



**JOBELMANN - SCHULE**  
Berufsbildende Schulen | Stade

*starke Schule - starke Zukunft - starke Region*

# Informationen zur Einschulung

(Letzter Druck: Juni 2023)

Geändert: 26.06.2023

<b>Inhalt:</b>	<b>Seite</b>
Regeln an der JOBELMANN-SCHULE (Schulordnung)	3
Wer kann helfen?	8
Regelungen zu Fehlzeiten und Entschuldigungen	9
Kostenbeitrag für Kopien	11
Belehrung zum Infektionsschutz	12
Hinweise zur Computernutzung	14
Erklärung zur Nutzung von Computern und ...	16

**Diese Unterlagen müssen Sie unterschrieben bei Ihrer Klassenlehrkraft wieder abgeben:**

Waffenerlass

Vereinbarung zum Nichtrauchen

Erklärung zur Nutzung von Computern und der IT-Infrastruktur

Informationen zur Lernmittelausleihe





## Regeln an der JOBELMANN-SCHULE – BBS I Stade (Schulordnung)

*Unsere Schule zeichnet sich durch ein verantwortungsvolles Miteinander auf der Basis der im Schulprogramm definierten „Pädagogischen Grundorientierung“ aus. Wir legen Wert auf Respekt, Toleranz und Freundlichkeit in der gesamten Schulgemeinschaft.*

*Die folgenden Regeln sollen einen Rahmen abstecken, innerhalb dessen sich ein konfliktfreies Miteinander von Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern und den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unseres Hauses entwickeln kann.*

*Mit der Beachtung dieser Regeln tragen auch Sie dazu bei, dass ein ungestörtes Lehren und Lernen in einer angenehmen Atmosphäre ermöglicht wird!*

### Abwesenheit einer Lehrkraft

Auch ohne Anwesenheit einer Lehrkraft verhalten sich die Schülerinnen und Schüler ruhig im Unterrichtsraum. Falls der Klassen- oder Fachraum noch nicht geöffnet ist, warten sie ruhig und diszipliniert davor, ohne andere zu stören. Besondere Regelungen für Fachräume, Werkstätten und Sportstätten sind zu beachten.

Ist die laut Stunden- oder Vertretungsplan zuständige Lehrkraft 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht im Unterrichtsraum, meldet die Klassensprecherin bzw. der Klassensprecher dies umgehend im Schulsekretariat (Altbau, Raum 205). Dort wird das weitere Vorgehen geregelt.

### Alarm

In jedem Unterrichtsraum hängt ein Alarmplan mit Verhaltensregeln bei Gefahr, besonders bei Feuer. Befolgen Sie die Anweisungen der Aufsichtspersonen.

Vor allem: **Bewahren Sie Ruhe und Umsicht!**

### Alkohol

Das Mitbringen und der Konsum von alkoholischen Getränken sowie das Erscheinen in der Schule unter Alkoholeinfluss sind verboten.

### Änderungsmitteilungen

Ändern sich die bei der Einschulung in die JOBELMANN-SCHULE angegebenen Daten (Name, Wohnanschrift, Telefonnummer, Ausbildungsbetrieb, Anschrift des Ausbildungsbetriebs usw.), ist dies unmittelbar der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer schriftlich mitzuteilen.

### Beratung

Beratungslehrkräfte, Konfliktlotsen, Schulsozialarbeiter und Schulpastor stehen nach Vereinbarung zur Verfügung. Weitere Hinweise sind in der Anlage „Wer kann helfen?“ zu finden!

### Beteiligung am Unterricht

Die Schülerinnen und Schüler beteiligen sich aktiv und kooperativ am Unterricht, so dass alle miteinander lernen können und niemand in seinen Lern- oder Lehrbemühungen beeinträchtigt wird.

### Computer

In die Computer- und Internetnutzung werden die Schülerinnen und Schüler durch die Anlage „Hinweise zur Computernutzung“ eingeführt.

### Drogen

Das Mitbringen und der Konsum von Drogen sowie das Erscheinen in der Schule unter Drogeneinfluss sind verboten.



## Essen und Trinken

Der Verzehr von Speisen ist im Unterricht grundsätzlich nicht gestattet.

Offene Getränkebehältnisse dürfen nicht mit in die Unterrichtsräume genommen werden. Das Trinken während des Unterrichtes aus verschließbaren Behältnissen ist im Einvernehmen mit der jeweiligen Lehrkraft möglich.

Aufgrund besonderer Anlässe (z.B. gemeinsames Frühstück) kann nach Genehmigung der Lehrkraft in den Unterrichtsräumen davon abgewichen werden.

Für Fachunterrichtsräume und Werkstätten gelten gesonderte Regelungen, in denen z.B. auch das Trinken während des Unterrichts untersagt sein kann.

## Fachräume, Werkstätten und Sportstätten

Für Fachräume, Werkstätten und Sportstätten existieren besondere Nutzungsordnungen. Die dort unterrichtenden Lehrkräfte weisen ihre Schülerinnen und Schüler in die fachgerechte und Unfall verhütende Nutzung ein.

## Fehlzeiten

Die regelmäßige und pünktliche Teilnahme am Unterricht ist Voraussetzung für den Lernerfolg und deshalb Pflicht. Verspätungen und Fehlen stören die kontinuierliche Arbeit und beeinträchtigen damit den Lernerfolg aller.

Hinweise zum Verhalten bei Fehlzeiten erhalten Sie in der Anlage "Regelungen zu Fehlzeiten und Entschuldigungen".

## Fundsachen

Fundsachen sind im Altbau beim Hausmeister Herrn Wolter (Pausenhalle, Raum 112) und im Neubau beim Hausmeister Herrn Busacker (Eingangsbereich, Raum NE.11) abzugeben.

## Handys, Smartphones, Notebooks, Tablet-PCs und elektronische Abspielgeräte

Private Handys, Smartphones, Notebooks, Tablet-PCs und elektronische Abspielgeräte dürfen während des Unterrichts nicht betrieben werden, um Störungen zu vermeiden. Ausnahmen müssen ausdrücklich von der unterrichtenden Lehrkraft genehmigt werden.

Die Nutzung dieser Geräte im Rahmen von Leistungskontrollen (z.B. Klassenarbeiten) wird einem Täuschungsversuch gleichgesetzt und kann mit der Note „ungenügend“ geahndet werden.

## Klassen- bzw. Unterrichtsraum

Die Sitzordnung und die Ausgestaltung des Unterrichtsraumes sind wesentliche Voraussetzungen für die Kommunikation innerhalb des Unterrichts und liegen in der Verantwortung der Lehrkraft.

Für einen sauberen Klassenraum ist jeder mitverantwortlich.

## Konflikte

Bei Konflikten ist eine Klärung direkt und möglichst zeitnah zwischen den Beteiligten anzustreben. Alle sind verpflichtet, bei der Vermeidung von Konflikten sowie deren Schlichtung und Aufklärung mitzuwirken. Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer, SV-Beratungslehrerin, Beratungslehrerin und Beratungslehrer, Schulsozialarbeiter, Sicherheitsbeauftragter und besonders die Konfliktlotsen stehen als Hilfe zur Verfügung und sollen rechtzeitig einbezogen werden. Weitere Hinweise sind in der Anlage „Wer kann helfen?“ zu finden!

## Kopierer

Ein Münzkopierer (pro Kopie 5 Cent) steht im Altbau im Bereich der Schüler-Computer beim Treppenabgang zum Werkstatt-Trakt.

## Kriminelle Handlungen

Kriminelle Handlungen, insbesondere Bedrohung oder Erpressung, Drogengebrauch oder Drogenhandel, das unbefugte Herstellen von Ton- und Bildaufnahmen (Fotos und Filme) in der Schule bzw. auf dem Schulgelände und/oder die unerlaubte Verbreitung dieser Aufnahmen (z.B. über das Internet), werden nach den Maßgaben des Niedersächsischen Schulgesetzes und des Strafgesetzbuches mit einer Strafanzeige verfolgt.



## Müllvermeidung und -trennung

Müll sollte weitestgehend vermieden werden! Bevorzugen Sie aus diesem Grund Mehrwegartikel. Der trotzdem noch entstehende Müll ist getrennt nach Verpackungsmaterial (Wertstoffe) und Restmüll in die dafür vorgesehenen Behälter zu entsorgen. In den Klassenräumen befinden sich zusätzlich blaue Plastikkisten für Altpapier.

## Öffnungszeiten des Schulsekretariats

In der Schulzeit ist das Sekretariat der JOBELMANN-SCHULE (Altbau, Raum 205) montags bis donnerstags von 7:45 bis 14:00 Uhr und freitags von 7:45 bis 13:00 Uhr geöffnet.

In den Ferien gelten besondere Öffnungszeiten, die im Internet veröffentlicht werden.

Folgende Sprechzeiten gelten während eines Unterrichtstages für die Schülerinnen und Schüler:

07:45 bis 08:10 Uhr (vor Unterrichtsbeginn)

09:40 bis 10:00 Uhr (1. Pause)

11:30 bis 11:50 Uhr (2. Pause)

## Parken bzw. Abstellen von Fahrzeugen

Auf den Parkplätzen und Fahrwegen gilt die Straßenverkehrsordnung. Parken ist nur auf den dafür gekennzeichneten Flächen gestattet. Die Parkordnung ist einzuhalten. Fahrzeuge in Rettungswegen werden kostenpflichtig entfernt.

Auf dem gesamten Schulgelände gilt Schrittgeschwindigkeit.

Für Diebstahl und Schäden an Fahrzeugen wird keine Haftung übernommen.

## Pausen

Die Unterrichtsräume, Flure und Treppenhäuser sind während der Pausen zu verlassen. Als Aufenthaltsmöglichkeiten stehen die Pausenhalle im Altbau, das Forum im Neubau, die Cafeteria und die ausgewiesenen Pausenhöfe zur Verfügung. Versicherungsschutz durch die Schule besteht nur auf dem Schulgelände.

Schülerinnen und Schüler haben sich in den Pausen so zu verhalten, dass weder Menschen noch Sachen zu Schaden kommen. Unnötiger Lärm ist zu vermeiden.

Die Schülerinnen und Schüler und die Lehrkräfte erscheinen bei Pausenende pünktlich zum Unterricht.

## Rauchen

Das Rauchen (auch von E-Zigaretten) ist im Schulgebäude und auf dem Schulgelände verboten. Rauchen Schülerinnen und Schüler ab dem 18. Lebensjahr während der Schulzeit außerhalb des Schulgeländes auf den dafür ausgewiesenen Flächen an der Glückstädter Straße (mit Rasensteinen gepflasterte Fläche vor dem Hauptgebäude) bzw. dem großen Schülerparkplatz (hinter der rot gepflasterten Linie), so sind die Zigarettenreste in die dafür vorgesehenen Behälter zu werfen.

Der Aufenthalt zwecks Rauchens auf den öffentlichen Geh- und Fahrradwegen ist nicht erlaubt. Vermeiden Sie unbedingt die Behinderung anderer Verkehrsteilnehmer!

## Sauberkeit

Für Sauberkeit und Ordnung sind alle verantwortlich. Jeder soll darauf achten, dass Abfälle in die Abfallbehälter geworfen werden und dass die Räume, Flure, Treppenhäuser und WCs sauber bleiben.

Steht der Verursacher einer Verschmutzung fest, ist er für die Beseitigung dieser Verschmutzung bzw. die Übernahme der Kosten für die Beseitigung zuständig.

## Schülervertretung

Die Schülervertretung befindet sich im Altbau in der unteren Pausenhalle im Raum 111.

Weitere Hinweise sind in der Anlage „Wer kann helfen?“ zu finden!

## Termine

Mit der Lehrkraft abgesprochene Termine für Hausaufgaben, Referate, Klassenarbeiten, Klausuren usw. sind bindend. Ihre Einhaltung ist zwingender Bestandteil der zu bewertenden schulischen Leistung.

## Unfallmeldung

Unfälle sind der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer und dem Schulsekretariat unverzüglich zu melden. Es muss nachfolgend eine schriftliche Unfallmeldung erfolgen.



## Unterrichtsbefreiung

Hinweise zur Beantragung einer Unterrichtsbefreiung erhalten Sie in der Anlage "Regelungen zu Fehlzeiten und Entschuldigungen".

## Unterrichtsbeginn

Unterrichtsbeginn ist um 8.10 Uhr. Vorher können sich Schülerinnen und Schüler in den Pausenhallen, der Cafeteria oder auf den Schulhöfen aufhalten. Die Treppenhäuser und Flure sind zu diesem Zeitpunkt noch nicht zu betreten.

Ab 8.05 Uhr (erstes Klingeln) dürfen Sie sich auf den Weg zu den Klassenräumen machen.

## Unterrichtsende

Das Unterrichtsende wird durch das Klingeln signalisiert. Ist der Unterricht zu diesem Zeitpunkt noch nicht abgeschlossen, entscheidet die unterrichtende Lehrkraft, wann die Unterrichtsstunde beendet wird und die Schüler und Schülerinnen den Unterrichtsraum verlassen dürfen.

Beim Verlassen der Räume vergewissern sich Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler, dass das Licht ausgeschaltet ist. Während der Heizperiode sorgen sie außerdem dafür, dass bei Bedarf gelüftet wird und die Fenster ansonsten geschlossen sind.

Am Ende des Unterrichtstages müssen alle Fenster geschlossen sowie die Stühle hochgestellt sein. Heizungs-thermostate dürfen dann nicht komplett ausgeschaltet werden, da ansonsten am nächsten Morgen der Unterrichtsraum ausgekühlt ist.

## Unterrichtszeiten

1. und 2. Stunde:	08.10 - 09.40 Uhr
3. und 4. Stunde:	10.00 - 11.30 Uhr
5. und 6. Stunde:	11.50 - 13.20 Uhr
7. und 8. Stunde:	13.40 - 15.10 Uhr
9. und 10. Stunde:	15.20 - 16.50 Uhr

## Verlassen des Unterrichtsraumes

Während der Unterrichtsstunden darf der Unterrichtsraum nur mit Zustimmung der Lehrkraft verlassen werden.

## Versicherungsschutz

Unfälle und Verletzungen während der Unterrichtszeit oder auf dem direkten Schulweg melden Sie aus Gründen des Versicherungsschutzes unverzüglich im Schulbüro. Das gilt auch für Beschädigungen von Schüler-eigentum.

Wird das Schulgelände während der Unterrichtszeit oder in den Pausen eigenmächtig verlassen, erlischt dieser Versicherungsschutz. Der Versicherungsschutz erlischt auch, falls Sie nicht den kürzesten, verkehrs-üblichen Weg für den Schulweg wählen.

Für Diebstähle kann die Schule keine Haftung übernehmen. Achten Sie auf Ihr Eigentum und melden Sie jeden Diebstahl.

## Verstoß gegen die Schulordnung

Wer gegen unsere Schulordnung oder gesetzliche Regelungen verstößt, muss mit Erziehungsmitteln oder Ordnungsmaßnahmen rechnen. In schweren Fällen kann zusätzlich eine Strafanzeige erfolgen.

## Videoüberwachung

In einigen Außenbereichen der JOBELMANN-SCHULE erfolgt eine Video-Überwachung mit Speicherung der Bilder. Diese Bereiche sind durch entsprechende Schilder kenntlich gemacht.

Die Videoüberwachung dient dazu, die Gefahr von Vandalismus zu minimieren.

## Vorzeitige Entlassung aus dem Unterricht

Die vorzeitige Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers aus dem Unterricht (z.B. im Krankheitsfall) erfolgt durch die unterrichtende Lehrkraft. Sie entscheidet, ob die Schülerin oder der Schüler aus gesundheitlichen Gründen aus dem Unterricht entlassen wird. Die Entscheidung, danach zu einem Arzt zu gehen, fällt die entlassene Schülerin bzw. der entlassene Schüler in eigener Verantwortung. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern informiert die unterrichtende Lehrkraft telefonisch die Erziehungsberechtigten.

Sehr häufig ist es sinnvoll, den Schulsanitätsdienst über das Schulsekretariat zu rufen. Bei Bedarf wird dann auch von dort ein Krankentransport angefordert.



Eine nachträgliche schriftliche Entschuldigung erfolgt bei minderjährigen Vollzeitschülerinnen oder -schülern durch die Erziehungsberechtigten, bei volljährigen Vollzeitschülerinnen oder -schülern durch die Betroffenen selber. Bei Auszubildenden ist die Entschuldigung durch den Ausbildungsbetrieb mit Unterschrift und Stempel zur Kenntnis zu nehmen.

Weitere Hinweise zum Verhalten bei Fehlzeiten siehe Anlage "Regelungen zu Fehlzeiten und Entschuldigungen".

## Waffen

Das Mitbringen von Waffen und anderen gefährlichen Gegenständen ist strengstens verboten und zieht schulische, ggf. auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich.

Siehe auch das Merkblatt „Verbot des Mitbringens von Waffen usw. in Schulen“ („Waffenerlass“).

## Wertsachen

Wertsachen sollten nicht in die Schule mitgebracht werden. Für einen Verlust kann die Schule nicht haftbar gemacht werden.



## Wer kann helfen?

Wichtigste Ansprechpartner sind zunächst immer die **Klassenlehrkraft**. Außerdem stehen zu Ihrer Verfügung:

Herr Wolter (Hausmeister Altbau)	Zuständig u.a. für Fundsachen, Meldung von Störfällen und Beschädigungen. Erreichbar in der unteren Pausenhalle des Altbaus, Raum 112, von 7.45 Uhr bis Unterrichtsbeginn, außerdem von 9.30 bis 10.00 Uhr und von 11.30 bis 12.00 Uhr.
Herr Busacker (Hausmeister Neubau)	Zuständig u.a. für Fundsachen, Meldung von Störfällen und Beschädigungen. Erreichbar im Eingangsbereich des Neubaus, Raum NE.10, von 7.45 Uhr bis Unterrichtsbeginn, außerdem von 9.30 bis 10.00 Uhr und von 11.30 bis 12.00 Uhr.
Das Sekretariat	Regelt die meisten Formalitäten, die mit Ein- und Ausschulung zu tun haben. Sprechzeiten sind vor Unterrichtsbeginn ab 7.45 Uhr, in der 1. Pause von 9.40 Uhr bis 10.00 Uhr und in der 2. Pause von 11.30 Uhr bis 11.50 Uhr. Im Sekretariat sollen sich auch die Klassensprecherin bzw. der Klassensprecher melden, wenn 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch keine Lehrkraft erschienen ist. (Altbau, Raum 205)
Der Schulsanitätsdienst (SSD)	Der SSD wird geleitet von Herrn Strohsahl und Herrn Lippek. Die wichtigsten Personen sind jedoch die Schülerinnen und Schüler im SSD. Ihre Aufgabe ist die Erste-Hilfe-Leistung bei Unfällen oder leichten, noch ungeklärten Erkrankungen im Schulalltag. Dabei steht die Betreuung der verletzten oder erkrankten Person im Vordergrund, bis beispielsweise ein Krankenwagen eintrifft oder der/die Verletzte/Erkrankte bei eindeutiger Besserung des Zustandes wieder am Unterricht teilnehmen kann.
Die Schülervertretung (SV)	Hat immer ein offenes Ohr für eure Probleme oder Verbesserungsvorschläge, freut sich aber vor allem über aktive Mitarbeit. Der SV-Raum Nr. 111 befindet sich in der unteren Pausenhalle und ist in den meisten Pausen besetzt.
Frau Riccius (Schulpastorin)	Ansprechpartnerin, wenn der Rat einer Person benötigt wird, auf deren Verschwiegenheit Verlass ist. Erreichbar in den meisten Pausen im Lehrerzimmer oder über eine Terminabsprache im Sekretariat.
Herr Wärsch (Schulsozialarbeiter)	Kann bei Problemen innerhalb und außerhalb des Schulalltages angesprochen werden. Erreichbar in der unteren Pausenhalle, Raum 104, täglich von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr und nach Absprache.
Frau Michel (Sozialpädagogische Mitarbeiterin)	Ansprechpartnerin für neuzugewanderte Schülerinnen und Schüler, die Ihnen Beratung und individuelle Unterstützung bietet. Erreichbar im Neubau, Raum E.21 (Glückstädter Straße 17).
Frau Merems (Sozialpädagogische Mitarbeiterin)	Ansprechpartnerin für die Beratung und individuelle Unterstützung für Schülerinnen und Schüler der Berufseinstiegsschule. Erreichbar im Altbau, Pausenhalle, Raum 105 (Glückstädter Str. 15).
Frau Purwin (Beratungslehrkraft)	Beratung schwerpunktmäßig bei Problemen mit der Institution „Schule“, außerdem bei Fragen der beruflichen Orientierung und über Aufnahme in entsprechende Schulformen. Termine können über die Klassenlehrkraft oder das Sekretariat abgesprochen werden.
Herr Tiegel (Sicherheitsbeauftragter)	Der Sicherheitsbeauftragte ist Ansprechpartner für Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte, wenn es um Fragen der Sicherheit im Bereich des Schulalltags geht oder wenn es auf dem Schulweg zu Problemen im Verhalten der Schülerinnen und Schüler kommt. Er sorgt für die Feststellung des Sachverhaltes und die Erstellung eines Protokolls unter Einbeziehung der jeweiligen Institutionen.
Herr Burmeister (Datenschutzbeauftragter)	Der Datenschutzbeauftragte ist Ansprechpartner für Schülerinnen, Schüler, Erziehungsberechtigte und Lehrkräfte, wenn es um datenschutzrechtliche Fragestellungen und Eingaben geht. Erreichbar ist er unter der E-Mailadresse <a href="mailto:Datenschutz@jobelmannschule.de">Datenschutz@jobelmannschule.de</a> .



## Regelungen zu Fehlzeiten und Entschuldigungen

Trotz bester Vorsätze kann es einmal passieren, dass Sie nicht am Unterricht oder am Praktikum teilnehmen können. Bitte beachten Sie für diesen Fall die folgenden Regelungen, die wir auch in Absprache mit den Ausbildungsbetrieben vereinbart haben.

Vorlagen für Entschuldigungsschreiben und Beurlaubungsanträge finden Sie auf unserer Website unter [>Service>Dokumente](#).

### 1. Fehlen aus nicht vorhersehbaren Gründen

Hierbei wird es sich meistens um eine Erkrankung handeln.

Da wir eine berufsbildende Schule sind, gilt zunächst einmal dieselbe Regelung wie in den Ausbildungsbetrieben. Nötig ist also in jedem Fall eine

#### **sofortige telefonische Krankmeldung**

möglichst zwischen 7:45 Uhr und 10:00 Uhr unter der Nummer **04141 / 492100**.

Nur so ist es möglich, dass sich Ihre Lehrerinnen und Lehrer sowie Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler rechtzeitig auf Ihr Fehlen einstellen können, was gerade bei Teamarbeit sehr wichtig ist. Auch lässt sich so das Nacharbeiten versäumter Stunden besser organisieren, um beispielsweise die Abgabetermine begonnener Werkstücke oder Gruppenarbeiten einzuhalten.

Ihre Klassenlehrerin bzw. Ihr Klassenlehrer wird im Einzelfall mit Ihnen klären, auf welchem Weg die Krankmeldung erfolgen soll.

Darüber hinaus gelten an unserer Schule ähnliche Regelungen wie an den allgemeinbildenden Schulen. Dies bedeutet – zusätzlich zu der sofortigen mündlichen Krankmeldung – vor allem eine

#### **umgehende schriftliche Krankmeldung in Form eines Geschäftsbriefs**.

Diese Krankmeldung soll von Ihnen selbst verfasst und unterschrieben sein. Sofern Sie noch nicht volljährig sind, muss auch ein/e Erziehungsberechtigte/r unterschreiben.

Eine ärztliche Bescheinigung ist erforderlich:

- bei Krankheiten, die länger als drei aufeinanderfolgende Schultage andauern,
- für ein Fehlen während einer angekündigten schriftlichen, mündlichen oder praktischen Lernerfolgskontrolle oder
- aufgrund einer individuellen Anordnung durch den Schulleiter.

**Für Teilzeitschülerinnen und -schüler in Berufsschulklassen** gelten, neben der sofortigen telefonischen Krankmeldung, folgende speziellen Bedingungen. **Ihre Klassenlehrerin bzw. Ihr Klassenlehrer informiert Sie zu Beginn des Schuljahres, nach welcher der beiden unten genannten Verfahrensweisen (A oder B) in Ihrer Klasse bei Unterrichtsversäumnissen vorgegangen wird:**

#### **A:**

Die Klassenlehrerin / Der Klassenlehrer der Berufsschulklasse informiert am jeweiligen Berufsschultag den Ausbildungsbetrieb per Telefon, Fax oder E-Mail über Fehlzeiten und auffällige Verspätungen von Auszubildenden. Von den Auszubildenden ist am nächsten Berufsschultag unaufgefordert eine vom Ausbildungsbetrieb unterschriebene und gestempelte schriftliche Entschuldigung bzw. Kopie der ärztlichen Krankschreibung abzugeben.

Oder alternativ dazu:

#### **B:**

Von den Auszubildenden ist am auf den Fehltag folgenden Berufsschultag unaufgefordert eine vom Ausbildungsbetrieb unterschriebene und gestempelte schriftliche Entschuldigung bzw. Kopie der ärztlichen Krankschreibung abzugeben. Geschieht dies nicht, so wird durch die Klassenlehrerin / den Klassenlehrer unmittelbar der Ausbildungsbetrieb per Telefon, Fax oder E-Mail über Fehlzeiten und auffällige Verspätungen der/des Auszubildenden informiert. Die Verpflichtung zur Abgabe der schriftlichen Entschuldigung und ggf. ärztlichen Bescheinigung bleibt natürlich bestehen.

**Werden die oben genannten Regelungen nicht eingehalten, ist das Fehlen als unentschuldig zu betrachten und wird im Zeugnis entsprechend ausgewiesen!**

**Auch die Möglichkeit eines Nachholtermins für verpasste Leistungsnachweise verfällt bei Nichteinhaltung dieser Regelungen. Die nicht erbrachte Leistung kann mit der Note "ungenügend" bewertet werden.**



## 2. Fehlen aus vorhersehbaren Gründen

Gelegentlich kann es vorkommen, dass Sie aus triftigen betrieblichen, familiären, sportlichen, kulturellen oder ähnlichen Gründen vom Unterricht befreit werden möchten. Entsprechend der Regelung in den Ausbildungsbetrieben gilt auch in der JOBELMANN-SCHULE:

**Keine Befreiung vom Unterricht ohne vorherige Genehmigung!**

Das bedeutet:

**schriftlicher Beurlaubungsantrag, mindestens 1 Woche vor der beabsichtigten Freistellung**

Wie eine Krankmeldung, soll auch der Beurlaubungsantrag als Geschäftsbrief gestaltet sein.

Siehe: [>Service>Dokumente](#)

Adressat ist:

bei Beurlaubungen bis zu einem Tag: der Klassenlehrer / die Klassenlehrerin,

bei mehrtägiger Beurlaubung: der Schulleiter (über den/die Klassenlehrer/in).

Schülerinnen und Schüler der Teilzeitberufsschule müssen ihren Antrag außerdem vom Ausbildungsbetrieb unterschreiben lassen. Sofern eine Beurlaubung ausnahmsweise aus betrieblichen Gründen erfolgen soll, ist allein der Ausbildungsbetrieb für die rechtzeitige und begründete Beantragung verantwortlich.

Generell gilt: Jede Befreiung vom Unterricht stellt eine absolute Ausnahme dar und erfolgt in der Regel auf eigenes Risiko, was den versäumten Unterricht und den Versicherungsschutz anbelangt.

Wir hoffen auf eine gute Zusammenarbeit im Sinne der oben genannten Regelungen.

***Die Schulleitung sowie die Lehrerinnen und Lehrer der JOBELMANN-SCHULE***



## Kostenbeitrag für Kopien

Liebe Eltern, liebe Schülerinnen und Schüler,

neben der Arbeit mit Schulbüchern ist im Interesse einer gründlichen Ausbildung der Einsatz von selbst erstellten Unterrichtsmaterialien – Arbeitsblätter, Versuchsvorschriften, aktuelle Zeitungsmaterialien, Statistiken usw. – im Unterricht aller Schulformen unverzichtbar. Diese Materialien werden in der Schule im Kopierverfahren hergestellt.

Der Landkreis Stade hat die Schulen verpflichtet, die Kosten für diese kostenpflichtigen Kopien an den Landkreis abzuführen. Diese Kosten müssen daher von den Schüler/innen bzw. den Eltern getragen werden.

Kopien für Klassen- und Prüfungsarbeiten sind kostenfrei.

Nach einem Beschluss des Schulvorstandes der JOBELMANN-SCHULE werden die Kosten pauschal von den Klassenlehrer/innen am Beginn des Schuljahres für das laufende Schuljahr in folgender Höhe eingesammelt:

- Schüler/innen in der Teilzeitberufsschule: **10,00 Euro**  
(einschließlich 11. Klassen der Fachoberschulen)
- Schüler/innen in Vollzeitklassen: **15,00 Euro**

Der vom Schulvorstand beschlossene Betrag entspricht Erfahrungswerten aus den vorhergehenden Schuljahren.

Ich bitte um Verständnis für diese Regelung.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Janzen  
Schulleiter

Folgende Produkte stellen wir Ihnen darüber hinaus kostenfrei zur Verfügung:

WebUntis	Stundenplan der JOBELMANN-SCHULE als Browseranwendung <a href="https://www.jobelmannschule.de/termine-zeiten/stundenplan-vertretungsplan-online.html">https://www.jobelmannschule.de/termine-zeiten/stundenplan-vertretungsplan-online.html</a>
Untis Mobile App	Stundenplan der JOBELMANN-SCHULE für Smartphone und Tablet
Untis Messenger App	Messenger der JOBELMANN-SCHULE für Smartphone und Tablet
Jobels	Moodle-Lernmanagementsystem / -Lernplattform der JOBELMANN-SCHULE mit integriertem Videokonferenzsystem <a href="https://moodle.jobelmannschule.de/">https://moodle.jobelmannschule.de/</a>



Bitte lesen Sie sich dieses Merkblatt sorgfältig durch!

**GEMEINSAM VOR INFEKTIONEN SCHÜTZEN**  
**Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte durch Gemeinschaftseinrichtungen**  
**gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz**

In Gemeinschaftseinrichtungen wie Kindergärten, Schulen oder Ferienlagern befinden sich viele Menschen auf engem Raum. Daher können sich hier Infektionskrankheiten besonders leicht ausbreiten. Aus diesem Grund enthält das Infektionsschutzgesetz eine Reihe von Regelungen, die dem Schutz aller Kinder und auch des Personals in Gemeinschaftseinrichtungen vor ansteckenden Krankheiten dienen. Über diese wollen wir Sie mit diesem **Merkblatt** informieren.

### 1. Ärztliche Beratung zum Impfschutz

Wird Ihr Kind das erste Mal in eine Kindertageseinrichtung aufgenommen, müssen Sie einen schriftlichen Nachweis darüber vorlegen, dass Sie sich zeitnah vor der Aufnahme über einen vollständigen, altersgemäß ausreichenden Impfschutz für Ihr Kind von einem Arzt beraten lassen haben. Wenn der Nachweis nicht erbracht wird, benachrichtigt die Leitung der Kindertageseinrichtung das Gesundheitsamt, welches dann die Personensorgeberechtigten, also in der Regel die Eltern, zu einer Beratung laden kann.

### 2. Gesetzliche Besuchsverbote

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

Bei einigen Infektionen ist es möglich, dass Ihr Kind die Krankheitserreger nach durchgemachter Erkrankung (oder seltener ohne krank gewesen zu sein) ausscheidet. Auch in diesem Fall können sich Spielkameraden, Mitschüler/-innen oder das Personal anstecken. Nach dem Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „**Ausscheider**“ bestimmter Bakterien nur mit **Zustimmung des Gesundheitsamtes** und **unter Beachtung der festgelegten Schutzmaßnahmen** wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen (**Tabelle 2** auf der folgenden Seite).

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

**Sonderfall Masern:** Sollte in der Gemeinschaftseinrichtung ein anderes Kind an Masern erkrankt sein, kann das Gesundheitsamt gemäß Infektionsschutzgesetz (IfSG) ein Besuchsverbot für Ihr Kind aussprechen, wenn es über keinen ausreichenden Impfschutz verfügt oder Sie nicht durch eine ärztliche Bescheinigung nachweisen können, dass Ihr Kind vor Masern geschützt ist, z. B. weil es die Erkrankung zu einem früheren Zeitpunkt selbst durchgemacht hat. Natürlich müssen Sie die genannten Erkrankungen nicht selbst erkennen können. Aber Sie sollten bei einer ernsthaften Erkrankung Ihres Kindes ärztlichen Rat in Anspruch nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffälliger Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen und anderen ungewöhnlichen oder besorgniserregenden Symptomen). Ihr/-e Kinderarzt/-ärztin wird Ihnen darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch einer Gemeinschaftseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet. Gegen einige der Krankheiten stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Ist Ihr Kind ausreichend geimpft, kann das Gesundheitsamt darauf verzichten, ein Besuchsverbot auszusprechen.

### 3. Mitteilungspflicht

Falls bei Ihrem Kind aus den zuvor genannten Gründen ein Besuchsverbot besteht, **informieren Sie uns bitte unverzüglich darüber und über die vorliegende Krankheit**. Sie sind dazu gesetzlich verpflichtet und tragen dazu bei, dass wir zusammen mit dem **Gesundheitsamt** die notwendigen Maßnahmen gegen eine Weiterverbreitung ergreifen können.

### 4. Vorbeugung ansteckender Krankheiten

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

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

Ebenso wichtig ist ein **vollständiger Impfschutz** bei Ihrem Kind. Impfungen stehen teilweise auch für solche Krankheiten zur Verfügung, die durch Krankheitserreger in der Atemluft verursacht werden und somit durch allgemeine Hygiene nicht verhindert werden können (z.B. Masern, Mumps und Windpocken). Weitere Informationen zu Impfungen finden Sie unter: [www.impfen-info.de](http://www.impfen-info.de).

**Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Haus- oder Kinderarzt/-ärztin oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.**

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

• ansteckende Borkenflechte (Impetigo contagiosa)	• Kopflausbefall (wenn die korrekte Behandlung noch nicht begonnen wurde)
• ansteckungsfähige Lungentuberkulose	• Krätze (Skabies)
• bakterieller Ruhr (Shigellose)	• Masern
• Cholera	• Meningokokken-Infektionen
• Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird	• Mumps
• Diphtherie	• Pest
• durch Hepatitisviren (A oder E) verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E)	• Röteln
• Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien	• Scharlach oder andere Infektionen mit dem Bakterium <i>Streptococcus pyogenes</i>
• infektiöser, das heißt von Viren oder Bakterien verursachter, Durchfall und /oder Erbrechen (gilt nur für Kindern unter 6 Jahren)	• Typhus oder Paratyphus
• Keuchhusten (Pertussis)	• Windpocken (Varizellen)
• Kinderlähmung (Poliomyelitis)	• virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola)

Tabelle 2: Besuch von Gemeinschaftseinrichtungen nur mit **Zustimmung des Gesundheitsamtes** und **Mitteilungspflicht** der Sorgeberechtigten bei **Ausscheidung** folgender Krankheitserreger

• Cholera-Bakterien	• Typhus- oder Paratyphus-Bakterien
• Diphtherie-Bakterien	• Shigellenruhr-Bakterien
• EHEC-Bakterien	

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

• ansteckungsfähige Lungentuberkulose	• Masern
• bakterielle Ruhr (Shigellose)	• Meningokokken-Infektionen
• Cholera	• Mumps
• Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird	• Pest
• Diphtherie	• Röteln
• durch Hepatitisviren (A oder E) verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E)	• Typhus oder Paratyphus
• Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien	• virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola)
• Kinderlähmung (Poliomyelitis)	• Windpocken



## Hinweise zur Computernutzung

### Liebe Schülerinnen und Schüler,

die JOBELMANN-SCHULE verfügt über eine umfangreiche Computer-Ausstattung, die es ermöglicht, von nahezu jedem Klassenraum aus Zugang zum Schul-Netzwerk und zum Internet zu erhalten. Zur sicheren und zuverlässigen Durchführung des Betriebes beachten Sie bitte die folgenden Hinweise:

Wir haben für jede/n Schüler/in einen persönlichen Benutzeraccount eingerichtet. Das heißt, Sie melden sich mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Passwort an. Sie erhalten dann eine standardisierte Arbeitsumgebung mit persönlichem Homeverzeichnis.

- a) Mit Ihrem Benutzeraccount haben Sie Zugriff auf folgende Internetdienste der JOBELMANN-SCHULE:

<https://moodle.jobelmannschule.de> (Lernplattform)

<https://hepta.webuntis.com/WebUntis> (Stunden- und Vertretungsplan)

Für Smartphones und Tablets (IOS und Android) gibt es die App „Untis Mobile“. Neben Ihren Benutzerdaten müssen Sie als Schulname „bbs1 stade“ eingeben.

Zu dieser App gibt es den Untis Messenger, den Sie auch kostenfrei nutzen können.

Und auch für die Lernplattform Moodle gibt es eine eigene App.

- b) Der Benutzername besteht aus Nachnamen, Punkt und Vornamen und wird auf die Länge von 12 Zeichen begrenzt (der Punkt in der Mitte zählt mit). Ergibt sich aus der Länge des Nachnamens, dass das 12. Zeichen ein Punkt ist, wird dieser weggelassen.

Aus **Adele Musterfrau** wird **Musterfrau.A**

Bei Doppelpor- oder -nachnamen (ob mit oder ohne Bindestrich) wird jeweils nur der erste Namensteil benutzt. Aus **Adele-Sophie Musterfrau-Mustermann** wird **Musterfrau.A**

- c) Es könnten dabei identische Benutzernamen doppelt entstehen. Um das zu vermeiden, wird in solchen Fällen eine Zahl (beginnend mit 2) an den Benutzernamen angehängt. In diesem Fall ist der Benutzername dann 13 Zeichen lang. Wenn also Christa Schmidt zweimal vorkommt, erhält eine von beiden den Benutzernamen Schmidt.Chri2.

Namenszusätze (Dr. von und zu) werden zum Vornamen gezählt und tauchen im Benutzer-namen nicht auf.

Akzente auf Buchstaben werden gelöscht.

Deutsche Umlaute werden wie folgt umgewandelt:

ä -> ae

ö -> oe

ü -> ue

ß -> ss

Aus **Jörg Stößel** wird **Stoessel.Joe**

- d) Das Passwort für die Erstanmeldung ist eine zufällige Zeichenkette, die Ihnen von Ihrer Klassenlehrkraft zugeteilt wird. Es muss bei der ersten Anmeldung geändert werden.

Achten Sie dabei bitte auf folgende Passwortrichtlinie:

Länge: mindestens 10 Zeichen, davon mindestens eine Ziffer, ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe. Sonderzeichen sind erlaubt.

Bei der Erstanmeldung auf der Lernplattform Moodle müssen Sie darüber hinaus eine gültige private E-Mail-Adresse angeben.

- e) Jede/r Benutzer/in ist einer bestimmten Benutzergruppe zugeordnet, die nach dem Klassennamen benannt ist. Umlaute werden wie oben beschrieben behandelt.

Aus **BGÖ 19A** wird **BGOE19A**

- f) Über die Desktopverknüpfung „**Eigene Shares**“ gelangen Sie zu Ihrem Klassenordner „JobelmannSchuleStade-<Klassenname>“, zum „**Marktplatz**“ (öffentliches Verzeichnis) und zu „**Meine Dateien**“ (Homeverzeichnis)

- g) Unter dem Laufwerksbuchstaben „**I:**“ haben Sie ebenfalls Zugriff auf Ihr eigenes Homeverzeichnis, unter „**K:**“ auf Ihr Klassenverzeichnis.



- h) Benutzernamen und Passwort werden automatisch anhand von Listen aus der Schulverwaltung generiert. Sollten dort falsche Daten hinterlegt sein, wird die Benutzeranmeldung fehlschlagen. **Überprüfen Sie also Schreibweise und Geburtsdatum auf Ihrem Stammblatt**, zumal auch Ihre Zeugnisse sonst die falschen Daten enthalten.
- i) Für Klassenarbeiten können die Computerräume in einen Klassenarbeitsmodus versetzt werden. Für die Schüler/innen-Anmeldung ist dann „exam-“ dem Benutzernamen voranzustellen. Das Passwort bleibt unverändert. Für die Klassenarbeit meldet sich Adele Musterfrau also mit dem Benutzernamen **exam-Musterfrau.A** und ihrem persönlichen Passwort an. Alle Dateien sind dann zu speichern unter Eigene Shares → Eigene Dateien → Meine Dateien → Klassenarbeiten → <Name der Klassenarbeit>
- j) Vor Beginn der Arbeit am Computer kontrollieren Sie bitte dessen Zustand. Bei Beschädigungen und Problemen am Gerät geben Sie bitte unverzüglich der Lehrkraft Bescheid.

Im Computer-Labor 150 gilt Ihr Benutzeraccount nicht. Dieser Raum hat eine eigene Benutzerverwaltung.

Bei Bedarf können Sie für unterrichtliche Zwecke ein mobiles Endgerät (Notebook oder Tablet) gegen eine Leihgebühr von der Schule ausleihen. Sprechen Sie dazu bitte zu Beginn des Schuljahres Ihre Klassenlehrkraft an.



## Erklärung zur Nutzung von Computern und der IT-Infrastruktur

1. Die Zugangsdaten zur Ihrem persönlichen Benutzeraccount dürfen nicht weitergegeben werden. Beim Verlassen eines Computers ist dieser herunterzufahren. Verstöße gegen diese Nutzungsordnung unter Ihrem Account sind von Ihnen zu verantworten.
2. Die JOBELMANN-SCHULE hat einen Internetfilter lizenziert. Dieser Filter sperrt Internetseiten, die nicht unterrichtsrelevant sind.  
Er wird Ihnen helfen, sich auf die Unterrichtsinhalte zu konzentrieren.
3. Die Nutzung der Computer und der IT-Infrastruktur (gesamtes Computernetz inklusive WLAN sowie jegliche Hard- und Software an der JOBELMANN-SCHULE) ist nur für unterrichtliche Zwecke bestimmt.
  - a) Eine private Nutzung ist aus rechtlichen Gründen nicht gestattet.
  - b) Es ist untersagt, auf Computern Einstellungen z.B. in der Systemsteuerung oder am Betriebssystem zu verändern. Dies gilt auch, wenn man absichtlich oder unabsichtlich über Administratorrechte verfügt.
  - c) Es ist untersagt, andere Betriebssysteme auf den Computern zu installieren.
  - d) Das Starten eines Betriebssystems mit Hilfe von externen Medien ist nur mit Erlaubnis und unter Aufsicht einer Lehrkraft gestattet. Es dürfen dabei keine Veränderungen an der lokalen Festplatte vorgenommen werden.
  - e) Es ist untersagt, die Computer zu demontieren und an einem anderen Platz aufzubauen.
  - f) Es ist untersagt, private Dateien oder Programme, die nicht für den Unterricht bestimmt sind, auf den Computern der JOBELMANN-SCHULE zur speichern bzw. aufzurufen. Dazu zählen auch Grafiken, Bilder, Fotos, Musik, Videos oder Spiele.  
Dieses Verbot ist zwingend, um den Schutz vor Schadsoftware zu gewährleisten und um Rechtsverstöße gegen das Urheberrecht, das Jugendschutzgesetz und das Strafrecht zu verhindern.
  - g) Die JOBELMANN-SCHULE ist verpflichtet, die Einhaltung dieser Regeln zu überwachen. Deshalb können Netzzugriffe und der Aufruf von Internetseiten protokolliert und diese Protokolldaten bis zu 8 Wochen gespeichert werden.
  - h) Im Übrigen haben Lehrkräfte und Schulleitung über den Systemadministrator jederzeit Zugriff auf Ihren persönlichen Datenbestand.
4. Datenschutz und Datensicherheit
  - a) Von wichtigen Dokumenten (z.B. Fach- und Projektarbeiten) müssen Sie Sicherheitskopien auf externen Speichermedien anlegen. Es wird **keine Haftung für gelöschte oder veränderte Dateien** übernommen.
  - b) Es gelten die Bestimmungen der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Niedersächsischen Schulgesetzes. Das heißt unter anderem:
    - Es dürfen weder personenbezogene Daten (z.B. Klassenlisten), noch Fotos von Personen (z.B. Klassenfotos) ohne Zustimmung auf Geräten und Servern der JOBELMANN-SCHULE gespeichert werden.
    - Fotos und Aufnahmen von Mitschülern und Lehrern dürfen nur mit deren Genehmigung gemacht, weiter verteilt oder veröffentlicht werden.
    - Verstöße können straf- und zivilrechtlich verfolgt werden.

Ich habe die Regelungen zur Nutzung von Computern und der IT-Infrastruktur an der JOBELMANN-SCHULE verstanden und erkläre hiermit diese einzuhalten.

Mir ist bewusst, dass Rechtsverstöße bei der Nutzung der Computer und des Netzwerkes geahndet werden.

Stade, ***Dieses Blatt ist für Ihre Unterlagen bestimmt und braucht nicht unterschrieben werden.***

-----  
Ort, Datum Name in Druckbuchstaben Unterschrift