Kosten entstehen, die nicht für jeden leicht zu tragen sind.

Sollten Sie weitere Fragen haben, sprechen Sie gerne die Lehrkräfte oder Frau Gruß und Frau Schnetter in den Verwaltungen an.

Ausbildung zur:m Erzieher:in

Sie können das Aufstiegs-BAföG bzw. Lebensunterhaltsförderung in Höhe von mindestens 963,-Euro monatlich beantragen, das NICHT zurückgezahlt werden muss. Informationen zur Beantragung des Aufstiegs-BAföG finden Sie hier:

https://www.nbank.de/Privatpersonen/Ausbildung-Qualifikation/Aufstiegs-BAföG/index.jsp

oder sprechen Sie gerne Frau Gruß im Sekretariat der Lüder-Clüver-Str. an.

SCHULVEREIN SZ BLUMENTHAL

Unser Schulverein ist weder politisch noch konfessionell, noch in anderer Weise an bestimmte Interessengruppen gebunden. Er ist dafür da, die Arbeit der Schule und die Weiterbildung der Schüler:innen zu unterstützen. Es geht uns vor allem darum, allen Schüler:innen die Teilnahme an kulturellen, außerschulischen und erlebnispädagogischen Veranstaltungen zu ermöglichen.

Zu unseren Aufgaben gehört es ebenfalls, Eltern und Kinder, die die notwendigen Geldbeträge für Kurs- oder Klassenfahrten nicht allein aufbringen können, zu unterstützen.

Der Schulverein unterstützt mit den gesammelten Beiträgen und Spenden die Schule bei notwendigen und wünschenswerten Anschaffungen, die dafür sorgen, dass der Schulalltag vielfältig, spannend und abwechslungsreich gestaltet werden kann.

Werden Sie Mitglied!

Besuchen Sie auch unsere Homepage:
www.sz-blumenthal.de/ueber-uns/schulverein/

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

SCHULZENTRUM DES
SEKUNDARBEREICHS II
BLUMENTHAL

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

Eggestedter Str. 20
28779 Bremen

Dependance:
Lüder-Clüver Str. 10
28779 Bremen