

GEMEINSAM ZUKUNFT SICHERN



WILLKOMMEN

an den Berufsbildenden Schulen 1
des Landkreises Gifhorn

INHALT

Seite 4

Vorwort

Seite 5

1

Was ist wo?

- 1.1 Anfahrt (Adresse, Außenstelle)
- 1.2 Parkplätze und Parkausweis
- 1.3 Hunger? – Verpflegung an den BBS 1
- 1.4 Lehrerzimmer
- 1.5 Kopierer
- 1.6 Defibrillator
- 1.7 Fluchtwege – Feueralarm

Seite 6

Seite 6

2

Wer ist für was zuständig?

- 2.1 Schulleitung
- 2.2 Sekretariat
 - 2.2.1 Adress-, Telefon- bzw. Namensänderungen (Veränderungsanzeige)
 - 2.2.2 Ermäßigte Fahrkarten für Vollzeitschüler der BBS 1 Gifhorn
 - 2.2.3 Info Bus/Bahn
 - 2.2.4 Unterrichtsausfall im Winter
 - 2.2.5 Schülerschein
 - 2.2.6 Schulbescheinigungen
 - 2.2.7 Besucher
 - 2.2.8 Krankmeldungen
 - 2.2.9 Unfallmeldung
 - 2.2.10 Erscheinungsbild
 - 2.2.11 Aushänge
 - 2.2.12 Verhaltensregeln Fachpraxisräume
- 2.3 Hausmeister
- 2.4 Schulassistentin – Frau Höh
- 2.5 Systemadministrator – Herr Gödecke
- 2.6 Verwaltungssachbearbeiterin - Frau Hagemann
- 2.7 Erste Hilfe – Krankenzimmer – Schulsanitätsdienst
- 2.8 Schülervertretung

Seite 7

Seite 8

Seite 9

Seite 10

Seite 11

3

Regularien

- 3.1 Geltungsbereich
- 3.2 Schulordnung
- 3.3 Schulpflichtverletzungen
- 3.4 Waffenerlass
- 3.5 Infektionsschutzgesetz
- 3.6 Kopierkosten etc.
- 3.7 EDV
 - 3.7.1 EDV- und Internetnutzung
 - 3.7.2 EDV – Benutzerordnung
 - 3.7.3 E-Learning mit moodle/die Schülerhandakte/Anträge
- 3.8 Regeln für den Unterricht
- 3.9 Reinigungsdienst
- 3.10 Hallenordnung für den Sportunterricht
- 3.11 Datenschutzverordnung
- 3.12 DIGITAL an der BBS 1

Seite 13

Seite 14

Seite 15

Seite 16

Seite 17

Seite 19

Seite 20

Seite 22

Seite 25

Seite 26	4	Rund um den Unterricht
	4.1	Unterrichtszeiten
	4.1.1	Vertretungsplan – online bzw. über Smartphone
	4.2	Schülerscheinbestellung und Lehrmittelausgabe – Leihverträge
	4.2.1	Lehrmittel
	4.2.2	Selbstlernzentrum
Seite 27	4.2.3	Schülerschein
	4.2.4	Ablauf
Seite 28	4.3	Übersicht über die Schulferien in Niedersachsen
	4.4	Noten
	4.4.1	Noten-Berufliches Gymnasium
Seite 29	4.4.2	IHK-Notenschlüssel
	4.4.3	Schriftliche Leistung und Mitarbeit im Unterricht
	4.4.4	Kopfnoten (Arbeits- und Sozialverhalten)
Seite 31	4.5	Unterrichtsversäumnis - Unentschuldigtes Fehlen
Seite 32	4.6	Beurlaubung
	4.7	Schüleraustausch und Schulpartnerschaften
Seite 32	5	Probleme und dann...
	5.1	Eltern- und Ausbildersprechtag
	5.2	Beratung
Seite 33	5.2.1	Beratungslehrerin
	5.2.2	Schulsozialarbeit
Seite 34	5.2.3	Beratung zum Bildungs- und Teilhabepaket
	5.2.4	Mediation
	5.2.5	Schulseelsorge
	5.2.6	Mobbing-Intervention-Team
Seite 35	5.2.7	Schüler-Coaching am Beruflichen Gymnasium
Seite 36	6	Und wie geht's weiter?
	6.1	Schulformen und Möglichkeiten an den BBS 1
	6.1.1	Ausbildungsberufe an den BBS 1
	6.1.2	Vollzeit-Schulformen an den BBS 1 – Gliederung gemäß BbS-VO und Alphabet
	6.1.3	Anmeldung an der BBS 1
Seite 37	6.2	Förderverein
Seite 38	6.2	Betrittserklärung
Seite 39	6.3	Einzugsermächtigung
Seite 40	7	Bitte ausfüllen!
Seite 41	7.1	Rätsel – Wo ist wo?
Seite 42	7.2	Anschaffungsliste
Seite 43	7.2.1	Klassenvereinbarungen
Seite 44	7.2.2	Kreuzworträtsel
Seite 45	7.3	Bescheinigung
Seite 46	7.4	Fragebogen zur Gesundheit
Seite 49	7.5	Stundenplan
Seite 50	7.6	Terminplan
Seite 52	7.7	Kontaktdaten und Raumplan
Seite 53	7.8	Leitbild
Seite 54		Information zu den Bildungsgangmöglichkeiten



VORWORT

Liebe Schülerinnen und Schüler,
liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

130 Lehrerinnen und Lehrer arbeiten unter dem Motto „Gemeinsam Zukunft sichern“ an den BBS 1 des Landkreises Gifhorn in den Bereichen Wirtschaft und Verwaltung, Gesundheit, Körperpflege, Backbereich, Gastronomie, Hauswirtschaft, Pflege, Sozialpädagogik sowie Agrarwirtschaft.

Zirka 2000 Schülerinnen und Schüler besuchen die BBS 1 in der Berufsschule und in den Vollzeitschulformen. Sie kommen aus dem Landkreis Gifhorn und - vor allem in der Berufsschule - auch aus den angrenzenden Landkreisen und Städten.

Wir begrüßen Sie bzw. Ihre/Ihren Tochter/Sohn herzlich an unserer Schule und möchten Ihnen mit dieser Broschüre in kompakter Form wichtige Informationen zur Verfügung stellen.

Die Gründe, aus denen unsere Schule besucht wird, sind sehr unterschiedlich und in der folgenden Abbildung aufgezeigt:

WARUM ZU DEN BBS I IN GIFHORN?



Wir sind stets bestrebt, allen Anforderungen der knapp 40 Bildungsgänge, die wir an der Schule unterrichten, gemäß unserem Leitbild gerecht zu werden, und uns kontinuierlich zu verbessern. In diesem Sinne wünschen wir Ihnen bzw. Ihrer/Ihrem Tochter/Sohn eine erfolgreiche und auch schöne, konfliktfreie und unbeschwerte Ausbildungszeit an unserer Schule. Sollte etwas nicht zu Ihrer Zufriedenheit verlaufen oder haben Sie vielleicht Anregungen für uns, so wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an die Klassenlehrkraft, an die Abteilungsleiter oder auch gern an mich.

Herzliche Grüße
Stefan Schaefer
(Schulleiter)

* Im folgenden Text beinhalten die Ausdrücke Mitbürger, Klassenlehrer, Lehrer, Richter und Schüler etc. immer die weibliche und männliche Form.

1 WAS IST WO?

1.1 Anfahrt (Adresse, Außenstelle)

Hauptstelle:

Alter Postweg 21, 38518 Gifhorn

Anfahrt:

- über die B4: Verlassen Sie die B4 an der Abfahrt „Heidland“ und fahren Sie an der Kreuzung mit der Braunschweiger Straße geradeaus. Sie gelangen in den Sonnenweg. Biegen Sie in die 2. Straße nach links ein (Limbergstraße). Etwa 800 m weiter biegen Sie in den Alten Postweg rechts ab. Nach 500 m sehen Sie links die BBS 1.
- über die B188: An der Kreuzung mit der B4 fahren Sie in Richtung Braunschweig und folgen dann der oben stehenden Wegbeschreibung.

Außenstelle:

Konrad Adenauer Straße 4, 38518 Gifhorn

Sporthalle:

BBS II, I. Koppelweg 50, 38518 Gifhorn



1.2 Parkplätze und Parkausweise

Parkplätze stehen an den BBS 1 nur in begrenztem Umfang zur Verfügung. Der Schülerparkplatz am Hauptgebäude ist über die Feldstraße zu erreichen. Zusätzlicher Parkraum ist an der Feldstraße am Waldrand, in der Jägerstraße vor dem Sportzentrum und vor der Carl-Diem-Halle (Zufahrt über die Limbergstraße). An der Konrad-Adenauer-Straße steht ein Parkplatz ausgehend vom „Allerwelle-Kreisel“ zur Verfügung.

Die Nutzung der schuleigenen Parkflächen ist nur mit einem Parkausweis erlaubt. Dieser muss jährlich beantragt werden und wird in veränderter Farbe ausgegeben. Die eine Hälfte des auszufüllenden Ausweises kommt gut sichtbar in Ihr Fahrzeug, die andere Hälfte in die Akten der BBS 1.

Das Parken auf Behindertenparkplätzen*, Besucherparkplätzen, Grünflächen oder Feuerwehzufahrten führt zum Entzug der Parkerlaubnis und evtl. zum Abschleppen des Fahrzeuges.

1.3 Hunger? – Verpflegung an den BBS 1

Cafeteria

In der Cafeteria bieten **Frau Gehrmann**¹ und **Frau Abazi**² belegte Brötchen, andere Snacks und verschiedene Getränke an.

Öffnungszeiten: 07:15 bis 13:15 Uhr



Wintergarten**

Klassen des Bereichs Hauswirtschaft und Pflege bieten im Wintergarten in der 2. Pause (11:05 - 11:25 Uhr) ein frisch zubereitetes und abwechslungsreiches Mittagessen für 2,50 € an.

Restaurant - C 054**

Das Restaurant R054 hat mittwochs in der Zeit von 12:45 Uhr bis 14:15 Uhr für Sie geöffnet. Zum Preis von nur 8,50 € servieren Ihnen die Schüler der einjährigen Berufsfachschule Gastronomie 3-Gang-Menüs in angenehmer Atmosphäre (wenn eine entsprechende Klasse zustande kommt).

* Ausnahme bilden Schüler mit Behindertenausweis.

** Bitte achten Sie auf aktuelle Aushänge/Aufsteller in der Schule oder Ankündigungen im Internet.

1.4 Lehrerzimmer

Die Lehrerzimmer befinden sich in den Lehrerstationen B 045 und C 155 und in der Konrad Adenauer Straße in Raum KA - E15.

Welcher Lehrer in welchem Lehrerzimmer zu finden ist, können Sie der Foto-Übersichtstafel im Eingangsbereich der Schule entnehmen.

1.5 Kopierer

Für alle Schüler steht vor dem Raum von Frau Höh (B048) ein Kopierer zur Verfügung. Dieser wird bei Bedarf von Frau Höh nach Absprache freigeschaltet.

1.6 Defibrillator

In der Cafeteria der Schule steht ein Defibrillator zur Verfügung. Dieser dient dem Unterbrechen von Kammerflimmern und anderen lebensgefährlichen Herzrhythmusstörungen durch einen Elektroschock.

1.7 Fluchtwege - Feueralarm

Bei Alarm ist richtiges Verhalten lebensnotwendig!

- Alle Fenster schließen, bevor der Raum verlassen wird
- Persönliche Dinge verbleiben im Klassenraum
- Türen schließen, aber nicht abschließen
- An einer mit einem Schild gekennzeichneten Sammelstelle einfinden
- Nicht die Fahrstühle nutzen
- Nicht der Feuerwehr den Weg versperren



Der Alarm ist erst beendet, wenn die Sirene abgeschaltet wird!

Die Wege zu den Notausgängen und der Fluchtplan mit den Sammelstellen sind überall (z. B. in jeder Klassenraumtür) deutlich gekennzeichnet. Zu Schulbeginn werden diese mit den neuen Schülern abgeschrieben. Lesen Sie hierzu Abschnitt 7.1.

2 WER IST FÜR WAS ZUSTÄNDIG?

2.1 Schulleitung



Schulleiter:

Oberstudiendirektor
Stefan Schaefer
Tel: 05371 9436-10
Stefan.Schaefer@bbs1-gifhorn.de



Stellvertretende Schulleiterin:

Studiendirektorin
Heike Strauch
Tel: 05371 9436-10
Heike.Strauch@bbs1-gifhorn.de



Abteilungsleiter

Wirtschaft und Verwaltung
(Berufliche Gymnasien
und Fachoberschule)
Studiendirektor
Hartmut Friehe
Tel: 05371 9436-126 (Sekretariat -10)
Hartmut.Friehe@bbs1-gifhorn.de



Abteilungsleiter

Wirtschaft und Verwaltung
(Berufsfach- und Berufsschule)
Studiendirektor
Horst Germer
Tel: 05371 9436-125 (Sekretariat -10)
Horst.Germer@bbs1-gifhorn.de



Abteilungsleiterin

Gastronomie, Backgewerbe,
Hauswirtschaft und Frisörbereich
Studiendirektorin
Silke Wilharm-Cottle
Tel: 05371 9436-124 (Sekretariat -10)
Silke.Wilharm-Cottle@bbs1-gifhorn.de



Abteilungsleiterin

Pflege und Sozialpädagogik
Studiendirektorin
Yvonne Bünger-Ernston
Tel: 05371 9436-123 (Sekretariat -10)
Yvonne.Buenger-Ernstson@bbs1-gifhorn.de



Abteilungsleiterin

Gesundheit, Agrarwirtschaft,
Berufseinstiegsschule
Studiendirektorin
Bärbel Hucklenbroich
Tel: 05371 9436-122 (Sekretariat -10)
Baerbel.Hucklenbroich@bbs1-gifhorn.de



2.2 Sekretariat

Unser Sekretariat finden Sie in **B 035**. Wenn Sie die Schule durch den Haupteingang betreten – sofort rechts durch die Glastür. Über das Sekretariat können Sie auch Termine mit dem Schulleiter vereinbaren.

Allgemein:

Tel. : 05371 943610

E-Mail: Verwaltung@bbs1-gifhorn.de

Das Sekretariat hat folgende Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: 7:30 bis 14:30 Uhr

Freitag: 7:30 Uhr bis 13:30 Uhr

Abweichende Öffnungszeiten und Öffnungszeiten in den Ferien geben wir über die Homepage bekannt.



Jutta Hillemann

Tel: 05371 9436-10

Jutta.Hillemann@bbs1-gifhorn.de

Zuständigkeiten:

Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten, Bafög-Anträge, Busfahrkarten, Rentenbescheinigungen, Schülerunfälle



Elzbieta Papiernik

Tel: 05371 9436-10

verwaltung@bbs1-gifhorn.de

Zuständigkeiten:

Berufsfeld Wirtschaft & Verwaltung, Berufliche Gymnasien, Fachoberschule



Viktoria Schick

Tel: 05371 9436-10

verwaltung@bbs1-gifhorn.de

Zuständigkeiten:

Berufsfelder Agrarwirtschaft, Backbereich und Gastronomie, Gesundheit, Hauswirtschaft und Pflege, Körperpflege, Sozialpädagogik, Berufseinstiegsschule

2.2.1 Adress-, Telefon- bzw. Namensänderungen (Veränderungsanzeige)...

... sind sofort (evtl. über den/die Klassenlehrer/in) ans Sekretariat weiterzuleiten (Schülerhandakte auf moodle – "Änderung Schülerdaten" - Abschnitt 3.6.3).

2.2.2 Ermäßigte Fahrkarten für Vollzeitschüler der BBS 1 Gifhorn

Vollzeitschüler haben unter bestimmten Voraussetzungen Anrecht auf eine ermäßigte Busfahrkarte (SSZK). Die Preise staffeln sich nach den Tarifzonen und sind aus den Merkblättern des Landkreises Gifhorn zu entnehmen:

Wir weisen alle Schüler und Erziehungsberechtigten darauf hin, dass ...

- Sie sich bei Rückfragen der Busverbindungen direkt an die VLG, Wolfsburger Str. 1, 38518 Gifhorn wenden: Montag bis Freitag von 7:00 Uhr bis 16:00 Uhr, Telefon: 05371 94980
- Sie sich bei Fragen zu der Schülerbeförderung und Bezahlung der SSZK an den Landkreis Gifhorn wenden.

Frau Beate Vogelsang

Tel: 05371 82-455

beate.vogelsang@gifhorn.de

Frau Carmen Zien

Tel: 05371 82-482

carmen.zien@gifhorn.de

Hausanschrift:

Kreishaus I, Schlossplatz 1, 38518 Gifhorn

schuelerbefoerderung@gifhorn.de

Postanschrift:

Kreishaus I, Postfach 1360, 38516 Gifhorn

2.2.3 Info Bus/Bahn

Zum Beispiel unter:

- www.zgb.de/barrierefrei/content/nahverkehr/fahrplaene.shtml
- www.busfahrplan.de/
- www.bahn.de
- www.vlg-gifhorn.de/



2.2.4 Unterrichtsausfall im Winter

Im Winter muss mit Eisglätte und Schnee auf den Straßen gerechnet werden.

Der Erlass des Kultusministers „Unterrichtsausfall bei besonderen Wetterbedingungen“ ist unter folgendem Link nachzulesen: www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/u-org/schulsausfall-bei-extremen-wetterverhaeltnissen-schultraeger-entscheiden

Die Entscheidung, ob bei uns der Unterricht witterungsbedingt wegen extremer Straßenverhältnisse ausfällt, trifft der Landkreis Gifhorn. Der Schulträger ist verpflichtet, die Durchsage so früh wie möglich über den Rundfunk bekannt zu geben, damit sich die Schüler nicht erst auf den Weg machen.

Schalten Sie also bitte bei Glatteis oder starkem Schneefall morgens einen lokalen Rundfunksender ein. Achten Sie bitte bei einer entsprechenden Durchsage auch darauf, ob der Unterrichtsausfall für alle oder nur für eine Schulstufe angeordnet ist.

Sollte sich ein Wetterumschwung zu Glatteisbildung oder starken Schneefällen während der Unterrichtszeit ereignen, so kann die Schulleitung nach sorgfältiger Prüfung der Lage den Unterricht vorzeitig beenden, wenn die Beförderung der Schüler gewährleistet ist.

Weitere aktuelle Informationen erhalten Sie unter:

- www.vnz-niedersachsen.de/aktuell/schulsausfall.php
- www.ndr.de/regional/verkehr/index.html

2.2.5 Schülerschein – Hinweis auf Seite 22

Auf dem Gelände der BBS1 besteht Ausweispflicht. Einen Schülerschein erhalten Sie über Ihren/Ihre Klassenlehrer/-in. Lesen Sie hierzu Abschnitt 4.2 .

2.2.6 Schulbescheinigungen

Zu Beginn des Schuljahres erhält jeder Vollzeitschüler zwei Schulbescheinigungen. Weitere Schulbescheinigungen können über die Schülerhandakte bei moodle beantragt werden (siehe Abschnitt 3.6.3.) und werden im Anschluss über den Klassenlehrer ausgehändigt. Das Formular für die Kindergeldkasse muss nicht von uns ausgefüllt werden – bitte heften Sie eine Schulbescheinigung dahinter.

2.2.7 Besucher

Besucher der BBS 1 melden sich bitte im Sekretariat an.

2.2.8 Krankmeldungen

Bei Erkrankung erwarten wir Ihre Krankmeldung vor 7:50 Uhr über unsere Homepage: www.bbs1-gifhorn.de/service/onlinekrankmeldung oder telefonisch unter 05371 9436-10. Zusätzlich muss dem Klassenlehrer nach zwei Schultagen eine schriftliche Entschuldigung zugestellt werden (siehe Schulordnung).

2.2.9 Unfallmeldung

Die Schüler genießen auf dem Weg zur Schule, während des Besuches der Schule und auf dem Weg nach Hause den Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung.

Schülerunfälle müssen auf dem Formular „Unfallanzeige“ gemeldet werden. Ist ein Unfall auf dem Weg zur Schule oder auf dem Weg nach Hause geschehen, ist zusätzlich der Wegeunfall-Fragebogen auszufüllen. Die Unfälle müssen innerhalb von 3 Tagen angezeigt werden. Formulare sind im Sekretariat B 035 oder auch in der Schülerhandakte bei moodle - „Unfallanzeige - Schüler“ zu finden.

2.2.10 Erscheinungsbild

An den BBS 1 erwarten wir von allen Personen angemessene und zweckmäßige Kleidung, wie sie im Berufsleben erforderlich ist. Das Tragen von Emblemen und Abzeichen mit extremistischen Bezügen bzw. Inhalten ist nicht gestattet. Gegenstände und Bekleidung, die geeignet sind den Unterricht zu stören oder den Schulfrieden zu gefährden (sexuell aufreizende Kleidung, rechts- oder linksradikale Abzeichen etc.), können durch die Lehrkräfte untersagt werden. Störende oder gefährliche Gegenstände können von den Lehrkräften eingezogen werden. In der Regel können sie am Ende des jeweiligen Schultages gegen Empfangsquittung abgeholt werden. Während der Unterrichtszeiten und in geschlossenen Räumen sind Kopfbedeckungen abzusetzen. Ausnahmen hiervon können bei der Schulleitung beantragt werden. Siehe §58 NSchG

2.2.11 Aushänge

Aushänge und die Verteilung von Schriftstücken jeglicher Art dürfen nur mit Genehmigung durch die Schulleitung erfolgen.

2.2.12 Verhaltensregeln Fachpraxisräume

In den Fachpraxisräumen gelten spezielle Raumordnungen, um Sicherheits- und Hygienerichtlinien genüge zu tragen. Diesen Regelungen ist unbedingt Folge zu leisten. Genaue Bestimmungen werden über den Fachpraxislehrer in den ersten Unterrichtsstunden des Fachpraxisunterrichts erläutert.

2.3 Hausmeister

Herr Rudolf Heller¹ und **Herr Manfred Ganguin²** sind die Hausmeister der BBS 1 Gifhorn (Raum A 017 - Werkhalle). Sie sind die Ansprechpartner bei Funktionsstörungen im Schulgebäude, bei der Abgabe von Fundsachen etc.. Sie müssen über Veranstaltungen in der Schule, besonders wenn sie über die übliche Unterrichtszeit hinausgehen, informiert werden.

Werden Mängel am Mobiliar bzw. an der Ausstattung der Räume festgestellt, ist diese Information über das Ticketsystem (über die Lehrkraft) an Herrn Heller oder an Herrn Ganguin weiterzuleiten, damit Abhilfe geschaffen werden kann.

2.4 Schulassistenz – Frau Höh

Die Schulassistentin **Frau Diana Höh** hat ihr Büro im Raum B 048. Sie ist zuständig für die:

- Wartung der Kopiergeräte, die OHPs, etc.
- Ausleihe der Beamer, Laptops, CD-Player, Videokameras und Stellwände
- Ausgabe von Papier, Tonern, Tintenkartuschen und anderem Schreibmaterial.

Sollte eines dieser Geräte nicht erwartungsgemäß funktionieren, melden Sie den Fehler der Schulassistentin bitte umgehend über das Ticketsystem <https://gif1.bbs1-gifhorn.de/otrs/customer.pl>, damit sie die Reparatur veranlassen oder den Fehler beheben kann.

Zudem organisiert Frau Höh die Schulbuchausleihe (lesen Sie hierzu Abschnitt 4.2).

In eiligen Fällen erreichen Sie Frau Höh über 05371 9436-117.

Jeder Klassenraum ist i.d.R. mit einem Overhead-Projektor oder einer Dokumentenkamera ausgestattet.



2.5 Systemadministrator – Herr Gödecke

Herr Sebastian Gödecke betreut die Netzwerke und alle PCs der Schule (support@bbs1-gifhorn.de). Sie erreichen ihn in Raum A 025 oder über das Ticketsystem <https://gif1.bbs1-gifhorn.de/otrs/customer.pl>.



2.6 Verwaltungssachbearbeiterin – Frau Hagemann

Frau Bianca Hagemann ist für das Personal- und Finanzmanagement an unserer Schule zuständig. Sie ist in Raum B 030 zu finden.



2.7 Erste Hilfe - Krankenzimmer - Schulsanitätsdienst

Für Erkrankte und Verletzte steht der Raum B 138 als Krankenzimmer zur Verfügung - bitte unbedingt das Sekretariat informieren.

Die Erstbetreuung der erkrankten oder verletzten Schüler übernehmen Schüler des Schulsanitätsdienstes*.

Der Schulsanitätsdienst wird an den BBS 1 von in Erster Hilfe (oder auch in Sanitätsausbildungen) geschulten Schülern ehrenamtlich durchgeführt. Diese übernehmen bei Unfällen oder plötzlichen Erkrankungen die Erste Hilfe und betreuen den Patienten bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes. Eine weitere Aufgabe ist die Sanitätsbetreuung von Schulveranstaltungen.

Wer Hilfe durch den Schulsanitätsdienst benötigt, erreicht die Sanitäter über das Sekretariat. Gesucht werden immer wieder Schüler, die sich am Schulsanitätsdienst beteiligen wollen. Zuständig hierfür ist Herr Rüger.

Siehe auch Abschnitt 1.6. Defibrillator



2.8 Schülervertretung

Die Schülervertretung wird von Frau Weigel und Frau Schubert betreut. Die in den Klassen gewählten Klassensprecher werden zur Wahl der Schülervertretung eingeladen. Der SV-Raum befindet sich in Raum A 001.



* Sofern sich ausreichend Schulsanitäter finden.

3 REGULARIEN

3.1 Geltungsbereich

Die Schulordnung gilt für die gesamte Dauer von schulischen Veranstaltung im Schulgebäude des Hauptstandortes der Berufsbildenden Schulen I des Landkreises Gifhorn „Alter Postweg 21“ und den Außenstellen „Konrad-Adenauer-Straße 4“ und „I. Koppelweg 50“ sowie weitere, durch die Schulleitung festgelegte Standorte, an denen Unterricht oder Ähnliches erteilt wird. Bei außerschulischen Projekten oder Unterrichtseinheiten, Praxisphasen, Klassenfahrten u.a. gelten neben dieser Schulordnung die jeweilige Hausordnung der externen Ausbildungsstätte und die Anordnung der verantwortlichen Personen.

3.2 Schulordnung*

Das Zusammenleben in unserer Schule verlangt von allen die Bereitschaft aufeinander Rücksicht zu nehmen. Jeder muss sich so verhalten, dass niemand gefährdet, geschädigt oder unnötig gestört wird. Weiterhin sind wir alle im gesamten Schulbereich für Ordnung und Sauberkeit verantwortlich.

Deshalb sind folgende Regeln für alle verbindlich:

1. Der **Schulbesuch** ist gesetzliche Pflicht. Damit der Schulbesuch sinnvoll und erfolgreich ist, müssen alle Schüler
 - regelmäßig und pünktlich zur Schule kommen,
 - die nötigen Bücher, Arbeitsmittel und Materialien sofort nach Aufforderung anschaffen und regelmäßig zum Unterricht mitbringen,
 - für Sport, Fachpraxis und Demonstrationsunterricht vorschriftsmäßig gekleidet sein.
 - die zusätzlichen Kosten übernehmen, die mit dem Besuch ihres Bildungsganges verbunden sind. Über das Entstehen eventueller Kosten wird bereits im Anmeldeverfahren hingewiesen.
2. Während des Unterrichts sind Gegenstände und Bekleidung, die den Unterricht beeinflussen, untersagt.
3. Das **Fehlen** während der Schulzeit: Im Krankheitsfall muss dem Klassenlehrer nach zwei Schultagen eine schriftliche Entschuldigung zugestellt werden. In begründeten Fällen muss eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden. Beurlaubung: Für dringende, vorhersehbare Angelegenheiten können Schüler beurlaubt werden. Eine längere Beurlaubung muss grundsätzlich von der Schulleitung genehmigt werden, Formulare werden über den Klassenlehrer eingereicht. Schüler im Teilzeitbereich nehmen ihren Urlaub in den Schulferien. Freiwillige Praktika können nur in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden.
4. An dieser Schule besteht **Ausweispflicht** (Schülerschein).
5. **Fahrzeuge** aller Art fahren auf dem Schulgelände im Schrittempo.
6. Auf dem Schulgelände ist ein Parkausweis erforderlich. Parkmöglichkeiten befinden sich neben dem Schulgelände (Einfahrt Feldstraße), an der Feldstraße am Waldrand, in der Jägerstraße vor dem Sportzentrum, vor der Carl-Diem-Halle (Zufahrt über die Limbergstraße). Für Fahrräder, die auf dem Schulgelände abgestellt sind, gibt es eine Diebstahlversicherung. Diese tritt jedoch nur ein, wenn die Räder abgeschlossen und gesichert sind.
7. Wir erwarten den **sorgfältigen Umgang mit Schulinventar**.
 - a) Gebäude und Einrichtungsgegenstände werden nicht beschmiert. Außerdem sind die Klassen- und Fachräume, unsere Cafeteria, die Flure, das Foyer (Eingangsbereich), die Toiletten und die Sporthallen stets sauber zu verlassen. In den Klassenräumen ist stets für Ordnung zu sorgen, besonders auf den Fensterbänken sowie in den Schränken und Regalen. Das bedeutet, dass die Stühle nach Unterrichtschluss hochzustellen, die Fenster zu schließen und die Klassenräume aufzuräumen sind.



- b) Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der betreuenden Lehrkraft zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation, Veränderungen der Installation und Konfiguration der schuleigenen Arbeitsstationen, des Netzwerkes und der Energieversorgung sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind untersagt.
8. Verursacht ein Schüler einen **Schaden** am Eigentum anderer, auch am Schuleigentum, so wird er oder werden die Erziehungsberechtigten haftbar gemacht. Dies gilt besonders für die gegen Entgelt entlehnten Lernmittel (Bücher). Diese sind pfleglich zu behandeln und sofort nach Erhalt mit einer nichtklebenden Schutzhülle zu versehen.
9. Die Schule übernimmt keine **Haftung** für Schulsachen, Kleidung und mitgeführte Wertgegenstände. Diebstähle sind sofort bei dem Klassenlehrer oder im Büro zu melden. Bei Schäden übernimmt die Haftung der betroffene Schüler bzw. dessen gesetzlicher Vertreter.
10. Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände führen die Lehrer **Aufsicht**, ihre Anweisungen sind unbedingt zu befolgen. Weiterhin sind der Hausmeister, die Schulassistentin, die Mitarbeiter im Büro und die Pächter des Kiosks berechtigt, Schülern Anweisungen zu erteilen.
11. Wir fördern an den BBS 1 das **Selbstorganisierte Lernen**. In diesen Unterrichtsphasen arbeiten Schüler selbstständig in flexibel gewählten Räumen. Wir fördern das Verantwortungsbewusstsein der Schüler für ihren eigenen Lernfortschritt.
12. Am Ende jeder Doppelstunde verlassen alle Schüler ihren gesäuberten und aufgeräumten Klassenraum. Nach **Schulschluss** stellen sie die Stühle auf die Tische bzw. schieben sie in die entsprechenden Halterungen und schließen die Fenster. Die Tafel ist zu säubern. Während der Pausen halten sich die Schüler in den Pausenbereichen auf. Pausenbereiche sind der Schulhof und die Cafeteria sowie die Eingangshalle und die Flure im Erdgeschoss. Das Sitzen in den Fensterbänken, auf Heizungen in Klassenräumen und Fluren sowie das Öffnen von Fenstern in den oberen Fluren ist nicht erlaubt. Das Wäldchen und die angrenzenden Bürgersteige sind keine Aufenthaltsbereiche. Die Aufsicht ist von 7:35 Uhr bis 14:40 Uhr in den genannten Bereichen sichergestellt. Schüler, die vor 7:35 Uhr anreisen, halten sich ausschließlich in der Cafeteria auf. Im Anschluss an ihren Unterricht verlassen alle Schüler unverzüglich das Gebäude.
13. Der **Aufenthalt** auf den Parkplätzen der Schule und in den Fahrzeugen ist während der Schulzeit, insbesondere während der Pausen, im Interesse der Schüler nicht erlaubt. Das Verlassen des Schulgeländes während der Unterrichtszeit ist nur mit der Genehmigung eines Lehrers zulässig, sonst erlischt der Versicherungsschutz.
14. **Unfälle** in der Schule, bei Schulveranstaltungen sowie auf den direkten Schulwegen sind versichert. Das bedeutet auch, dass Schüler zu Unterrichtsveranstaltungen außerhalb des Schulgebäudes (Sport, Besichtigung usw.) den direkten Weg nehmen müssen, weil sie sonst ihren Versicherungsschutz verlieren.
15. Es ist verboten, **Waffen** jeder Art (auch feststehende Messer), Feuerwerkskörper und dergleichen mit in die Schule zu bringen. Beobachten Schüler einen Verstoß gegen den Waffenerlass, sollten sie sich verpflichtet fühlen, diesen Verstoß beim Klassenlehrer oder bei der Schulleitung zu melden.
16. Es ist verboten, **alkoholische Getränke und Drogen** mit in die Schule zu bringen. Bei Verdacht haben Schulleitung und Lehrer das Recht, sich den Inhalt von Taschen etc. zeigen zu lassen. Das Alkohol- und Drogenverbot gilt auch für alle schulischen Veranstaltungen.
17. Das **Rauchen** (auch Elektrozigaretten) ist auf dem gesamten Schulgelände generell verboten. Zuwiderhandlungen werden geahndet.
18. Mit Materialien, wie z. B. Papier, Klebstoff, Stiften ist sparsam umzugehen. Der anfallende **Abfall** ist, wenn möglich, getrennt zu entsorgen (Papier, Wertstoff und Restmüll).

* Salvatorische Klausel: Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Schulordnung rechtsunwirksam sein oder werden, so soll dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Die ungültige Bestimmung wird schnellstmöglich durch eine andere Bestimmung ersetzt, die dem Gehalt der rechtsunwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

19. Während des Unterrichts sind Smartphones/-watches und andere elektronische Kommunikationsmedien lautlos in der Tasche, bzw. im Sammelbehälter aufzubewahren, sie dürfen nur nach Aufforderung durch eine Lehrkraft für unterrichtsspezifische Zwecke genutzt werden. In Prüfungen wird das Mitführen von elektronischen Kommunikationsmedien als Täuschungsversuch gewertet. Smartphones und andere elektronische Kommunikationsmedien dürfen in den Pausen zum Telefonieren und Musik hören (Kopfhörer) etc. genutzt werden.

Die Aufnahmen von Fotos, Videos, Tonaufnahmen etc. sind nur nach ausdrücklicher Zustimmung der abgebildeten Personen erlaubt. Das Zeigen und Verbreiten von gewaltverherrlichenden/-darstellenden oder ehrverletzenden Videos etc. ist verboten.

Das Digitalisieren von Arbeitsblättern, Lehrbüchern und Materialien ist grundsätzlich verboten. Die Lehrkraft kann dies in Einzelfällen erlauben. Bei Zuwiderhandlungen können alle genannten Geräte vorübergehend eingezogen werden.

Diese Schulordnung steht auch in anderen Sprachen in verkürzter Fassung zur Verfügung, wie z. B. arabisch, bulgarisch, englisch und rumänisch.

3.3 Schulpflichtverletzungen

Wie Sie bestimmt wissen, besteht für jeden Mitbürger, der in Niedersachsen seinen Wohnsitz, gewöhnlichen Aufenthalt oder seine Ausbildungs- oder Arbeitsstätte hat, eine Schulpflicht von zwölf Jahren.

Wer der Schulpflicht nicht nachkommt, indem er unerlaubt dem Unterricht fernbleibt (z. B. schwänzt oder während der Schulzeit einfach in den Urlaub fährt) handelt ordnungswidrig. Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 1.000,00 € geahndet werden.

Wie funktioniert dieses Verfahren bei einer Schulpflichtverletzung?

Die Lehrer sind dazu verpflichtet, dem Landkreis Gifhorn Schulpflichtverletzungen anzuzeigen, wenn ein Schüler auch nur einige Unterrichtsstunden nicht zum Unterricht erscheint.

- Diese Anzeige wird dann von dem zuständigen Sachbearbeiter des Landkreises Gifhorn bearbeitet: FB Schule (FB 6), owig.schulamt@gifhorn.de
- Zunächst wird ein Schreiben erstellt, genannt Anhörung, welches Ihnen mitteilt, dass Sie eine Anzeige aufgrund einer Schulpflichtverletzung bekommen haben. Diesem Schreiben liegt ein Anhörungsbogen bei. Sie sind verpflichtet, diesen Bogen innerhalb einer Woche ausgefüllt an die Stadt Gifhorn zurückzusenden.
- Ca. zwei Wochen danach wird Ihnen der Bußgeldbescheid zugestellt. In diesem Bescheid wird die Höhe des Bußgeldes, einschließlich der Verwaltungskosten genannt, das Sie innerhalb eines Monats zu zahlen haben.
- Kommen Sie der Zahlungspflicht nicht nach, wird gegen Sie bzw. Ihre Tochter/Ihren Sohn eine Arbeitsauflage beim Amtsgericht Gifhorn beantragt. Die Anzahl der Arbeitsstunden, die abzuleisten sind, wird vom zuständigen Richter festgesetzt.
- Kommen Sie bzw. Ihr Kind auch der Arbeitsauflage nicht nach, so wird gegen Sie bzw. Ihr Kind von der Staatsanwaltschaft Hildesheim ein Freizeitarrest im Gefängnis verhängt.

LASSEN SIE ES ALSO GAR NICHT ERST DARAUFGANGEN!



Was aber tun bei Problemen? In der Schule, zu Hause, mit Freunden

Wir möchten Ihnen bzw. Ihrem Kind Hilfestellung geben, wenn Probleme bestehen. Hierfür gibt es eine Reihe von Stellen, an die Sie sich wenden können. Dort gibt es Menschen, die sich Ihre Probleme anhören und die mit Ihnen darüber sprechen, auch wenn ein Schüler nicht mit den eigenen Eltern/Erziehungsberechtigten reden kann oder will. Natürlich können Sie aber auch gemeinsam eine dieser Stellen aufsuchen.

Zwei Stellen möchten wir Ihnen gern vorstellen:

An unserer Schule gibt es zwei **Beratungslehrerinnen**, mit denen Sie ungestört reden können: Frau Knopf und Frau Minkus-Carstens. Sie können beide in Raum A 010 zu den dort angegebenen Sprechzeiten antreffen bzw. jederzeit über das Sekretariat der Schule 05371 9436-10 einen Rückruf erbitten. Melden Sie sich bei ihnen und sie werden mit Ihnen einen Termin für ein gemeinsames Gespräch vereinbaren.

Neben diesem Angebot gibt es an unserer Schule zusätzlich die **Schulsozialarbeiterin** Frau Zaiser. Das Büro von Frau Zaiser befindet sich in Raum A 005, telefonisch ist sie unter der Rufnummer 05371 9436-202 erreichbar.

Weiterhin stehen Ihnen eine Reihe anderer Einrichtungen für die Hilfe bei Problemen zur Verfügung. In Braunschweig gibt es eine ganz besondere Adresse, an die Sie sich wenden können:

Schulpsychologische Beratung der Landesschulbehörde (Niedersächsische Landesschulbehörde, Regionalabteilung Braunschweig, Dezernat 5, Bohlweg 38, 38100 Braunschweig)

Frau Dushe 0531 484 - 34 92, Friederike.Dushe@nlschb.niedersachsen.de

Frau Argenton 0531 484-3214, Susanne.Argenton@nlschb.niedersachsen.de

Frau Knopf, Frau Minkus-Carstens und Frau Zaiser können Ihnen darüber hinaus weitere Kontaktadressen nennen. Mehr dazu auf Seite 28-29.

Sollten Sie noch weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Lehrkräfte der Berufsbildenden Schulen 1 des Landkreises Gifhorn.

Es empfiehlt sich, diesen Informationstext auch Ihren Eltern oder Erziehungsberechtigten vorzulegen, damit diese ebenfalls umfassend informiert sind.

Siehe Abschnitt 5 des Starters.

3.4 Waffenerlass

Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie von Chemikalien in Schulen

1. Es wird untersagt, Waffen i.S. des WaffG in der jeweils geltenden Fassung mit in die Schule, auf das Schulgelände oder zu Schulveranstaltungen zu bringen oder bei sich zu führen. Dazu gehören die im WaffG als verboten bezeichneten Gegenstände (insbesondere die sog. Butterflymesser, Faustmesser, Springmesser, Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe usw.) sowie die Gegenstände, für die nach dem WaffG ein Verbot des Führen besteht (Einhandmesser und feststehende Messer mit einer Klinge Länge von mehr als 12 cm usw.) sowie Schusswaffen.
2. Das Verbot erstreckt sich auch auf gleichgestellte Gegenstände (z. B. Schreckschuss-, Reizstoff- und Signalwaffen), Gassprühgeräte, Hieb- und Stoßwaffen sowie waffenähnliche Gegenstände wie Schlachter-, Küchen- oder Taschenmesser, Pfeffersprays und Laser-Pointer.
3. Verboten sind auch Waffen, mit denen der Umgang ganz oder teilweise von der Erlaubnispflicht oder von einem Verbot ausgenommen ist oder die vom Anwendungsbereich des WaffG ganz oder teilweise ausgenommen sind (z. B. Spielzeugwaffen oder Soft-Air-Waffen mit einer Geschossenergiegrenze bis zu 0,5 Joule). Untersagt wird auch das Mitbringen oder Beisichführen von Nachbildungen von Waffen, die aufgrund ihres äußeren Erscheinungsbildes mit Waffen i.S. des WaffG verwechselt werden können.

4. Das Verbot gilt auch für volljährige Schüler, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (Waffenschein und kleiner Waffenschein) oder erlaubnisfreie Waffen erwerben dürfen.
5. Untersagt wird außerdem das Mitbringen und Beisichführen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, von Schwarzpulver sowie von Chemikalien, die geeignet sind, für explosive Verbindungen verwendet zu werden.

3.5 Infektionsschutzgesetz

Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Ihr Kind eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen besucht, kann es andere Schüler, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich dort noch **Folgeerkrankungen** (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie über Ihre **Pflichten, Verhaltensweisen** und das **übliche Vorgehen** unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um **Offenheit** und **vertrauensvolle Zusammenarbeit**.

Das Gesetz bestimmt, dass Ihr Kind nicht in die **Schule** oder **andere Gemeinschaftseinrichtungen** gehen darf, wenn

1. es an einer **schweren** Infektion erkrankt ist, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);
2. eine **Infektionskrankheit** vorliegt, die **in Einzelfällen schwer und kompliziert** verlaufen kann. Dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
3. ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;
4. es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind sogenannte **Schmierinfektionen**. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). **Tröpfchen-** oder **„fliegende“ Infektionen** sind z. B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch **Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte** werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

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

Er wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden könnte – darüber Auskunft gegeben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der Gemeinschaftseinrichtungen nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Muss ein Schüler zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem **Gesundheitsamt** alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.



Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden, Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Mitschüler anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**.

Manchmal nehmen Personen nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sie Spielkameraden, Mitschüler oder das Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die **„Ausscheider“** von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien nur mit **Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes** wieder in eine Gemeinschaftseinrichtungen gehen dürfen.

Auch wenn **bei Ihnen zu Hause** jemand an einer **schweren** oder **hochansteckenden Infektionskrankheit** leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall muss Ihr Kind zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen Gemeinschaftseinrichtungen für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie uns **benachrichtigen**.

Gegen **Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus** und **Hepatitis A** stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Haus- oder Kinderarzt oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gern weiter.

3.6 Kopierkostenpauschale etc.

Die Gesamtkonferenz hat beschlossen,

- 1) dass alle Schüler, die bei uns einen Bildungsgang beginnen,
 - in der Teilzeit 10,50 € und
 - in der Vollzeit 16,50 € zahlen.

Im Gegenzug erhalten sie

- die Vervielfältigungen des aktuellen Schuljahres
- einen „Einschulungsordner“
- den „Starter“ des aktuellen Jahres
- den Schülerschein
- am Ende des Bildungsganges eine Zeugnismappe.

- 2) dass alle Schüler, die bereits das zweite oder dritte Jahr bei uns sind,
 - in der Teilzeit 6,00 € und
 - in der Vollzeit 12,00 € zahlen.

Im Gegenzug erhalten sie die Vervielfältigungen des aktuellen Schuljahres und ggf. eine Zeugnismappe.

- 3) dass alle anderen interessierten Schüler sowie Lehrer einen Ordner für 2,50 € und eine Mappe für 0,50 € erwerben können.
- 4) Zwei beglaubigte Zeugniskopien sind kostenfrei, für jede weitere ist 1,00 € zu entrichten.



3.7 EDV

3.7.1 EDV- und Internetnutzung

Unsere Schule bietet allen Schülern neben einem persönlichen Zugang zum schuleigenen Computersystem einen Internetzugang. Der Interneteinsatz dient der Ausbildung von IT-Fertigkeiten (Informations-/Kommunikationstechnologie).

Bitte lesen Sie die Regelungen für zulässigen und verantwortungsvollen Gebrauch der informationstechnischen Anlage (IT-Anlage) und des Interneteinsatzes (Benutzerordnung – siehe unten), und unterschreiben Sie das Zustimmungsfomular (Bescheinigung Kapitel 7.3), damit Sie/Ihr Kind das Internet und die IT-Anlage in der Schule verwenden können/kann.

Da es einige Bedenken bezüglich Zugang zu unerwünschten Materialien im Internet gegeben hat, hat die Schule Regeln erstellt und Filtersoftware installiert, um diese Risiken so gering wie möglich zu halten. Dennoch bitten wir Sie, folgende Punkte zur Kenntnis zu nehmen:

Die Schule hat jede mögliche Vorkehrung getroffen, um die Schüler vor ungeeigneten Materialien zu schützen, sie kann aber nicht für die Art oder den Inhalt von Materialien im Internet verantwortlich gemacht werden.

Die Schule ist nicht haftbar für Beeinträchtigungen, die ein Schüler von der Benutzung des Internets davongetragen hat.

Wenn Sie Anregungen oder Vorschläge haben, dann vereinbaren Sie bitte telefonisch einen Termin oder schicken Sie uns eine E-Mail.

Ansprechpartner: Sebastian Gödecke (Sebastian.Goedecke@bbs1-gifhorn.de – 05371 9436-141)

3.7.2 EDV - Benutzerordnung

1. Geltungsbereich und Inkrafttreten

Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Schulordnung und tritt am Tage ihrer Verkündung in Kraft.

2. Nutzungs- und Weisungsberechtigung

Nutzungsberechtigt sind Lehrkräfte sowie Schüler der Schule. Außerhalb des regulären Unterrichts wird der Zugang zu den Computern durch die Schulleitung und die Fachlehrer geregelt. Weisungsberechtigt sind die unterrichts- bzw. aufsichtsführenden Fachlehrer. In Ausnahmefällen kann ein verantwortungsbewusster Schüler von einem Fachlehrer als weisungsberechtigte Aufsicht eingesetzt werden.

3. Arbeit am Computer

Ein Nutzer hat sich im Schulnetz nur unter dem ihm zugewiesenen Nutzernamen anzumelden. Der Nutzer ist für die Aktivitäten, die unter diesem Nutzernamen ablaufen, verantwortlich. Die Arbeitsstation, an der sich ein Nutzer im Netz angemeldet hat, darf nicht von diesem unbeaufsichtigt gelassen werden. Nach dem Beenden der Nutzung hat sich ein Nutzer im Netzwerk abzumelden und ggf. den Rechner herunterzufahren. Die während des Bootvorgangs oder der Anmeldung am System automatisch gestarteten Programme dürfen nicht deaktiviert werden. Das unbefugte Kopieren lizenzpflichtiger Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz ist verboten. Nutzer, die unbefugte Kopien anfertigen, machen sich strafbar und können rechtlich verfolgt werden. Davon ausgenommen sind Programme, die im Unterricht selbst erstellt wurden und Kopiervorgänge, die bei jedem Programmstart automatisch durchgeführt werden (Programmkopie im Arbeitsspeicher). Lizenzrechtlich zulässige Arbeitskopien und Kopien freier Software können von der zuständigen Lehrkraft bezogen werden.



4. Datenschutz und Datensicherheit

Alle im Schulnetz befindlichen Daten unterliegen dem Zugriff der Systemverwalter. Diese können bei dringendem Handlungsbedarf unangemeldet Daten einsehen, löschen oder verändern. Der Nutzer wird von einem solchen Eingriff – notfalls nachträglich – angemessen informiert. Die Namen der Systemverwalter sind über die Schulverwaltung zu erfahren. Die persönlichen Arbeitsbereiche sind durch sinnvoll gewählte Passwörter gegen unbefugten Zugriff zu sichern. Die Passwörter sind geheim zu halten.

Jeder Nutzer ist dafür verantwortlich, dass er nur alleine seine persönlichen Passwörter kennt bzw. zugewiesene Passwörter nicht weitergibt. Das Ausprobieren, das Ausforschen und die Benutzung fremder Zugriffsberechtigungen und sonstiger Authentifizierungsmittel sind wie der Zugriff auf fremde, persönliche Verzeichnisse und Dateien ohne ausdrückliche Zustimmung des Eigentümers unzulässig.

Der Einsatz von sog. „Spyware“ (z. B. Sniffen) oder Schadsoftware (z. B. Viren, Würmer) ist im Schulnetz strengstens untersagt. Der unbefugte Einsatz solcher Software hat den sofortigen Verlust der Zugangsbeziehung zur Folge und kann strafrechtlich verfolgt werden. Laborversuche unter Aufsicht einer Lehrkraft sind hiervon ausgenommen. Ein Rechtsanspruch auf den Schutz persönlicher Daten vor unbefugten Zugriffen besteht gegenüber der Schule nicht. Ein Rechtsanspruch auf die Speicherung und Verfügbarkeit persönlicher Daten besteht gegenüber der Schule nicht.

5. Nutzung des Internets

Informationen aus dem Internet können aus technischen Gründen keiner lückenlosen hausinternen Selektion unterworfen werden. Die Schule kommt ihrer Aufsichtspflicht gegenüber Minderjährigen durch regelmäßige Stichprobenkontrollen des Datenverkehrs nach. Dazu ist sie auch berechtigt den Datenverkehr in Protokoll-dateien zu speichern, aus denen Nutzer, Datum und Art der Nutzung festzustellen sind. Zusätzlich kann sie so genannte Filtersoftware einsetzen, die jedoch keine lückenlose Sperrung fragwürdiger Seiten ermöglicht. Es ist verboten, Vertragsverhältnisse im Namen der Schule einzugehen (z. B. Bestellung von Artikeln über das Internet) oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen.

Es ist verboten, sich Zugang zu Informationen aus dem Internet zu verschaffen, die rechtlichen Grundsätzen in der Bundesrepublik widersprechen. Das gilt insbesondere für Seiten mit gewaltverherrlichendem, pornographischem oder nationalsozialistischem Inhalt. Verstöße hiergegen haben unter anderem den Entzug der Nutzungsberechtigung zur Folge.

Das Internet und sämtliche dort zugänglichen Dienste und Dateien dürfen nur für schulische Zwecke genutzt werden. Downloads und die Nutzung von Kommunikationsdiensten wie E-Mail, News und Chat für private Zwecke sind generell untersagt. Der Aufbau jeglicher zusätzlicher externer Verbindungen (z. B. über Modem, WLAN Hotspots oder ISDN) ist untersagt. Laborversuche unter Aufsicht einer Lehrkraft sind ausgenommen.

6. Informationsübertragung in das Internet

Die Schule ist verantwortlich für ihr Internetangebot. Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann von der Schule nicht gewährleistet werden. Es ist untersagt, den Internetzugang der Schule zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Einrichtung Schaden zuzufügen. Es ist verboten, Informationen zu verschicken die rechtlichen Grundsätzen widersprechen. Dies gilt insbesondere für rassistische, ehrverletzende, beleidigende oder aus anderen Gründen gegen geltendes Recht verstoßende Nachrichten.

Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes sind einzuhalten. Dies gilt insbesondere für die Bekanntgabe von Namen und Adressdaten oder die Veröffentlichung von Fotografien ohne die ausdrückliche Genehmigung der davon betroffenen Personen. Grundsätze, wie sie beispielhaft in der Netiquette, dem Knigge im Bereich der Datenkommunikation, enthalten sind, sind einzuhalten.

7. Datenvolumen

Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z. B. Grafiken, Videos oder Audiodateien) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, so sind die Systemverwalter berechtigt, diese Daten zu löschen.



8. Verhalten im Computerraum

Innerhalb der Räume ist den Anweisungen der aufsichtsführenden Personen Folge zu leisten. Das Einnehmen von Speisen und Getränken an den Computern ist nicht gestattet. Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.

Schulfremde Hardware (z. B. ein Notebook) darf nur nach ausdrücklicher Erlaubnis der zuständigen, weisungsberechtigten Person und unter Einhaltung der zugeteilten Zugangsdaten an das Datennetz der Schule angeschlossen werden. Daten, die während der Nutzung einer Arbeitsstation entstehen, können im zugewiesenen Arbeitsbereich abgelegt werden. Das Starten von eigener Software bedarf der Genehmigung durch die aufsichtsführende Person. Beim Auftreten von Funktionsstörungen ist die aufsichtsführende Person zu verständigen. Vor dem Verlassen des Raumes ist der Arbeitsplatz aufzuräumen. Die Stühle sollen unter den Tisch gerückt werden.

9. Zuwiderhandlungen

Zuwiderhandlungen gegen diese Ordnung oder ein Missbrauch des Internetzugangs können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netz und die Arbeitsstationen disziplinarische Maßnahmen und Geldbußen nach sich ziehen.

3.7.3 E-Learning mit moodle/die Schülerhandakte/Anträge (Schulbescheinigung, Beurlaubung etc.)

Selbstlernen ist eine zentrale Kompetenz in der heutigen Gesellschaft. Wir müssen uns zeitlebens neuen Herausforderungen stellen und die nötigen Fähigkeiten uns hierfür selbst aneignen.



Unter https://moodle.nibis.de/bbs1_gif/ bietet die BBS1 eine E-Learning Plattform. Hier können Ihre Lehrer Selbstlernkurse und Ähnliches anbieten. Registrieren Sie sich auf der Moodleseite:

https://moodle.nibis.de/bbs1_gif/

Nach Bestätigung des zu Ihrer E-Mailadresse gesandten Links können Sie die Plattform nutzen.

Für die Kommunikation zwischen Lehrern und Schülern pflegen die Klassenlehrer für jede Klasse ein digitales Klassenzimmer auf moodle. Diese Klassenzimmer sollen eine Kommunikation und einen Datenaustausch, z. B. über WhatsApp ersetzen. Die Nutzung von WhatsApp und ähnlichen Messengerdiensten ist untersagt.

Zudem ist auf dieser Plattform eine **Schülerhandakte** zu finden, die viele für den Alltag notwendige Formulare (z. B. Urlaubsantrag, Antrag auf eine Schulbescheinigung, Unfallanzeige ...) und Informationsmaterialien (z. B. Infobroschüre, Starter ...) enthält. Die Schülerhandakte soll Ihren Alltag vereinfachen, wenn Sie Ideen für die Weiterentwicklung dieser Plattform haben, schicken Sie diese an **Heike.Strauch@bbs1-gifhorn.de** oder schreiben Sie diese ins Forum.

Anträge, z. B. für eine Schulbescheinigung oder eine Beurlaubung sind aus der Schülerhandakte herunterzuladen. Die ausgefüllten und unterschriebenen Anträge sind im Sekretariat abzugeben oder an **verwaltung@bbs1-gifhorn.de** zu versenden. Eine Aushändigung oder Genehmigung erfolgt über den Klassenlehrer.



3.8 Regeln für den Unterricht

Störungen im Unterricht:

- Störende Schüler werden in der jeweiligen Stunde vom Unterricht ausgeschlossen*.
- Unentschuldig versäumter Unterricht soll nachgeholt werden.
- Fehlverhalten wirkt sich insbesondere auf die Bewertung des Sozial- und Arbeitsverhaltens aus. Diese Bewertung ist für spätere Bewerbungs- und Einstellungsverfahren entscheidend.
- Unentschuldigtes Fehlen wird nach Abmahnung und fehlender Verhaltensänderung als Leistungsverweigerung eingeschätzt und führt zu der Note „ungenügend“**.
- Essen ist während des Unterrichts nicht gestattet.

Verspätungen während des Unterrichts:

- Verspätete Schüler können vom laufenden Unterricht ausgeschlossen werden, die Teilnahme ist erst nach der nächsten Pause möglich.*

Arbeitskleidung/Unterrichtsmaterial:

- Ohne vorgeschriebene Arbeitskleidung darf nicht am Fachpraxisunterricht in der Küche teilgenommen werden (Hygiene-Verordnung).
- Die dadurch versäumte Unterrichtszeit wird, nach Abmahnung und fehlender Verhaltensänderung, mit „ungenügend“ bewertet.
- Ohne Unterrichtsmaterial ist eine erfolgreiche Teilnahme am Unterricht nicht möglich, weiterhin hat dies Auswirkungen auf die Bewertung des Arbeitsverhaltens im Zeugnis.

Diese Regelungen können durch einen Klassenvertrag zwischen Klassenlehrkraft und Klasse weiter spezifiziert werden – siehe auch 7.2.2.

* Diese Schüler halten sich direkt vor dem Klassenraum auf.

** Genauere Darlegungen können der Prüfungsordnung der BBS 1 entnommen werden.

3.9 Reinigungsdienst

Alle Schüler sind für die Sauberkeit in der Schule verantwortlich. Um dies zu gewährleisten, gibt es an den BBS 1 Gifhorn einen rotierenden Reinigungsdienst. Dieser ist für das Beseitigen von Verschmutzungen im Schulgebäude, des Außenbereiches zuständig. Nach Aufforderung des Klassen- oder Fachlehrers werden die Voll-, aber auch Teilzeitklassen in regelmäßigen Abständen zu diesem Dienst verpflichtet.



3.10 Hallenordnung für den Sportunterricht

Ordnung und Sicherheit im Sportunterricht

Informationen für Schüler, Eltern oder Erziehungsberechtigte

Der Sportunterricht für die Schüler der BBS I findet in der Sporthalle der BBS II, I. Koppelweg 50, auf der Außenanlage des Sportzentrums Süd sowie an anderen, zu der jeweiligen Sportart passenden Orten statt. Die Zusammenstellung der hier aufgeführten Regelungen an der BBS I Gifhorn dient der Vermeidung von Gefahren und Problemsituationen. Dies kann nur gelingen, wenn alle Schüler um diese Regelungen wissen und sie einhalten. Bei Rückfragen sind die Sportlehrer anzusprechen.

Alle am Sportunterricht teilnehmenden Schüler sind auf dem direkten Weg zur Sportstätte, zurück zur BBS I und auf dem direkten Wege nach Hause sowie während des Sportunterrichts versichert. Im Schadensfall muss zur Wahrung der Ansprüche der Schule unverzüglich Mitteilung gemacht und eine Unfallmeldung ausgefüllt werden.

Fahrräder sind in den dafür vorgesehenen Stellplätzen unterzubringen und dürfen z. B. nicht vor der Sporthalle abgestellt werden. Kraftfahrzeuge sind ausschließlich auf dem Schülerparkplatz der BBS II abzustellen.

Die zuständige Sportlehrkraft führt die vor der Sporthalle versammelten Schüler in die Umkleieräume. Die Sporthalle, Geräte Räume und der Sportplatz dürfen von den Schülern nur unter Aufsicht der Lehrerin/des Lehrers betreten werden.

Die Sportstunden werden zeitlich so durchgeführt, dass Duschen und Umkleiden in der Gesamtbenutzungszeit enthalten sind. Aus hygienischen Gründen wird das Waschen/Duschen nach dem Sportunterricht empfohlen. Anschließend sind die Sportstätten unverzüglich zu verlassen.

Das Verlassen der Sporthalle/des Sportplatzes/der Sportanlage (auch beim Toilettengang) ist nur nach Abmeldung bei der Sportlehrerin/beim Sportlehrer erlaubt. Alkohol und Rauchen sind auf dem Schulgelände grundsätzlich untersagt. Während der Pausen ist der Aufenthalt auf dem Sportplatz oder im Sporthallenengebäude einschließlich des Eingangsbereiches nicht gestattet.

Für die Schüler ist das Betreten der Zuschauertribüne während des Unterrichts verboten. Nach dem Unterricht sind die Räumlichkeiten durch die Schüler in ordnungsgemäßem Zustand zu hinterlassen.

Für mutwillig herbeigeführte Schäden an Einrichtung und Geräten haftet der Verursacher.

Die Sporthalle darf nur mit Turnschuhen betreten werden. Sportschuhe, die als Straßenschuhe benutzt werden, dürfen in der Halle nicht getragen werden. Turnschuhe, die farbige Streifen auf dem Hallenboden hinterlassen, sind ebenfalls nicht erlaubt. Die Schüler haben während des Sportunterrichts Sportbekleidung zu tragen.

Brillenträger sollen durch das Tragen einer Sportbrille oder Kontaktlinsen die Verletzungsgefahr verringern. Das Tragen von Uhren, Schmuck oder elektronischen Geräten ist wegen der Verletzungsgefahr während des Sportunterrichts nicht gestattet. Grundsätzlich sind die Schüler (sowie auch deren Eltern/Erziehungsberechtigte im Vorwege) für die von ihnen mitgebrachten Gegenstände selbst verantwortlich.

An Tagen mit Sportunterricht sollen keine Wertgegenstände mitgebracht werden, da kein Versicherungsschutz hierfür besteht. Wenn Schüler dennoch Wertgegenstände mitbringen, legen sie diese selbst in einem Behältnis ab, das die Lehrkräfte zur Verfügung stellen. Die Lehrkraft hat diesbezüglich keinerlei Amtspflichten. Nach dem Unterricht haben dann die Schüler Gelegenheit, ihre Wertgegenstände wieder herauszunehmen. Diese Möglichkeit der Aufbewahrung kann jedoch nur angeboten werden, wenn der Sportunterricht in der Sporthalle oder auf der Außenanlage stattfindet.

Chronische Erkrankungen, Medikamentengebrauch, Allergien, Herz-Kreislaufinsuffizienzen, Asthmaprobleme o. ä. müssen dem Sportlehrer rechtzeitig mitgeteilt werden. Zur schnellstmöglichen Behandlung von im Sportunterricht auftretenden Beschwerden oder Verletzungen ist die Lehrkraft auf die Mithilfe der Schüler angewiesen, welche verpflichtet sind, körperliche Beschwerden oder Verletzungen sofort mitzuteilen, um weitere notwendige Schritte, z. B. Aufsuchen eines Arztes, einzuleiten.

Unterrichtsversäumnisse

Im Krankheitsfall muss dem Klassenlehrer nach zwei Schultagen eine schriftliche Entschuldigung vorgelegt werden. Beim Fehlen im Sportunterricht ist diese Entschuldigung auch dem Sportlehrer zur Kenntnis und zum Abzeichnen vorzulegen. Es kann auch eine gesonderte Entschuldigung ausgestellt werden.

Unentschuldigtes Fehlen wird nach Abmahnung und fehlender Verhaltensänderung als Leistungsverweigerung eingeschätzt und führt zu der Note „ungenügend“. Dauert die Krankheit länger als drei Schultage, so ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.



Befreiung vom Sportunterricht

Siehe auch RdErl. d. MK v. 1.9.2018 - 24 - 52 100/1 (SVBl. 9/2018 S. 477) - VORIS 22410 - (gekürzt)

Über die Befreiung eines Schülers vom Sportunterricht bis zu drei Monaten entscheidet die Schulleitung. Die Schulleitung kann die den Sportunterricht erteilende Lehrkraft ermächtigen, Schüler bis zur Dauer eines Monats von der Teilnahme am Sportunterricht zu befreien. Die über einen Monat hinausgehende Befreiung von der Teilnahme am Sportunterricht spricht die Schulleitung auf schriftlich begründeten Antrag der Erziehungsberechtigten bzw. des volljährigen Schülers hin aus. Ein entsprechender Antrag befindet sich in der Schülerhandakte auf moodle. Hierfür kann zusätzlich die Beibringung eines ärztlichen Attestes verlangt werden. Die Kosten des Attestes tragen die Erziehungsberechtigten bzw. der volljährige Schüler.

Die vom Sportunterricht befreiten Schüler sind grundsätzlich zur Anwesenheit verpflichtet und können zu unterstützenden Tätigkeiten im Sportunterricht herangezogen werden.

Während der Menstruation nehmen die Schülerinnen grundsätzlich am Sportunterricht teil.

Des Weiteren gelten im Sportunterricht die Haus- und Schulordnung sowie die Hinweise und Belehrungen des Sportlehrers. Für den Schwimmunterricht sowie die Sportkurse wie Ski und Windsurfen gelten besondere Regelungen, die die Sportlehrer mit ihren Gruppen besprechen.



3.11 Datenschutzverordnung*

Informationen gemäß Art. 13 ff. Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

I. Datenverarbeitung

Die Schule erhebt und speichert personenbezogene Daten der Schüler und der Erziehungsberechtigten zum Zwecke der **Erfüllung des Bildungsauftrags** oder der **Fürsorgeaufgaben**, zur **Erziehung** oder **Förderung** der Schüler oder zur Erforschung oder Entwicklung der **Schulqualität**, soweit dies erforderlich ist. Rechtsgrundlage dieser Verarbeitung ist § 31 Abs.1 Satz 1 des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG). Ohne eine rechtliche Grundlage ist die Verarbeitung personenbezogener Daten zulässig, wenn in die Verarbeitung eingewilligt wird. Die betreffenden Daten können freiwillig von Ihnen angegeben werden.

Die BBS 1 verarbeitet personenbezogene Daten im Rahmen ...

- der Schulverwaltung: BBS-Planung, BBS-Zeugnis
- der Schülerausweisbestellung: <https://bbs1-gifhorn.claxss.net/infoline/claxss>
- es Intranet: https://moodle.nibis.de/bbs1_gif/ und dem EDV-Netz der Schule
- der Onlineanmeldung: <https://bewerbung.bbs1-gifhorn.de/>
- zukünftig: digitales Klassenbuch: Webuntis
- des Kontaktes mit Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben, Kammern und anderen an der Ausbildung beteiligten Institutionen

Welche personenbezogenen Daten die Schule zu welchen Zwecken verarbeitet, können Sie der auf der Homepage veröffentlichten **Tabelle** entnehmen.

II. Übermittlungen personenbezogener Daten

Die Anschriften der Schüler, welche die Berufseinstiegsschule besuchen sowie die Anschriften deren Erziehungsberechtigten werden an den Landkreis Gifhorn als Träger der Schülerbeförderung übermittelt. Das gleiche gilt für Schüler, welche die erste Klasse von Berufsfachschulen besuchen, ohne den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss erworben zu haben. Grundlage für diese Übermittlungen ist § 31 Abs.1 S.2 NSchG.

Sofern ein Schüler Leistungen nach dem Bundesaufbildungsförderungsgesetz (BAföG) bezieht, können unentschuldigte Fehlzeiten oder ein Ausbildungsabbruch auf Grundlage von § 47 BAföG an das zuständige Amt für Ausbildungsförderung übermittelt werden.

Auftragsverarbeitung

Die Untis GmbH verarbeitet auf Grundlage eines schriftlichen Vertrages als Auftragsverarbeiter weisungsgebunden personenbezogene Daten in unserem Auftrag zum Zwecke der Stundenplanerstellung im Rahmen der Nutzung des Programms Web-Untis.

Die Kuhlmann IT-Solution UG verarbeitet auf Grundlage eines schriftlichen Vertrages als Auftragsverarbeiter weisungsgebunden personenbezogene Daten in unserem Auftrag zum Zwecke der Schüleranmeldung.

Die Extis GmbH verarbeitet auf Grundlage eines schriftlichen Vertrages als Auftragsverarbeiter weisungsgebunden personenbezogene Daten in unserem Auftrag zum Zwecke der Erstellung von Schülerausweisen.

III. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Im Schulbereich ist für die Speicherdauer der Runderlass des Niedersächsischen Kultusministeriums zur „Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen: Löschung personenbezogener Daten nach § 17 Abs. 2 NDSG“ 2.1.2012 (RdErl. d. MK v. 2.1.2012 - 11-02201/1, 05410/1.2 (Nds.MBI. Nr.3/2012 S.81; SVBl. 3/2012 S.162) - VORIS 22560 - Im Einvernehmen mit der StK und dem MI -) maßgebend.

IV. Betroffenenrechte

Sie können folgende Rechte geltend machen:

· **Auskunft/Akteneinsicht**

Gem. Art. 15 DSGVO haben Sie das Recht, Auskunft bzw. Akteneinsicht über die von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten zu erhalten.

· **Berichtigung**

Sind bei uns gespeicherte personenbezogene Daten unrichtig oder unvollständig, haben Sie gem. Art. 16 DSGVO das Recht, diese berichtigen bzw. vervollständigen zu lassen.

· **Löschung**

Art. 17 DSGVO normiert das Recht auf Löschung personenbezogener Daten. Dieses Recht steht Ihnen insbesondere dann zu, wenn die Speicherung der personenbezogenen Daten zur Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben nicht mehr erforderlich ist oder Sie Ihre Einwilligung zur Datenverarbeitung mit Wirkung für die Zukunft widerrufen haben.

· **Einschränkung der Verarbeitung**

Gem. Art. 18 DSGVO können Sie die Einschränkung der Verarbeitung der personenbezogenen Daten verlangen, wenn

- die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird
- die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen
- wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen
- oder Sie gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben



Widerspruch

Sie können bei Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, ein Widerspruchsrecht geltend machen. Gem. Art. 21 DSGVO ist jedoch zu berücksichtigen, ob schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung vorliegen oder die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

Datenübertragbarkeit

Ist die Verarbeitung Ihrer Daten mit Hilfe eines automatisierten Verfahrens erfolgt, haben Sie gem. Art. 20 DSGVO das Recht, die Daten in einem gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten und an eine andere Schule zu übermitteln bzw. durch uns übermitteln zu lassen.

Widerruf der Einwilligung

Sie haben gem. Art. 7 Absatz 3 DSGVO das Recht, Ihre Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen.

Beschwerde

Art. 77 DSGVO normiert ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde. Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde ist die Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen, Prinzenstraße 5, 30159 Hannover. E-Mail: poststelle@lfd.niedersachsen.de. Eine Beschwerde hat über das auf der Homepage der Landesbeauftragten für den Datenschutz eingestellte Beschwerdeformular zu erfolgen.

V. Verantwortlichkeit

Die datenverarbeitende Stelle ist die BBS1 des Landkreises Gifhorn, Alter Postweg 21, 38518 Gifhorn. Verantwortliche Stelle im Sinne der Datenschutzgesetze, insbesondere der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), ist: Stefan Schaefer – verwaltung@bbs1-gifhorn.de
Unseren Datenschutzbeauftragten Herrn Pluciennik erreichen Sie über plu@bbs1-gifhorn.de

Änderung unserer Datenschutzbestimmungen

Wir behalten uns vor, diese Datenschutzerklärung anzupassen. Evtl. Änderungen werden wir auf unserer Homepage www.bbs1-gifhorn.de/datenschutzerklaerung veröffentlichen.



* Genauere Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage.
Auf Wunsch können sie gern Einblick in unsere Verfahrensverzeichnisse nehmen.

3.12 DIGITAL an den BBS 1



moodle

Informations- und Selbstlernplattform
https://moodle.nibis.de/bbs1_gif/login/
(Kapitel 3.6.3 - Seite 19)



Intranet

<https://gif1.bbs1-gifhorn.de/start/>



claxss (Schülersausweise)

<https://bbs1-gifhorn.claxss.net/infoline/claxss>
(Kapitel 4.2.3 - Seite 27)



Vertretungsplan

<https://webuntis.com>
(Kapitel 4.1.1 - Seite 26)



E-Mails abrufen

<https://gif1.bbs1-gifhorn.de/mail/>



Daten speichern

auf dem Server der BBS 1

Alles mit Hilfe Ihres Benutzernamens und Ihres Passwortes.

Orientierung in den digitalen
Möglichkeiten bietet unser PORTAL:
<https://www.bbs1-gifhorn.de/service/portal>

Ihre persönlichen Daten:

Benutzername:

Passwort:

E-Mail-Adresse:



4 RUND UM DEN UNTERRICHT

4.1 Unterrichtszeiten

Die Unterrichtszeiten sind:

1. Stunde:	07:50 – 08:35 Uhr		
2. Stunde:	08:35 – 09:20 Uhr		
		Pause:	09:20 – 09:35 Uhr
3. Stunde:	09:35 – 10:20 Uhr		
4. Stunde:	10:20 – 11:05 Uhr		
		Pause:	11:05 – 11:25 Uhr
5. Stunde:	11:25 – 12:10 Uhr		
6. Stunde:	12:10 – 12:55 Uhr		
		Pause:	12:55 – 13:10 Uhr
7. Stunde:	13:10 – 13:55 Uhr		
8. Stunde:	13:55 – 14:40 Uhr		
		Pause:	14:40 – 14:55 Uhr
9. Stunde:	14:55 – 15:40 Uhr		
10. Stunde:	15:40 – 16:25 Uhr		

Da es an unserer Schule **kein Klingelzeichen** gibt, achten alle Lehrkräfte und Schüler selbst auf die Einhaltung der Unterrichts- und Pausenzeiten! Die Aufsicht ist von 7:35 Uhr bis 14:40 Uhr in den genannten Bereichen sichergestellt. Schüler, die vor 7:35 Uhr anreisen, halten sich ausschließlich in der Cafeteria auf.

4.1.1 Vertretungsplan Online bzw. über Smartphone



Zugang – Schüler 2019/2020

Benutzername und Passwort erhalten Sie von Ihrem Klassenlehrer. Siehe Kapitel DIGITAL an den BBS 1 (Kapitel 3.12)

www.bbs1-gifhorn.de > „Service“ > „Vertretungsplan“

Eine entsprechende App „Untis mobile“ fürs Handy für IOS oder android ermöglicht den schnellen Zugriff.

4.2 Schülerscheinbestellung und Lehrmittelausgabe – Leihverträge

4.2.1 Lehrmittel

Alle Schüler der Vollzeitklassen erhalten die erforderlichen Schulbücher gegen eine Gebühr gestellt. Die Verwaltung der Schulbücher obliegt der Schulassistentin (siehe auch 2.4), die auch die Ausgabe und die Rückgabe der Bücher organisiert. Die Verträge für die entgeltliche Lehrmittelausleihe können im Downloadbereich der Homepage www.bbs1-gifhorn.de/ sis/ formulare (Filter: Ausleihe Bücher) heruntergeladen werden. Schüler der Teilzeitklassen müssen ihre Bücher kaufen, die zu bestellenden Bücher finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage unter www.bbs1-gifhorn.de/ sis/ formulare (Filter: Lernmittellisten).

4.2.2 Selbstlernzentrum

A004 bietet Platz für Selbstlernphasen. Es stehen zudem PCs mit Intranet- und Internetzugang und Gruppentische zur Verfügung.

4.2.3 Schülersausweis

An den BBS 1 besteht Ausweispflicht. Zudem erhalten Sie mit Hilfe eines Schülersausweises Ermäßigungen in Kinos, Museen, Ausstellungen, Theatern, öffentlichen Verkehrsmitteln, Sportveranstaltungen, Schwimmbädern etc.. Bei Abbruch der Ausbildung oder des Bildungsgangs ist der Schülersausweis zurück zu geben. Die Kosten für den Schülersausweis sind für alle neuen Schüler in der Kopierkostenpauschale von 10,50 € bzw. 16,50 € enthalten. Für alle anderen Schüler kostet der Schülersausweis 2,00 €.



4.2.4 Ablauf der Schülersausweiserstellung

Alle neuen Schüler der **neuen Klassen** der BBS 1 bezahlen ihren Schülersausweis mit der Kopierkostenpauschale.

Vollzeitschüler

- Von Herrn Gödecke (Systemadministrator) erhalten die Schüler in den ersten Schultagen ihren Benutzernamen und ihr Passwort für das EDV-Netz und die Bestellung des Schülersausweises.
- Dieses Passwort ermöglicht das Anmelden im pädagogischen Netzwerk in allen EDV-Räumen, das Nutzen aller PCs der Schule und natürlich das sichere Speichern der eigenen Daten.
- Zudem ermöglicht das Passwort die Bestellung Ihres Schülersausweises.
- Gehen Sie für die Bestellung des Schülersausweises mit Ihrem Klassenlehrer in den EDV-Raum, z. B. A102
- Der Klassenlehrer schaltet für alle das Internet frei und Sie können sich erstmalig mit Ihren Benutzerdaten im Schulnetz bzw. im Netz der Schülersausweis herstellenden Firma anmelden.
- Wählen Sie Google Chrome als Browser.
- Rufen Sie die Seite <https://bbs1-gifhorn.claxss.net> auf oder wählen Sie den Weg über unsere Homepage www.bbs1-gifhorn.de/service/schuelerausweise statt (dies ist auch von zu Hause, vom Handy oder dem Computer im Verwaltungsbereich – Sekretariat – möglich)
- Melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten im „Register Benutzer“ an.
- Klicken Sie auf das grüne Kreuz im Bereich Ausweise.
- Liegt Ihnen ein geeignetes Foto vor, so können Sie dieses hochladen, anderenfalls klicken Sie auf „Foto aufnehmen“
- Richten Sie die Webcam aus und drücken Sie erneut auf „Foto aufnehmen“. Ist das Foto gelungen, so klicken Sie auf „Dieses Foto verwenden“
- Bitte beachten Sie unbedingt die Regeln für ein Ausweisfoto. Sie (und auch nur Sie) sollten einwandfrei erkennbar sein. Schülersausweise mit „Ulk-Fotos“ werden nicht ausgehändigt. Es entstehen Kosten von 5,00 € für einen Neudruck.
- Nach einigen Tagen werden die Schülersausweise dann über die Klassenlehrer verteilt.

Teilzeitschüler

- In den ersten Wochen werden alle Schülerdaten vom Büro in das Verwaltungs-EDV-System eingepflegt.
- Wenn alle Schüler ins EDV-System eingegeben wurden, erhalten dann auch alle Teilzeitschüler einen Benutzernamen und ein Passwort für das EDV-Netz etc. zugewiesen.
- Mit diesen Zugangsdaten, kann dann jede Klasse im Klassenverband, wie oben beschrieben, die Schülersausweise bestellen (dies ist auch von zu Hause, vom Handy oder dem Computer im Verwaltungsbereich – Sekretariat – möglich)



4.3 Übersicht über die Schulferien in Niedersachsen

Kalender-jahr	Winterferien	Oster-Ferien	Ferien in Verbindung mit Feiertagen	Pfingst-ferien	Sommerferien	Herbst-ferien	Weihnachts-ferien
2019	Do. 31.01.– Fr. 01.02.	Mo. 08.04.– Di. 23.04.	Mi. 01.05. Do. 30.05. Do. 03.10. Do. 31.10.	Mo. 10.06.	Do. 04.07.– Mi. 14.08.	Fr. 04.10.– Fr. 18.10.	Mo. 23.12.– Mo. 06.01.20
2020	Mo. 03.02. – Di. 04.02.	Mo. 30.03. – Di. 14.04.	Do. 21.05.	Di. 02.06.	Do. 16.07. – Mi. 26.08.	Mo. 12.10. – Fr. 23.10.	Mi. 23.12. – Fr. 08.01.21
2021	Mo. 01.02. – Di. 02.02.	Mo. 29.03. – Di. 09.04.	Do. 13.05.	Di. 25.05.	Do. 22.07. – Mi. 01.09.	Mo. 18.10. – Fr. 29.10.	Do. 23.12. – Mo. 05.01.22

Angegeben sind jeweils der erste und der letzte Ferientag. Alle Angaben ohne Gewähr.

4.4 Noten

4.4.1 Noten - Berufliches Gymnasium

Für die Beruflichen Gymnasien wird folgender Notenschlüssel verwendet:

BINNENPUNKTE IN PROZENT	KMK-PUNKTE	PROZENTBEREICHE	NOTEN
Einführungs- und Qualifikationsphase			
95 – 100,0	15	85 – 100	sehr gut
90 – 94,9	14		
85 – 89,9	13		
80 – 84,9	12	70 – 84,9	gut
75 – 79,9	11		
70 – 74,9	10		
65 – 69,9	09	55 – 69,9	befriedigend
60 – 64,9	08		
55 – 59,9	07		
50 – 54,9	06	45 – 54,9	ausreichend
45 – 49,9	05		
40 – 44,9	04		
33 – 39,9	03	20 – 44,9	mangelhaft
27 – 32,9	02		
20 – 26,9	01		
00 – 19,9	00	00 – 19,9	ungenügend

4.4.2 IHK-Notenschlüssel

Für alle Schulformen außer dem Beruflichen Gymnasium gilt der IHK-Notenschlüssel:

ZENSUR		PROZENT VON ROHPUNKTEN
sehr gut	1	100 % – 92 %
gut	2	91,99 % – 81 %
befriedigend	3	80,99 % – 67 %
ausreichend	4	66,99 % – 50 %
mangelhaft	5	49,99 % – 30 %
ungenügend	6	< 30 %

Zwischenstufen (+/-) dienen lediglich der Information der Schüler, erscheinen aber nicht in Zeugnislisten oder auf Zeugnissen.

4.4.3 Schriftliche Leistungen und Mitarbeit im Unterricht

An den BBS 1 gibt es in verschiedenen Bereichen unterschiedliche Festlegungen für die Gewichtung schriftlich – mündlich. Sie variieren von 40 % zu 60 % bis von 60 % zu 40 %.

Zur „**Mitarbeit im Unterricht**“ gehört ...

- die Beteiligung am Unterricht
- die Vorstellung von Referaten
- die Erstellung von Plakaten
-

Zum „**Schriftlichen**“ gehören ...

- Klassenarbeiten/Tests...
- Haus-/Fach-/Projektarbeiten
-

Klassenarbeiten müssen von der Lehrkraft nach Rückgabe/Besprechung für die Dauer des Bildungsganges (+2 Jahre) aufbewahrt werden.

Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten nach § 17 Abs. 2 NDSG

RdErl. d. MK v. 2.1.2012 - 11-02201/1, 05410/1.2 (Nds.MBl. Nr.3/2012 S.81; SVBl. 3/2012 S.162) -VORIS 22560 - 3.1.6

4.4.4 Kopfnoten (Arbeits- und Sozialverhalten)

Das Arbeitsverhalten und das Sozialverhalten wird mit je einer Bemerkung bewertet. Die Bewertung erfolgt nicht mit einer Note, sondern mit einer schriftlichen Bemerkung in fünf Stufen:

- „verdient besondere Anerkennung“
- „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“
- „entspricht den Erwartungen“
- „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“
- „entspricht nicht den Erwartungen“

In die Bewertung des **Arbeitsverhaltens** fließen hinein: Leistungsbereitschaft und Mitarbeit, Ziel- und Ergebnisorientierung, Kooperationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Sorgfalt und Ausdauer sowie Verlässlichkeit. Die Bewertung des **Sozialverhaltens** bezieht sich vor allem auf Reflexionsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Vereinbaren und Einhalten von Regeln, Fairness, Hilfsbereitschaft und Achtung anderer, Übernahme von Verantwortung sowie Mitgestaltung des Gemeinschaftslebens.



Arbeitsverhalten

A: Entspricht den Erwartungen im vollen Umfang und verdient besondere Anerkennung

- macht selbstständig Randnotizen
- bringt den Unterricht durch Beiträge entscheidend voran
- arbeitet immer mit, erledigt freiwillig zusätzliche Arbeiten
- ist bei Gruppenarbeiten die treibende Kraft
- unterstützt Mitschüler in ihrem Lernprozess in besonderem Maße
- arbeitet stets selbstständig
- sehr ausgeprägte Reflexionsfähigkeit
- nimmt Kritik anderer an und arbeitet an sich

B: Entspricht den Erwartungen in vollem Umfang

- schreibt vollständig mit, macht sich gelegentlich Randnotizen
- führt ordentliche und vollständige Arbeitsmappe
- beteiligt sich oft am Unterricht
- kontinuierliche Mitarbeit
- bringt sich produktiv in die Gruppe ein
- unterstützt Mitschüler in ihrem Lernprozess
- arbeitet selbstständig
- geht gegenüber sich selbst und anderen kritisch-konstruktiv um

C: Entspricht den Erwartungen

- schreibt ordentlich mit,
- Mappe vollständig, holt Verpasstes nach
- beteiligt sich regelmäßig am Unterricht
- erfüllt gegebene Arbeitsaufträge meistens, lässt sich zuweilen ablenken
- zielorientiertes Arbeiten (auch in Gruppen) braucht zuweilen Unterstützung
- vertritt seine Meinung im angemessenen Maße

D: Entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen

- unregelmäßige Mitschriften und Hausaufgaben
- unordentliche und/oder unvollständige Mappe
- mäßige Unterrichtsbeteiligung
- hat manchmal Schwierigkeiten sich auf gegebene Arbeitsaufträge zu konzentrieren bzw. diese zu verstehen
- lässt sich leicht ablenken
- hat Schwierigkeiten mit Anderen allgemein oder mit bestimmten Personen zusammen zu arbeiten
- schließt sich in Gruppenarbeitsphasen aus
- braucht oft Hilfen bei selbstständiger Arbeit

Sozialverhalten

- fordert andere auf, sich an Absprachen zu halten
- vorbildliches Verhalten im Unterricht
- es gelingt ihm meistens, Diskussionen auf einer inhaltlich/sachlichen Ebene zu führen und die Konfliktgegner zu Sachlichkeit zu bewegen
- ist immer bereit, seinen Mitschülern zu helfen
- zeigt ein erhebliches Maß an Toleranz
- tritt als akzeptierter Gruppenleiter hervor und verteilt Aufgaben sinnvoll

- nimmt Kritik anderer an
- hält sich an Absprache betreffend des Unterrichts
- versucht Konflikte zu lösen bzw. zu meiden
- hilft den Mitschülern meistens
- ist tolerant und hilfsbereit
- übernimmt oft Aufgaben in seiner Gruppe und leitet diese
- übernimmt gelegentlich Sonderaufgaben

- kann sein eigenes Verhalten bewerten und kommentiert das Verhalten anderer
- hält sich in aller Regel an Absprachen betreffend des Unterrichts (z. B. wenige Verspätungen, fehlt in der Regel nicht unentschuldigt)
- reagiert angemessen auf Konflikte
- ist in der Regel tolerant und hilfsbereit
- übernimmt in der Regel Verantwortung für sein Handeln

- ist nur in geringem Maße bereit/fähig Kritik zu geben und anzunehmen
- hat Schwierigkeiten, sich an Absprachen zu halten (z. B. kommt häufig zu spät, stört häufig den Unterricht, hat mehrfach unentschuldigt gefehlt,...)
- wenig ausgeprägte Konfliktfähigkeit
- mangelnde Toleranz
- hilft Mitschülern ungern
- übernimmt selten Verantwortung (übernimmt beispielsweise Präsentationen von Gruppen-ergebnissen nur nach Aufforderung)

Arbeitsverhalten

E: Entspricht nicht den Erwartungen

- hat selten oder nie Arbeitsmaterialien dabei
- verweigert (zuweilen) die Mitarbeit
- sehr wenig aktive oder passive Unterrichtsbeteiligung
- bearbeitet gegebene Arbeitsaufträge selten
- keine Zielorientierung erkennbar
- ist nicht fähig in Gruppen/mit Partnern zu arbeiten
- erbringt selbstständig kaum Leistung
- ist kaum bereit/fähig Kritik zu geben und anzunehmen

Sozialverhalten

- hält sich selten an Absprachen (z. B. sehr oft zu spät, stört sehr oft den Unterricht, fehlt häufig unentschuldigt)
- wird in Konflikten fast immer ausfallend/persönlich
- zeigt kaum Toleranz
- ist selten bereit, Mitschülern zu helfen
- ist nicht bereit, irgendwelche Aufgaben verantwortlich zu übernehmen

4.5 Unterrichtsversäumnis - Unentschuldigtes Fehlen

Fehlen die Schüler weniger als drei Tage, so haben sie umgehend, nachdem sie wieder in der Schule sind, eine schriftliche Entschuldigung mit der Angabe des Fehlgrundes dem Klassenlehrer vorzulegen.

Fehlen die Schüler drei und mehr Tage, so haben sie spätestens **am** dritten Versäumnistag eine schriftliche Entschuldigung/ärztliche Bescheinigung mit Angabe des Fehlgrundes vorzulegen*.

Fehlt ein **Teilzeitschüler** unentschuldigt, teilt der Klassenlehrer dem Ausbildungsbetrieb und den Erziehungsberechtigten des Schülers (bei Minderjährigen) telefonisch/schriftlich das Unterrichtsversäumnis mit.

- Entschuldigungen und ärztliche Bescheinigungen müssen vom Betrieb gegengezeichnet werden.
- Fehlen während einer Klassenarbeit erfordert die Vorlage einer vom Betrieb gegengezeichneten ärztlichen Bescheinigung.

Fehlt ein **Vollzeitschüler** länger als 3 Tage, ohne den Grund des Fehlens der Schule mitzuteilen, so wird telefonisch Kontakt mit den gesetzlichen Vertretern bzw. dem Schüler (bei Volljährigkeit) aufgenommen.

- Unentschuldigtes Fehlen wird schriftlich angemahnt und nach der 2. Mahnung eine Ordnungswidrigkeitsanzeige erstattet.
- Nicht mehr schulpflichtige Schüler werden bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen nach Abmahnung ausgeschult.

Fehlzeiten an Beruflichen Gymnasien

1. Für Fehlzeiten sind unverzüglich, jedoch spätestens am dritten Fehltag schriftliche Entschuldigungen vorzulegen.
2. Fehlzeiten von mehr als drei Tagen sowie versäumte Klausuren sind ggf. zusätzlich durch eine ärztliche Bescheinigung zu begründen.
3. Fehlende Entschuldigungen führen zu unentschuldigten Fehlzeiten.
4. Fehlzeiten werden in der Klasse 12 und 13 durch das „Fehlzeitenmanagementsystem“ erfasst.
5. Unentschuldigte Fehlzeiten bei Klausuren oder anderen Leistungsnachweisen führen zu einer ungenügenden Bewertung bzw. zu einer Bewertung von null Punkten. Unentschuldigte Fehlzeiten führen zwangsläufig zu einer Beeinträchtigung der mündlichen Note.
6. Bei einer Häufung von Entschuldigungen mit einer Dauer von bis zu drei Tagen kann für künftige Fehltag eine ärztliche Bescheinigung eingefordert werden. Die Entscheidung hierüber wird von der Klassenleitung und der Abteilungs-/Schulleitung gemeinsam getroffen.

* ggf. bestehen Sonderregelungen bei Klassenarbeiten etc..



- Bei Fehlzeiten von mehr als 25 % des erteilten Unterrichts, sind die Schülerin oder der Schüler mit den Erziehungsberechtigten oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler zu einem Beratungsgespräch mit der Klassenleitung und der Abteilungsleitung einzuladen, um über weitere Maßnahmen (Wechsel der Schulform, Ausschulung, usw.) zu entscheiden.

4.6 Beurlaubung

Ein Antrag auf Beurlaubung für private Termine (z. B. Hochzeiten, Beerdigungen ...) sollte schriftlich spätestens eine Woche **vor** Beginn der gewünschten Befreiung bei dem Klassenlehrer gestellt werden. Über eine Befreiung einer Schülerin bzw. eines Schülers vom Unterricht bis zu einem Tag entscheidet der Klassenlehrer. Über weitergehende Beurlaubungen entscheidet die Schulleitung (siehe Schulordnung). Sollten Schüler ohne Beurlaubung fehlen, wird dieses als unentschuldigter Fehltag gewertet. (siehe Schülerhandakte bei moodle - "Antrag auf Beurlaubung" - Abschnitt 3.6.3)

4.7 Schüleraustausch und Schulpartnerschaften

Die Schule pflegt Kontakte zu Partnerschulen in **Ghana** und **Taiwan**.

Zusätzlich bieten wir über Erasmus+ in einigen Bildungsgängen die Möglichkeit zum Praktikum im Ausland. Siehe hierzu: www.bbs1-gifhorn.de/ueber-uns/schulpartnerschaften

Ziel ist es, unseren Schülern den internationalen, fachlichen Austausch und die Erweiterung ihres Erfahrungshorizontes zu ermöglichen.

5 PROBLEME – UND DANN...

5.1 Eltern- und Ausbildersprechtag

Der Eltern- und Ausbildersprechtage findet am zweiten Donnerstag im Februar statt.

Die Lehrer stehen gern auch sonst nach entsprechender Terminvereinbarung zum Gespräch zur Verfügung.

5.2 Beratung

Schüler müssen sich mit verschiedenen Situationen und Problemen im Alltag auseinandersetzen. Darauf ist nicht jeder immer ausreichend vorbereitet, darum ist Beratung notwendig.

Damit Eltern, Schüler und Lehrer für jedes Problem schnell und unkompliziert den richtigen Lösungsweg finden, ist die Hilfe von geschulten Beratern notwendig.

5.2.1 Beratungslehrerin

Bei schulischen Fragen oder Problemen wenden sich Ratsuchende zumeist an die jeweiligen Fach- oder Klassenlehrer – und das ist auch gut so.

Ergeben sich aber weitere Probleme und Sorgen, stehen unsere **Beratungslehrerinnen** gern zur Verfügung.

Ein Gespräch ist sinnvoll, bei...

- Prüfungsangst u.a.
- Lernschwierigkeiten/Leistungsabfall
- persönlichen Problemen und Fragen
- Süchten, die das Leben bestimmen
- Selbstzweifeln
- Konflikten im Betrieb oder in der Schule

Sprechzeiten:



Riccarda Knopf
Tel: 05371 94 36-161
Riccarda.Knopf@bbs1-gifhorn.de

Raum A010
Termine nach Vereinbarung



Claudia Minkus-Carstens
cminkuscarstens@aol.com

Raum A010
Termine nach Vereinbarung

Die Beratung ist in jedem Fall **freiwillig, absolut vertraulich** und zeitlich ungebunden.

5.2.2 Schulsozialarbeit

Die Schulsozialarbeit bereitet die Schüler auf die Anforderungen der Arbeitswelt und den Übergang in Ausbildung und Arbeit vor. Sie ist ein freiwilliges Angebot von Beratung und Betreuung in der Schule, welches Schüler, Eltern und Lehrkräfte wahrnehmen können. Die Schulsozialarbeit wahrt Vertraulichkeit. Sie können grundsätzlich sicher sein, dass alles, was gesagt und getan wird, nicht an Dritte weitergeleitet wird, wenn Sie nicht damit einverstanden sind. Die Ausnahme bilden dabei strafrechtlich relevante Tatbestände.

Es werden gemeinsam mit den Jugendlichen realisierbare Zukunftsperspektiven entwickelt. Die Schulsozialarbeiterin arbeitet eng mit den Beratungsstellen und Behörden des Landkreises Gifhorn zusammen, um die Schüler optimal zu unterstützen.

Neben der Einzelfallhilfe und Gruppenarbeit werden mit Kooperationspartnern gemeinsam Projekte zur Prävention angeboten.



Sania Zaiser
Schulsozialarbeiterin
Tel: 05371 94 36-202
sonjaza@gmx.de

Raum A005
an jedem Schultag ab 07:30 Uhr
und nach Terminvereinbarung

5.2.3 Beratung zum Bildungs- und Teilhabepaket

Das Bildungspaket unterstützt die Entwicklung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen aus einkommensschwachen Familien. Mit den Leistungen des Bildungspaketes haben sie mehr Zukunftschancen, können sich unter Gleichaltrigen besser integrieren und Kontakte pflegen.

Mit dem Bildungspaket können Sie bzw. Ihre Kinder an Schulausflügen, Klassenfahrten und an einem gemeinschaftlichen Mittagessen teilnehmen. In Ihrer Freizeit bietet Ihnen das Bildungspaket die Chance, in den Bereichen Musik, Kunst, Sport und Spiel mitzumachen oder an Freizeiten teilzunehmen. Auch die Kosten für das nötige Schulmaterial oder für eine notwendige Lernförderung können bezuschusst werden.

Weitere Informationen rund um das Bildungspaket gibt es auf der Homepage des Landkreises www.gifhorn.de -> Bürgerdienste -> Dienstleistungen A-Z -> Bildung und Teilhabe



5.2.4 Mediation

Was ist eigentlich Mediation?

Hierbei handelt es sich um eine Methode der gewaltfreien Konfliktbearbeitung. Mediation ist konstruktive Konfliktlösung mithilfe einer neutralen, dritten Person (Mediator), bei der win-win-Lösungen (keiner verliert) angestrebt werden.

Wann kann mir eine Mediation helfen?

Ausgangspunkt für eine Mediation sind zwei Konfliktparteien, z. B. zwei Schüler, die sich um ein bestimmtes Thema streiten, ihren Konflikt nicht mehr eigenständig lösen können, es aber beide wollen.

Was ist die Rolle des Mediators?

Der Mediator unterstützt die Konfliktparteien bei der Lösung ihres Konfliktes, indem sie für keinen die Partei ergreift, auf die Gesprächsregeln achtet und dafür sorgt, dass die Parteien eigenständig, selbstverantwortlich und gerecht ihren Konflikt klären und lösen.



Ricarda Knopf

Mediatorin

Tel: 05371 94 36-161

oder 94 36-203

5.2.5 Schulseelsorge

„**Mut für die Seele**“ - unter diesem Motto bringe ich mich als Seelsorgerin in den Schulalltag ein. Schulseelsorge will ermutigen und begleiten. Sie nimmt sich Zeit für „Außerplanmäßiges“

Damit bietet Schulseelsorge Gelegenheit, sich etwas von der Seele zu reden ...

- wenn Probleme auftauchen
- wenn belastende Situationen entstehen
- wenn Fragen kommen.

Schulseelsorge handelt aus christlicher Überzeugung: Offenheit, Bedingungslosigkeit, strenge Vertraulichkeit und Freiwilligkeit kennzeichnen ihr Handeln.

Sie ist da für Schüler ebenso wie für die Lehrkräfte und alle in der Schule arbeitenden Menschen.



Pastorin Dr. Christiane-B. Julius

Tel: 05371 61 82 004

Christiane.Julius@t-online.de

Raum A010

Termine nach Vereinbarung

Frau Julius bietet Begleitung und Orientierung. Die Gespräche sind **absolut vertraulich**.

5.2.6 Mobbing-Interventions-Team (MI-Team)

Mobbing – auch in der Schule?!

Wenn andere Ihre Sachen kaputt machen, Sie beleidigen, beschimpfen, ausschließen oder auslachen, wenn Sie alleine gegen viele stehen und sich nicht wehren können, wenn das alles schon über lange Zeit geht – dann nennt man das Mobbing.

Mobbing ist kein Spaß. Mobbing tut verdammt weh, weil Sie alleine sind, weil Sie Angst haben, weil Ihnen keiner richtig zuhört und niemand Sie ernst nimmt.

Wenn es Ihnen selbst schlecht geht oder Sie von jemandem wissen, der von anderen gemobbt wird, dann möchten wir Ihnen für diesen Fall noch einmal sagen, was Sie selbst tun können:

Sprechen Sie mit einem Lehrer Ihres Vertrauens über Ihr Problem. Alle Lehrer wissen Bescheid, dass sie so ein Gespräch vertraulich führen müssen – niemand bekommt davon mit, wenn Sie es nicht wollen.

Wenn Sie sich nicht trauen, einen Lehrer anzusprechen, sprechen Sie mit einem Mitschüler Ihre Vertrauens über Ihr Problem und bitten ihn, einen Lehrer zu informieren. Der Lehrer nimmt dann unauffällig Kontakt mit Ihnen auf. Wenn Sie das nicht machen wollen, können Sie an folgende Adressen eine Mail schicken:

- ich-brauche-hilfe@bbs1-gifhorn.de
- ich_brauche_hilfe@bbs1-gifhorn.de
- ichbrauchehilfe@bbs1-gifhorn.de



Claudia Gillmeister aus dem MI-Team unserer Schule schaut jeden Tag nach, ob Schüler eine Mail mit einem Problem geschickt haben. Sie kümmert sich dann unauffällig um Sie. Sollten Sie noch weitere Fragen haben, dann mailen Sie an die angegebene Adresse oder wenden Sie sich an das MI-Team.

5.2.7 Schüler-Coaching am Beruflichen Gymnasium

Was ist eigentlich „Coaching“?

Der Begriff des Coaches ist vor allem aus dem Sport bekannt: **Ein Coach unterstützt und trainiert seine Schützlinge, um sie zu verbessern und zu fördern.** Nach diesem Vorbild funktioniert auch das Schüler-Coaching, das von einer BBS in dieser Form ins Leben gerufen wurde. Hier an unserer Schule führen wir in je 2 der 11. Klassen des Beruflichen Gymnasiums ein Coaching für die gesamte Klasse durch. Wer danach (also in Klasse 12/13) mit dem Coaching weitermachen möchte, weil es erfolgreich und gewinnbringend war, ist herzlich eingeladen, mit seinem Coach die Gespräche weiterhin zu führen. Das Coaching ist im Prinzip ein Gespräch, das in bestimmten Phasen und nach bestimmten Fragestellungen abläuft. Der Coach stellt dabei Fragen und der Coachee soll sie möglichst für sich selbst – ohne Anleitung – beantworten, nach Lösungen für sein Problem suchen.

Diese Probleme können verschiedener Natur sein:

- trotz hohen Lernaufwands nur schlechte Noten
- Probleme mit Lehrern
- Probleme damit, eine berufliche Perspektive zu finden
- etc.

Die Gespräche sind streng vertraulich und unterliegen keinerlei Bewertung – der Coach ist nicht in seiner Rolle als Lehrer präsent, sondern als jemand, der helfen, unterstützen, ermutigen möchte.

Warum haben wir uns entschlossen, den Schülern im Beruflichen Gymnasium dieses Angebot zu machen?

Es gibt einige Faktoren, die uns im Laufe der letzten Jahre aufgefallen sind:

- Viele Schüler „sitzen“ 3 oder 4 Jahre im Beruflichen Gymnasium, ohne eine konkrete Perspektive für ihr berufliches Leben zu finden – sei es Studium oder Ausbildung
- Die Leistungen sind wegen falscher Lernstrategien dauerhaft schlecht.
- Falsches Zeitmanagement
- Das Berufliche Gymnasium entspricht nicht der beruflichen Lebensplanung oder kognitiven Kompetenz

Verantwortlich für die Koordination des Coachings am Beruflichen Gymnasium ist Claudia Gillmeister. Falls Ihre Klasse nicht zu denen gehört, in denen das Coaching durchgeführt wird, sprechen Sie sie einfach an. Der Kreis der Kollegen, die das Coaching unterstützen, ist groß. Unser Ziel ist es, allen Schülern des Beruflichen Gymnasiums das Coaching zu ermöglichen.



6 UND WIE GEHT'S WEITER?

6.1 Schulformen und Möglichkeiten an den BBS 1

6.1.1 Ausbildungsberufe an den BBS 1

- Bäckereifachverkäufer/-in
- Bäcker/Bäckerin
- Bankkaufmann/-frau
- Fachmann/-frau für Systemgastronomie
- Fachkraft im Gastgewerbe
- Frisör/-in
- Hotelfachmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- Kauffmann/-frau für Büromanagement
- Kauffmann/-frau im Einzelhandel
- Kauffmann/-frau im Groß- und Außenhandel
- Koch/Köchin
- Landwirt/-in
- Medizinischer Fachangestellte(-r)
- Restaurantfachmann/-frau
- Steuerfachangestellte(-r)
- Verkäufer/-in
- Zahnmedizinische(-r) Fachangestellte(-r)

6.1.2 Vollzeit-Schulformen an den BBS 1 – Gliederung gemäß BbS-VO und Alphabet

- Berufseinstiegsklasse (Hauswirtschaft und Pflege)
- Berufsvorbereitungsjahr (Hauswirtschaft, Ernährung, Körperpflege, Textiltechnik und Pflege)
- Einjährige Berufsfachschule Agrarwirtschaft
- Einjährige Berufsfachschule Gastronomie
- Einjährige Berufsfachschule Hauswirtschaft und Pflege (Schwerpunkt Hauswirtschaft)
- Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft (Schwerpunkt Handel)
- Einjährige Berufsfachschule Hauswirtschaft und Pflege (Schwerpunkt persönliche Assistenz)
- Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft (Schwerpunkt Büromanagement)
- Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft (Schwerpunkt Handel)
- Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft (Schwerpunkt Informatik)
- Dreijährige Berufsfachschule Altenpflege
- Zweijährige Berufsfachschule Pflegeassistenz
- Zweijährige Berufsfachschule Sozialpädagogische/r Assistent/in
- Zweijährige Fachschule Sozialpädagogik
- Fachoberschule Wirtschaft - Klasse 11
- Fachoberschule Wirtschaft - Klasse 12
- Berufliches Gymnasium Wirtschaft
- Berufliches Gymnasium Gesundheit und Soziales (Schwerpunkt Gesundheit-Pflege)
- Berufliches Gymnasium Technik (Schwerpunkt Mechatronik)

Wir bemühen uns, das Bildungsangebot an den BBS 1 stets an die Bedürfnisse des Landkreises und die Nachfrage unserer Schüler anzupassen.

Informationsmaterial (z.B. minimale Zugangsvoraussetzungen) erhalten Sie im Sekretariat oder nutzen Sie die Möglichkeit sich über unsere Homepage **www.bbs1-gifhorn.de** zu informieren. Bei der Wahl des richtigen Bildungsganges kann insbesondere unser Bildungsgangfinder im Bereich Service der Homepage helfen.

6.1.3 Anmeldung an den BBS 1

BOB ermöglicht Ihnen die Online-Anmeldung an unserer Schule: **<https://bewerbung.bbs1-gifhorn.de/>**

Hinweis: Es gibt aktuell Probleme mit E-Mailadressen von Microsoft (z.B. outlook.com(.de), hotmail, live, msn.) Bitte nutzen Sie daher ein anderes E-Mailkonto (web.de, gmx.net oder gmail)*.

Für die Vollzeit (schulische Ausbildung – Berufsvorbereitungsjahr, Berufseinstiegsklasse, ein-/ zwei- oder dreijährige Berufsfachschule (auch Altenpflege), Fachschule, Fachoberschule, Berufliches Gymnasium) ist der reguläre Bewerbungszeitraum: 01. - 28. Februar. In einigen Bildungsgängen gibt es auch später Aufnahmekapazitäten.

Die Anmeldung für die Berufsschule (duale Ausbildung) ist immer nach Abschluss eines Ausbildungsvertrages möglich.

Vergessen Sie nicht Ihre Bewerbung/Anmeldung nach dem Online-Ausfüllen auszudrucken und zu unterschreiben und dann sofort gemeinsam mit ...

- Lebenslauf mit Lichtbild
 - Kopie des letzten (Halbjahres-)Zeugnisses
 - evtl. Kopie des Zeugnisses mit dem höchsten erworbenen Schulabschluss
- ... an die BBS 1 (Alter Postweg 21 in 38518 Gifhorn) zu senden.**

Bitte melden Sie sich für genau **einen** Bildungsgang an!

Wenn Sie sich noch nicht entschieden haben ...

- Im Bereich Berufsfelder auf unserer Homepage können Sie sich über die verschiedenen Schulformen informieren.
- Unser Bildungsgangposter auf den letzten Seiten des Starters gibt einen Überblick, welche Möglichkeiten Sie grundsätzlich an unserer Schule haben.
- Unser Bildungsgangfinder auf der Homepage grenzt die für Sie passenden Angebote entsprechenden Ihren Wünsche und Voraussetzungen ein.
- Unsere Infobroschüre informiert kurz über alle Bildungsgänge unserer Schule.



KUHLMANN IT-Solutions

6.2 Förderverein

Verein zur Förderung der beruflichen Bildung an den Berufsbildenden Schulen I des Landkreises Gifhorn
Auszug aus der Satzung des Fördervereins:

§ 2 Zweck des Vereins

§ 2 Nr. 1 Zweck des Vereins ist die Förderung von Bildung und Erziehung und die Förderung mildtätiger Zwecke.

Der Satzungszweck wird insbesondere verwirklicht durch die Beschaffung von Mitteln für die BBS I Gifhorn zur Verwirklichung von o.g. steuerbegünstigten Zwecken. Dies erfolgt beispielsweise durch...

- Förderung von Unterrichtsprojekten.
- Förderung von besonderem schulischen und sozialen Engagement an der BBS I.
- Unterstützung von besonderen Schulveranstaltungen und Schülerwettbewerben..
- Unterstützung und Förderung des Schüleraustauschs und der Schulpartnerschaften.
- Förderung von Kontakten zwischen der Schule und Kooperationspartnern im Rahmen der Ausbildung.
- Förderung von Kontakten zwischen der Schule und Absolventen.
- Förderung von Angeboten für Schülerinnen und Schüler in Freistunden und Pausen.

Daneben kann der Verein seinen Förderzweck auch unmittelbar durch die Förderung hilfsbedürftiger Personen im Sinne des § 53 A O. erfüllen, beispielsweise durch Unterstützung sozial schwacher Schülerinnen und Schüler der BBS I, insbesondere bei Tages-, Klassen- und Studienfahrten sowie bei Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel für den Schulweg.

Mit Fragen, Vorschlägen, Mitgliedswünschen etc. wenden Sie sich bitte an die stellvertretende Vorsitzende, **Frau Strauch**, Heike.Strauch@bbs1-gifhorn.de oder an das Sekretariat der Schule 05371 9436-10.



* Schauen Sie nach der Registrierungs-mail bei Bedarf auch in Ihrem Spamordner.



BEITRITTSERKLÄRUNG

Name, Vorname/Firma/Institut

geb. am

Straße/Hausnummer, PLZ/Ort, Telefon

Ich/Wir erkläre/n hiermit den Beitritt in den "Verein zur Förderung der beruflichen Bildung an den BBS I des Landkreises Gifhorn" und bitte/n um die Zusendung der Satzung des Vereins.

Beitragsordnung:

- | | |
|---|--------------|
| (1) Natürliche Person | 20,00 € p.a. |
| (2) Schwerbeschädigte, Auszubildende, Schüler und Studenten
sowie jedes weitere Mitglied innerhalb einer Familie | 06,00 € p.a. |
| (3) Juristische Personen | 30,00 € p.a. |

(Zutreffendes bitte ankreuzen):

Den Mitgliedsbeitrag überweise/n ich/wir jährlich, spätestens vier Wochen nach der Jahreshauptversammlung auf das unten genannte Konto¹⁾ des Vereins.

SEPA-Lastschrift

Verein zur Förderung der beruflichen Bildung an den BBS 1 Gifhorn e.V., Alter Postweg 21, 38518 Gifhorn, Gläubiger-Identifikationsnummer DE37ZZZ00000548711

SEPA-Lastschriftmandat, Mandatsreferenz: Mitgliedsnummer (wird gesondert bekannt gegeben)

Ich/Wir ermächtige/n den Verein zur Förderung der beruflichen Bildung an den BBS 1 Gifhorn e.V., Zahlungen von meinem (unserem) Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein (weisen wir unser) Kreditinstitut an, die vom Verein zur Förderung der beruflichen Bildung an den BBS I Gifhorn e.V. auf mein (unser) Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann (Wir können) innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Stornierung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem (unserem) Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.



Verein zur Förderung der beruflichen Bildung an den BBS I Gifhorn e.V.

1. Vorsitzender: Ernst-Ulrich Kutzner

E-Mail: verwaltung@bbs1-gifhorn.de

¹⁾**Bankverbindung:** Sparkasse Gifhorn/Wolfsburg | Konto-Nr.: 11009735 | BLZ: 269 513 11
IBAN: DE78 2695 1311 0011 0097 35 | SWIFT-BIC: NOLADE21GFV



7 BITTE AUSFÜLLEN

Meine Klassenbezeichnung:

Abteilung	Schulform	Bildungs- gang	Jahrgang	(Parallel-) klasse			



Meine Klassenraum:

Gebäude- trakt	Stock- werk	Raum- nummer	

Mein/e Klassenlehrer/in:

Name: _____

Kontakt: _____

Lehrerzimmer: _____

Der/die zuständige Abteilungsleiter/in:

Name: _____

Raum: _____

Wichtige Termine:

- Bestellung des Schülersausweises _____ 2019
- Schulbuchausleihe _____ 2019
- Klassensprecherwahl¹ _____ 2019

Klassensprecher/in

Name: _____

Kontakt: _____

Vertreter/in

Name: _____

Kontakt: _____

- Wahl der Schülervertretung _____ 2019
- _____ _____ 201__
- _____ _____ 201__

Meine EDV-Zugangsdaten:

Benutzername: _____

(die ersten 4 Buchstaben des Nachnamens, die ersten vier Buchstaben des Vornamens)

Passwort: _____

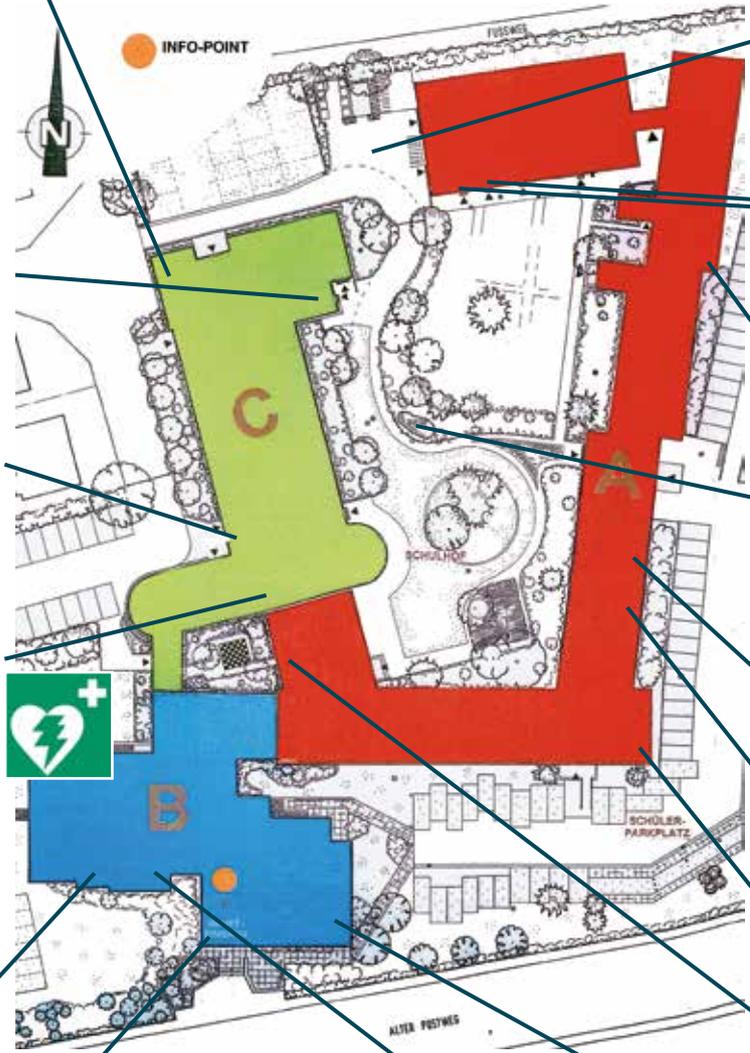
¹ Die Aufgaben eines Klassensprechers sind die Vertretung der Interessen und Anliegen der Klasse gegenüber dem Klassenlehrer und anderen Lehrkräften, sowie die Mithilfe bei der Organisation von Exkursionen und Aktionen der Klasse. Ein Klassensprecher fungiert zudem als Ansprechpartner der Mitschüler bei klasseninternen Problemen und bei Konflikten mit Lehrern. Er ist zudem Mitglied der Schülervertretung und vertritt somit die Belange der Mitschüler, auch gegenüber der gesamten Schule und der Schulleitung.

7.1 Rätsel - Wo ist wo?



1. Stock:

1. Stock:



→
→

→
→

Nicht reingehen! **Nicht** klopfen! **Keine** Rallye! Schulführung!

Wo sind die **Sammelstellen**  — bitte einzeichnen! ✕

Wo ist Ihr **Klassenraum**? ✕

Heben Sie die **Pausenbereiche** **Gelb** hervor!



7.2 Anschaffungsliste

Bitte besprechen Sie mit Ihrem Klassenlehrer, welche Arbeitsmaterialien Sie für ihren Unterricht benötigen und kennzeichnen Sie die Auswahl in der unten stehenden Liste.

Diese Materialien sind bis zum _____ anzuschaffen.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Buntstifte | <input type="checkbox"/> Permanent Marker - schwarz |
| <input type="checkbox"/> DIN A4 Karo-Block | <input type="checkbox"/> Taschenrechner - ... |
| <input type="checkbox"/> DIN A4 Linien-Block | <input type="checkbox"/> Text-Marker - gelb |
| <input type="checkbox"/> Folienstifte (non-permanent) | <input type="checkbox"/> Text-Marker - grün |
| <input type="checkbox"/> Folienstifte (permanent) | <input type="checkbox"/> Schere |
| <input type="checkbox"/> Geodreieck | <input type="checkbox"/> Kleber |
| <input type="checkbox"/> Lineal (30 cm) | <input type="checkbox"/> USB-Stick (mindestens 4 GB) |
| <input type="checkbox"/> Permanent Marker - blau | <input type="checkbox"/> Pflaster |
| <input type="checkbox"/> Permanent Marker - schwarz | |

Hier haben Sie Platz sich die genauen Bestellinformationen für evtl. anzuschaffende Fachbücher zu notieren. (Für Vollzeitklassen bieten wir auch die Möglichkeit der Schulbuchausleihe an.) Die Leihverträge und Lernmittellisten sind ferner unter www.bbs1-gifhorn.de in ihrem Berufsfeld unter dem Reiter „Formulare“ oder unter Service, Formulare in der Kategorie „Anschaffungslisten“.

- 1) Name des Fachbuchs: _____
Autor: _____
Verlag: _____
ISBN: _____
Zusätzliche Infos: _____

- 2) Name des Fachbuchs: _____
Autor: _____
Verlag: _____
ISBN: _____
Zusätzliche Infos: _____

- 3) Name des Fachbuchs: _____
Autor: _____
Verlag: _____
ISBN: _____
Zusätzliche Infos: _____

- 4) Name des Fachbuchs: _____
Autor: _____
Verlag: _____
ISBN: _____
Zusätzliche Infos: _____

Diese Fachbücher sind bis zum _____ anzuschaffen.

7.2.1 Klassenvereinbarungen:

a) Mitbringen zum nächsten Berufsschultag:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 10,50 € (6,00 € + 2,00 € + 2,50 €*) – Teilzeit | <input type="checkbox"/> 16,50 € (12,00 € + 2,00 € + 2,50 €*) – Vollzeit |
| <input type="checkbox"/> Lebenslauf | |
| <input type="checkbox"/> Zeugnis der zuletzt besuchten Schule | |
| <input type="checkbox"/> Zeugnis mit höchstem Schulabschluss | |
| <input type="checkbox"/> Anmeldeformular | |
| <input type="checkbox"/> Bescheinigung / Fragebogen zur Gesundheit (mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten) | |
| <input type="checkbox"/> Ausbildungsvertrag | |
| <input type="checkbox"/> Unterrichtsmaterial | |
| <input type="checkbox"/> _____ | |
| <input type="checkbox"/> _____ | |

* Gesamtbetrag (Kopierpauschale + Schülerschein + Starter/Einschulungsordner/Zeugnismappe)

b) Mitbringen zu Praxistagen

- _____
- _____

c) Mitbringen zum Unterricht

- Hefte/Bücher/Mappen
- Stifte
- Taschenrechner
- _____

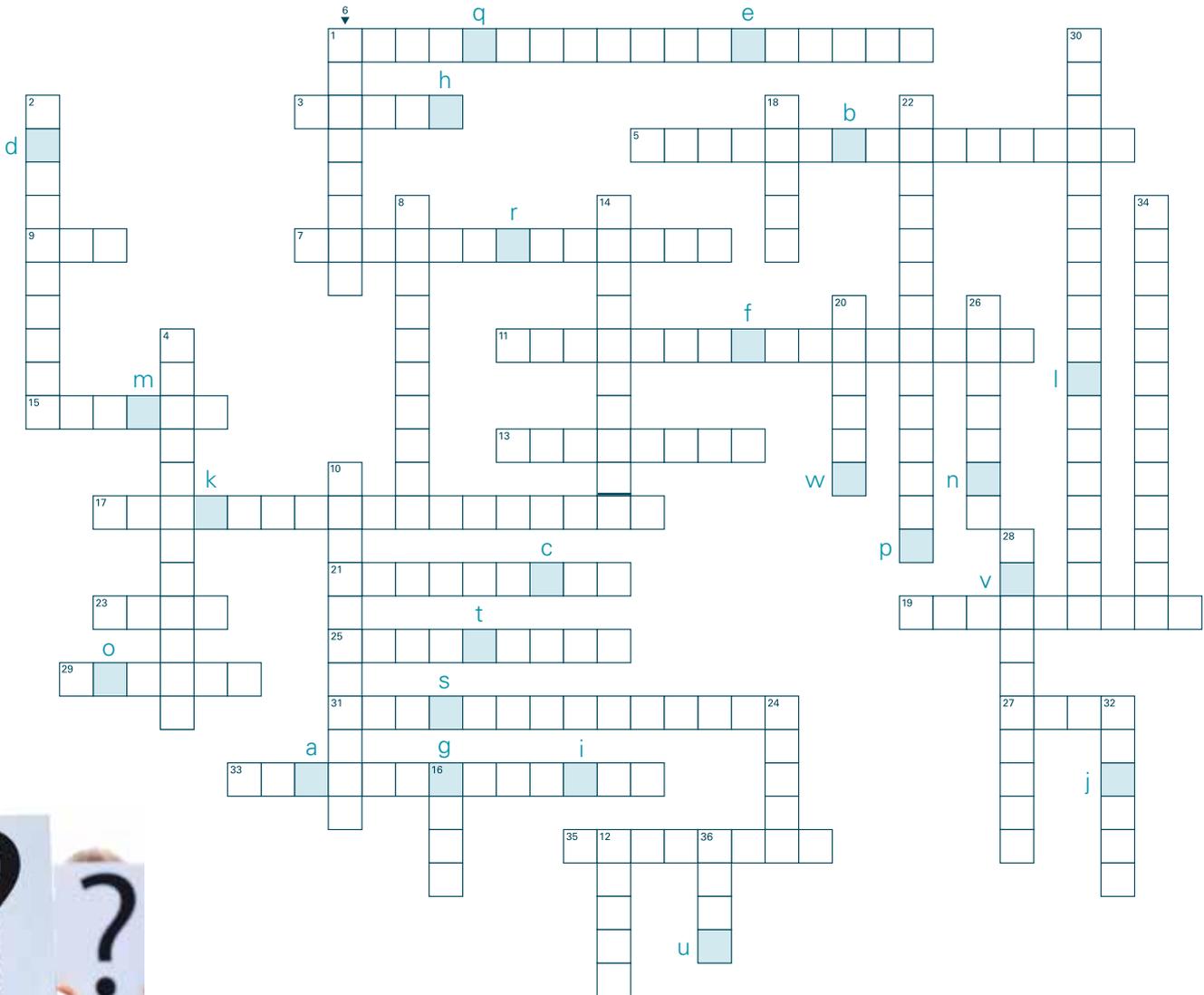
Klassenvertrag (erweiterbar)

Wir achten die Würde unserer Mitschüler in Wort und Tat!

- Wir reden mit den Menschen und nicht hinter ihrem Rücken über sie.
- Wir akzeptieren und respektieren andere Meinungen.
- Wir integrieren Mitschüler in die Klassengemeinschaft.
- Wir lösen Probleme gewaltfrei und konstruktiv.
- Wir sorgen für den Schutz von Schwächeren.
- Wir zeigen Toleranz und Zivilcourage.
- Wir achten das Eigentum der anderen.
- Wir nehmen eigene Fehler/Schwächen und die der anderen als Chance, um daraus zu lernen.
- Wir helfen jedem, der uns um Hilfe bittet oder unsere Hilfe brauchen kann.
- Wir achten einander.
- Wir achten darauf, dass sich alle in unserer Klassengemeinschaft wohl fühlen.
- Wir hören einander zu und lassen uns ausreden.
- Wir verhalten uns so, wie wir auch behandelt werden wollen.
- Wir sprechen es an, wenn wir uns verletzt, angegriffen oder ausgeschlossen fühlen.
- Wir entschuldigen uns, wenn wir doch jemanden einmal durch Worte oder Gesten gekränkt haben.
- Wir greifen aktiv und schlichtend ein, wenn wir Streit beobachten.
- Wir sorgen dafür, dass niemand mit Angst zur Schule kommen muss.



7.2.2 Kreuzworträtsel



Lösungswort

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w

waagerecht

- 1 Laut Punkt 11 der der Schulordnung 3.2 fördern wir „Selbstorganisiertes Lernen“ da wir glauben, dass ... unbedingte Voraussetzung für einen langfristigen beruflichen Erfolg ist.
- 3 Wir pflegen eine Schulpartnerschaft mit der St. Germain School aus ... [4.7].
- 5 Dieses Dokument muss jeder Schüler immer bei sich führen [4.2].
- 7 Dieser hängt in der Cafeteria und rettet Leben [1.6].
- 9 Schüler des Beruflichen Gymnasiums können diesen Schulabschluss nach drei Jahren erlangen (Kurzform) [S. 54].
- 11 Seit über 30 Jahren findet diese Aktion alljährlich an den BBS 1 im Februar statt.
- 13 Immer mehr Schüler möchten an den BBS Ihre Ausbildung zum ... absolvieren und später in Kindergärten, Krippen etc. arbeiten.
- 15 Die Berufe Medizinische/-r Fachangestellte/-r und Zahnmedizinische/-r Fachangestellte/-r gehören dem Berufsfeld ...heit an.
- 17 Im Bereich Gastronomie und Agrar finden alljährlich ... statt, in denen die Schüler ihr berufliches Können präsentieren dürfen.
- 19 Mehrfach jährlich übernehmen alle Klassen die ... der Cafeteria und des Raucherbereichs [3.8].
- 21 Unsere Schülervertretung hat für die BBS 1 vor über 18 Jahren den Titel „Schule ohne ...“ erworben. Dieser Titel ist nun auch fest in unser Leitbild verankert.
- 23 Mit Benutzernamen und Pass... hat jeder Schüler bei uns Zugriff auf das Intranet, moodle, Claxx und seine E-Mails.
- 25 An den BBS II nutzen wir diese Räumlichkeit.
- 27 Im Berufsfeld ...wirtschaft bieten wir zwei einjährige Berufsfachschulformen.
- 29 Die Pflegeassistenz und die Altenpflege gehören zu diesem Berufsfeld.
- 31 Gemäß Schulordnung Punkt 17 ist Rauchen verboten. Raucher müssen daher unbedingt den ... aufsuchen.
- 33 Das Leitbild [7.8] sieht vor: „WIR legen Wert auf respektvollen, vertrauensvollen, wertschätzenden und höflichen Umgang miteinander.“
- 35 Nach Klasse 12 der ...schule kann man die Fachhochschulreife erlangen.

senkrecht

- 2 Das Berufsfeld mit den meisten Bildungsgängen an den BBS 1 heißt Wirtschaft und ...
- 4 Täglich um 11:05 Uhr erhält man hier ein Mittagessen [1.3].
- 6 Der Schulleiter 2.1 der BBS 1 heißt Stefan ...
- 8 Drei Berufsfelder an den BBS 1 tragen dieses Nomen in Ihrem Titel [2.1].
- 10 In B 035 befindet sich das ...
- 12 Der Ausbildungsberuf Landwirt gehört zum Berufsfeld ...wirtschaft.
- 14 Ein Ort, in dem Sie sich in den Pausen aufhalten können, und stets einen Kaffee und mehr erhalten.
- 16 Der Schul...tätsdienst hilft erkrankten Schülern [2.7].
- 18 Im Restaurant C 054 erhält man immer mittwochs ein dreigängiges ...
- 20 Mit diesem Land pflegt die BBS 1 seit über 30 Jahren eine Schulpartnerschaft.
- 22 „WIR handeln verantwortungsbewusst unter Berücksichtigung ökologischer, wirtschaftlicher und sozialer Aspekte.“ Welchen Titel trägt dieser Leitsatz unseres Leitbildes [7.8]?
- 24 Schülerinnen des Berufsfeldes Körperpflege stellen ... in den Mittelpunkt Ihrer Arbeit.
- 26 Das Mi-Team 5.2.6 möchte ... an den BBS 1 bekämpfen.
- 28 Schüler dieses Berufsfeldes arbeiten in der Gastronomie oder im Backgewerbe.
- 30 Auf der Homepage bieten wir im Bereich Service den Schülern bei Erkrankung die Möglichkeit der ...
- 32 Das Berufsfeld ...pädagogik bietet die Bildungsgänge Zweijährige Fachschule und Sozialpädagogische/-r Assistent/-in
- 34 Finanzielle Unterstützung für Schülerprojekte und Schulveranstaltungen etc. bietet der ...
- 36 Die Berufseinstiegschule steht Schülern offen, die noch ... Schulabschluss an die BBS 1 kommen.

7.3 Bescheinigung

Ich/Wir habe(n) die nachstehenden Verordnungen und Merkblätter erhalten und zur Kenntnis genommen:

- Schulordnung der Berufsbildenden Schulen I des Landkreises Gifhorn (Abschnitt 3.2)
- Schulpflichtverletzung (Abschnitt 3.3)
- Verbot des Mitbringens von Waffen usw. in Schulen (Abschnitt 3.4)
- Belehrung Infektionsschutzgesetz (IfSG § 34 Abs. 5 Satz 2) (Abschnitt 3.5)
- Zustimmung zur EDV-Benutzerordnung (inklusive moodle) (Abschnitt 3.7)
- Regeln zum Unterricht (Abschnitt 3.8)
- Hallenordnung (Abschnitt 3.10)
- Datenschutzverordnung (Abschnitt 3.11)
- Unterrichtsversäumnis – Unentschuldigtes Fehlen (Abschnitt 4.5)

Name des Schülers: _____

Geburtsdatum: _____

Klasse: _____

Datum: _____

Unterschrift des Schülers

Unterschrift der Erziehungsberechtigten



7.4 Fragebogen zur Gesundheit

Name: _____

Sehr geehrte Eltern, liebe Schüler,

um bei auftretenden Problemen im Unterricht angemessen reagieren zu können und um die Sicherheit der Schüler insbesondere im Fachpraxisunterricht zu gewährleisten, ist die Beantwortung folgender Fragen besonders wichtig.

Die Informationen sind freiwillig, vertraulich und stehen ausschließlich den Lehrkräften zur Verfügung.

Ich habe folgende Krankheiten / Behinderungen / Bewegungseinschränkungen:

Ich muss regelmäßig Medikamente einnehmen:

ja nein

(Information besonders wichtig, da im Fachpraxisunterricht an Maschinen gearbeitet wird)

Name des Medikamentes: _____

Ich habe psychische Beschwerden: ja nein

Ich bin in ärztlicher Behandlung: ja nein

Ich bin besonders belastet durch: (Beispiele: kein eigenes Zimmer, besondere Familiensituation, etc.....)

Unterschrift Schüler/Erziehungsberechtigte

Sonstige Informationen:

Unterschrift Klassenlehrer



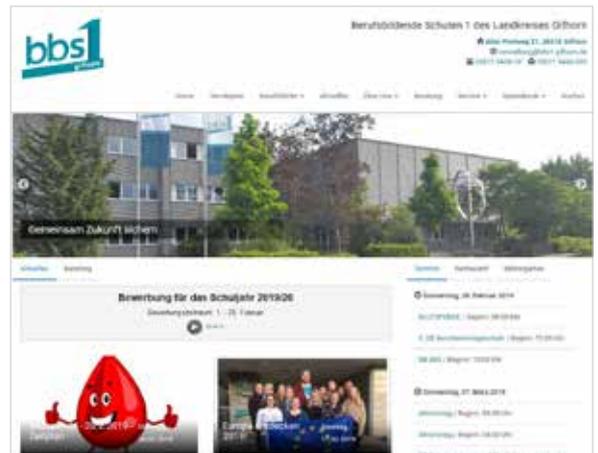
Wir bitten Sie höflich um eine gewissenhafte Beantwortung der Fragen.
Für ein Gespräch stehen wir gern zur Verfügung.

Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage der Schule

Sehr geehrte Eltern,
Sehr geehrter Schüler,

wir möchten auf der schuleigenen Homepage (www.bbs1-gifhorn.de) und unserer facebook-Seite gerne Fotos von den Aktivitäten unserer Schule (insbesondere Tage der offenen Tür, Schulfeste, Ausflüge, Projektwoche, ...) einstellen, um unseren Internetauftritt mit Leben zu füllen.

Aus diesem Grunde möchten wir Sie bzw. Sie als Erziehungsberechtigten um Ihre Einwilligung dazu bitten, Fotos, auf denen Sie bzw. Ihre Tochter bzw. Ihr Sohn zu sehen sind, auf unserer Homepage veröffentlichen zu dürfen. Auch die Veröffentlichung des Vor- und Zunamens von Ihnen bzw. Ihrer Tochter bzw. Ihres Sohnes bedarf der Einwilligung.



Diese Einwilligung ist freiwillig, sie kann jederzeit widerrufen werden.

Sollten Sie nicht einwilligen, entstehen Ihnen bzw. Ihrem Kind keine Nachteile.

Da die Internetseite frei erreichbar ist, können wir nicht garantieren, dass die eingestellten Fotos nicht von Dritten kopiert und/oder weitergegeben werden. Eine Weitergabe an Dritte durch unsere Schule erfolgt aber nicht ohne Ihre gesonderte Zustimmung.

Stefan Schaefer

Bitte geben Sie dieses Schreiben bis spätestens _____ bei der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer ab.

Ich/Wir habe/n dieses Schreiben zur Kenntnis genommen und bin/sind mit

- der Veröffentlichung von Fotos
- der Veröffentlichung des Vor- und Zunamens

meiner Person/meines/unsere Kindes:

Name und Zuname der Schülerin/des Schülers

auf der Homepage der Schule einverstanden. Mir/Uns ist bekannt, dass ich/wir diese Einwilligungserklärung jederzeit widerrufen kann/können.

Datum, Ort und Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

Datum, Ort und Unterschrift des Schülers

Bei gemeinsamen Sorgerecht ist die Unterschrift beider Erziehungsberechtigten erforderlich.



Einwilligung zur Veröffentlichung von Bildern in der Zeitung

Sehr geehrte Eltern,
Sehr geehrter Schüler,

anlässlich der Veranstaltungen möchte die lokale
Presse Fotos aus dem Schulleben unserer
Schule veröffentlichen:

- Abschlussfeier
- Projektwoche
- _____



Damit auch Sie bzw. Ihr Kind auf so einem Foto in der Zeitung abgebildet werden darf, ist Ihre Einwilligung als Erziehungsberechtigter/Erziehungsberechtigte notwendig. Die Erteilung der Einwilligung ist freiwillig.

Sie haben keinerlei Nachteile dadurch, wenn Sie die Einwilligung nicht erklären und können eine bereits erteilte Einwilligung für die Zukunft widerrufen.

Die Fotos, ggf. mit Angabe des Vor- und Zunamens, würden in der (Name der Zeitung) veröffentlicht werden.

Stefan Schaefer

Bitte geben Sie dieses Schreiben bis spätestens _____ bei der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer ab.

Ich/Wir habe/n dieses Schreiben zur Kenntnis genommen und bin/sind damit einverstanden, dass mein/unser Kind:

Name und Zuname der Schülerin/des Schülers

im Rahmen von Zeitungsartikeln, in denen über das Schulleben berichtet wird, auf Fotos erscheinen darf. Mir/Uns ist bekannt, dass ich/wir diese Einwilligungserklärung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann/können. Ich/Wir habe/n dieses Schreiben zur Kenntnis genommen und bin/sind mit

- der Veröffentlichung von Fotos
- der Veröffentlichung des Vor- und Zunamens
meines/unseres Kindes in der lokalen Presse einverstanden. Mir/Uns ist bekannt, dass ich/wir diese Einwilligungserklärung jederzeit widerrufen kann/können.

Datum, Ort und Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

Datum, Ort und Unterschrift des Schülers

Bei gemeinsamen Sorgerecht ist die Unterschrift beider Erziehungsberechtigten erforderlich.



7.5 Stundenplan

R: Raum, L: Lehrkraft, F: Fach

1. HALBJAHR	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
1./2. 07:50 bis 09:20	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
3./4. 09:35 bis 11:05	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
5./6. 11:25 bis 12:55	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
7./8. 13:10 bis 14:40	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
9./10. 14:55 bis 16:25	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:

2. HALBJAHR	MONTAG	DIENSTAG	MITTWOCH	DONNERSTAG	FREITAG
1./2. 07:50 bis 09:20	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
3./4. 09:35 bis 11:05	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
5./6. 11:25 bis 12:55	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
7./8. 13:10 bis 14:40	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
9./10. 14:55 bis 16:25	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:



7.6 Terminplan

Schulferien in Niedersachsen

Feiertage in Niedersachsen

Kalenderjahr 2019/2020

AUGUST	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DEZEMBER	JANUAR
01 Do <small>KW 31</small>	01 So	01 Di	01 Fr	01 So	01 Mi <small>Neujahr</small>
02 Fr	02 Mo	02 Mi <small>KW 40</small>	02 Sa	02 Mo	02 Do <small>KW 1</small>
03 Sa	03 Di	03 Do <small>Tag der Dt. Einheit</small>	03 So	03 Di	03 Fr
04 So	04 Mi <small>KW 36</small>	04 Fr	04 Mo	04 Mi <small>KW 49</small>	04 Sa
05 Mo	05 Do	05 Sa	05 Di	05 Do	05 So
06 Di	06 Fr	06 So	06 Mi <small>KW 45</small>	06 Fr	06 Mo
07 Mi <small>KW 32</small>	07 Sa	07 Mo	07 Do	07 Sa	07 Di
08 Do	08 So	08 Di	08 Fr	08 So	08 Mi <small>KW 2</small>
09 Fr	09 Mo	09 Mi <small>KW 41</small>	09 Sa	09 Mo	09 Do
10 Sa	10 Di	10 Do	10 So	10 Di	10 Fr
11 So	11 Mi <small>KW 37</small>	11 Fr	11 Mo	11 Mi <small>KW 50</small>	11 Sa
12 Mo	12 Do	12 Sa	12 Di	12 Do	12 So
13 Di	13 Fr	13 So	13 Mi <small>KW 46</small>	13 Fr	13 Mo
14 Mi <small>KW 33</small>	14 Sa	14 Mo	14 Do	14 Sa	14 Di
15 Do	15 So	15 Di	15 Fr	15 So	15 Mi <small>KW 3</small>
16 Fr	16 Mo	16 Mi <small>KW 42</small>	16 Sa	16 Mo	16 Do
17 Sa	17 Di	17 Do	17 So	17 Di	17 Fr
18 So	18 Mi <small>KW 38</small>	18 Fr	18 Mo	18 Mi <small>KW 51</small>	18 Sa
19 Mo	19 Do	19 Sa	19 Di	19 Do	19 So
20 Di	20 Fr	20 So	20 Mi <small>KW 47</small>	20 Fr	20 Mo
21 Mi <small>KW 34</small>	21 Sa	21 Mo	21 Do	21 Sa	21 Di
22 Do	22 So	22 Di	22 Fr	22 So	22 Mi <small>KW 4</small>
23 Fr	23 Mo	23 Mi <small>KW 43</small>	23 Sa	23 Mo	23 Do
24 Sa	24 Di	24 Do	24 So	24 Di	24 Fr
25 So	25 Mi <small>KW 39</small>	25 Fr	25 Mo	25 Mi <small>1. Weihnachtstag</small>	25 Sa
26 Mo	26 Do	26 Sa	26 Di	26 Do <small>2. Weihnachtstag</small>	26 So
27 Di	27 Fr	27 So	27 Mi <small>KW 48</small>	27 Fr <small>KW 52</small>	27 Mo
28 Mi <small>KW 35</small>	28 Sa	28 Mo	28 Do	28 Sa	28 Di
29 Do	29 So	29 Di	29 Fr	29 So	29 Mi <small>KW 5</small>
30 Fr	30 Mo	30 Mi <small>KW 44</small>	30 Sa	30 Mo	30 Do
31 Sa		31 Do <small>Reformationstag</small>		31 Di	31 Fr

Kalenderjahr 2020

FEBRUAR	MÄRZ	APRIL	MAI	JUNI	JULI
01 Sa	01 So	01 Mi <small>KW 14</small>	01 Fr <small>Tag der Arbeit</small>	01 Mo <small>Pfingstmontag</small>	01 Mi <small>KW 27</small>
02 So	02 Mo	02 Do	02 Sa	02 Di	02 Do
03 Mo	03 Di	03 Fr	03 So	03 Mi <small>KW 23</small>	03 Fr
04 Di	04 Mi <small>KW 10</small>	04 Sa	04 Mo	04 Do	04 Sa
05 Mi <small>KW 6</small>	05 Do	05 So	05 Di	05 Fr	05 So
06 Do	06 Fr	06 Mo	06 Mi <small>KW 19</small>	06 Sa	06 Mo
07 Fr	07 Sa	07 Di	07 Do	07 So	07 Di
08 Sa	08 So	08 Mi <small>KW 15</small>	08 Fr	08 Mo	08 Mi <small>KW 28</small>
09 So	09 Mo	09 Do	09 Sa	09 Di	09 Do
10 Mo	10 Di	10 Fr <small>Karfreitag</small>	10 So	10 Mi <small>KW 24</small>	10 Fr
11 Di	11 Mi <small>KW 11</small>	11 Sa	11 Mo	11 Do	11 Sa
12 Mi <small>KW 7</small>	12 Do	12 So	12 Di	12 Fr	12 So
13 Do	13 Fr	13 Mo <small>Ostermontag</small>	13 Mi <small>KW 20</small>	13 Sa	13 Mo
14 Fr	14 Sa	14 Di	14 Do	14 So	14 Di
15 Sa	15 So	15 Mi <small>KW 16</small>	15 Fr	15 Mo	15 Mi <small>KW 29</small>
16 So	16 Mo	16 Do	16 Sa	16 Di	16 Do
17 Mo	17 Di	17 Fr	17 So	17 Mi <small>KW 25</small>	17 Fr
18 Di	18 Mi <small>KW 12</small>	18 Sa	18 Mo	18 Do	18 Sa
19 Mi <small>KW 8</small>	19 Do	19 So	19 Di	19 Fr	19 So
20 Do	20 Fr	20 Mo	20 Mi <small>KW 21</small>	20 Sa	20 Mo
21 Fr	21 Sa	21 Di	21 Do <small>Christi Himmelfahrt</small>	21 So	21 Di
22 Sa	22 So	22 Mi <small>KW 17</small>	22 Fr	22 Mo	22 Mi <small>KW 30</small>
23 So	23 Mo	23 Do	23 Sa	23 Di	23 Do
24 Mo	24 Di	24 Fr	24 So	24 Mi <small>KW 26</small>	24 Fr
25 Di	25 Mi <small>KW 13</small>	25 Sa	25 Mo	25 Do	25 Sa
26 Mi <small>KW 9</small>	26 Do	26 So	26 Di	26 Fr	26 So
27 Do	27 Fr	27 Mo	27 Mi <small>KW 22</small>	27 Sa	27 Mo
28 Fr	28 Sa	28 Di	28 Do	28 So	28 Di
29 Sa	29 So	29 Mi <small>KW 18</small>	29 Fr	29 Mo	29 Mi <small>KW 31</small>
	30 Mo	30 Do	30 Sa	30 Di	30 Do
	31 Di		31 So <small>Pfingstsonntag</small>		31 Fr



7.7 Kontaktdaten und Raumplan

Schulleitung

NAME	RAUM	TELEFON	EMAIL
Bünger-Ernstson, Yvonne	C 069	05371 9436-123	Yvonne.Buenger-Ernstson@bbs1-gifhorn.de
Friehe, Hartmut	B 145	05371 9436-126	Hartmut.Friehe@bbs1-gifhorn.de
Germer, Horst	B 148	05371 9436-125	Horst.Germer@bbs1-gifhorn.de
Hucklenbroich, Bärbel	C 070	05371 9436-122	Baerbel.Hucklenbroich@bbs1-gifhorn.de
Schaefer, Stefan	B 033	05371 9436-10	Stefan.Schaefer@bbs1-gifhorn.de
Strauch, Heike	B 037	05371 9436-121	Heike.Strauch@bbs1-gifhorn.de
Wilharm-Cottle, Silke	C 072	05371 9436-124	Silke.Wilharm-Cottle@bbs1-gifhorn.de

Mitarbeiter

NAME	RAUM	TELEFON	EMAIL
Gödecke, Sebastian (Systemadministrator)	A 025	05371 9436-141	Sebastian.Goedecke@bbs1-gifhorn.de
Hagemann, Bianca (Verwaltungssachbearbeiterin)	B 030	05371 9436-114	Bianca.Hagemann@bbs1-gifhorn.de
Heller, Rudolf (Hausmeister)	A 017	05371 9436-130	verwaltung@bbs1-gifhorn.de
Höh, Diana (Schulassistentin)	B 048	05371 9436-117	Diana.Hoeh@bbs1-gifhorn.de
Julius, Dr. Christiane-B. (Schulseelsorge)	A 010	05373 2365	Christiane.Julius@t-online.de
Knopf, Ricarda (Beratungslehrerin, Mediation)	C 155/A 010	05371 94 36-161/ 94 36-203	Ricarda.Knopf@bbs1-gifhorn.de
Minkus-Carstens, Claudia (Beratungslehrerin)	A 010	0151 26977819	Claudia.Minkus-Carstens@bbs1-gifhorn.de
Zaiser, Sania (Schulsozialarbeiterin)	A 005	05371 94 36-202	sonjaza@gmx.de
Hillemann, Jutta (Sekretariat)	B 035	05371 9436-10	Jutta.Hillemann@bbs1-gifhorn.de
Elzbieta Papiernik (Sekretariat)	B 035	05371 9436-10	Elzbieta.Papiernik@bbs1-gifhorn.de
Viktoria Schick (Sekretariat)	B 035	05371 9436-10	Viktoria.Schick@bbs1-gifhorn.de

Verpflegung

CAFETERIA	C 051
RESTAURANT	C 054
WINTERGARTEN	C 068

Weitere Räume

Besprechungsraum I	B 047	Lehrerzimmer (großes)	B 045
Besprechungsraum II	A 201	Schulbuchausleihe	C 259
Krankenzimmer	B 138	Schülervertretung	A 001
Lehrerzimmer	C 155	Sekretariat	B 035

GEMEINSAM ZUKUNFT SICHERN



PRÄAMBEL

Das vorliegende Leitbild stellt das von uns entwickelte Profil der Schule dar. Es bietet einen verpflichtenden Orientierungsrahmen und beinhaltet die Ziele, auf die wir als Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule hinarbeiten.



BILDUNGSANGEBOTE

WIR sehen uns als Kompetenzzentrum aus Berufsschulen, Berufsfachschulen, Fachschulen, Fachoberschulen und beruflichen Gymnasien mit Angeboten aus der Berufsvorbereitung, Berufsgrundbildung, schulischer Qualifizierung und Weiterbildung.

TRANSPARENZ

WIR haben durch die Richtlinien, Rahmenlehrpläne und schulinterne Vereinbarungen verbindliche Grundsätze, nach denen unsere Lehrangebote jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar sind.

KOMPETENZEN

WIR vermitteln unseren Schülerinnen und Schülern alle erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten, die sie für eine persönlich und beruflich erfolgreiche Zukunft benötigen.

FORTBILDUNG

WIR nehmen an Fortbildungen teil und organisieren Fortbildungen bedarfsgerecht.

SCHULPARTNERSCHAFTEN

WIR fördern durch Schulpartnerschaften den fachlichen Austausch mit internationalen schulischen Partnern und ermöglichen den Schülerinnen und Schülern damit die Erweiterung ihres Erfahrungshorizontes.

SCHULGEMEINSCHAFT

WIR sorgen für eine individuelle Schulkultur, in der sich alle gleichermaßen wohl fühlen können. Dabei achten wir besonders auf die Gesundheit.

KOOPERATIONSPARTNER

WIR tauschen uns mit unseren Ausbildungs- und Kooperationspartnern regelmäßig aus und orientieren uns an den Anforderungen des Arbeitsmarktes. Dabei achten wir besonders auf die Mitarbeitergesundheit.

SCHULE OHNE RASSISMUS

WIR wenden uns gegen alle Formen des Rassismus. Für uns ist die Auseinandersetzung mit Gewalt und Rassismus ein Grundthema jeder Toleranz-, Menschenrechts- und Demokratieerziehung. Sie ist die Voraussetzung für jede friedliche Zukunftsperspektive.

AUSSTATTUNG

WIR verfolgen stetig das Ziel in einer modern ausgestatteten Schule zu arbeiten, um damit den Anforderungen eines zeitgemäßen Bildungsangebotes zu entsprechen.

UMGANGSFORMEN

WIR legen Wert auf respektvollen, vertrauensvollen, wertschätzenden und höflichen Umgang miteinander.

WETTBEWERB

WIR bereiten unsere Schülerinnen und Schüler zielgerichtet vor und messen uns gemeinsam in regelmäßigen schulinternen und -externen Vergleichen.

NACHHALTIGKEIT

WIR handeln verantwortungsbewusst unter Berücksichtigung ökologischer, wirtschaftlicher und sozialer Aspekte.





VOLLSCHULISCHE AUSBILDUNG
Vollzeitbereich

DUALE AUSBILDUNG
Teilzeitbereich

Sekundarabschluss I
(Hauptschulabschluss)

(Erweiterter)
Sekundarabschluss I (Realschulabschluss)

**Berufseinstiegs-
klasse**
(1 Jahr)

- Hauswirtschaft und Pflege

Berufsvorbereitungsjahr
(1 Jahr)

mögliche Schwerpunkte

- Körperpflege (Frisör/-in)
- Pflege (Pflegeberufe)
- Ernährung (Bäcker/-in)

jeweils mit dem Begleitberufsfeld Hauswirtschaft

Zweijährige Berufsfachschule
(2 Jahre)

- Pflege-assistenz

führt zum Berufsabschluss

Einjährige Berufsfachschule
(1 Jahr)

- Hauswirtschaft und Pflege (Schwerpunkt Persönliche Assistenz)
- Wirtschaft (Schwerpunkt Büromanagement)
- Wirtschaft (Schwerpunkt Handel)
- Wirtschaft (Schwerpunkt Informatik)

Dreijährige Berufsfachschule
(3 Jahre)

- Altenpflege

führt zum Berufsabschluss

Einjährige Berufsfachschule
(1 Jahr)

- Agrarwirtschaft
- Gastronomie
- Hauswirtschaft und Pflege (Schwerpunkt Hauswirtschaft)
- Wirtschaft (Schwerpunkt Handel)

Voraussetzung:

Kein Abschluss

Hauptschulabschluss

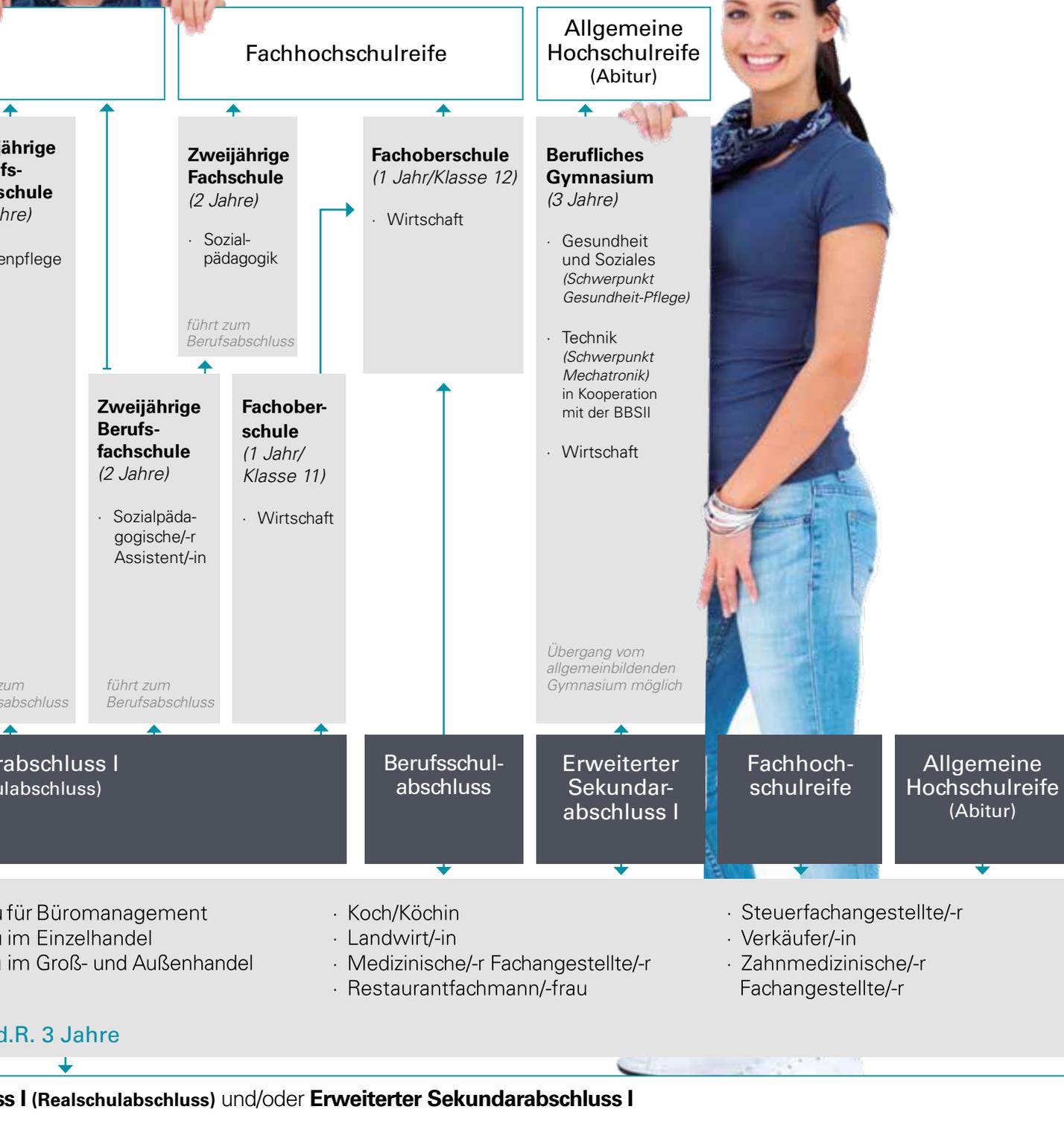
Sekundarabschluss I (Realschulabschluss)

- Bäcker/-in
- Bäckereifachverkäufer/-in
- Bankkaufmann/-frau
- Fachmann/-frau für Systemgastronomie

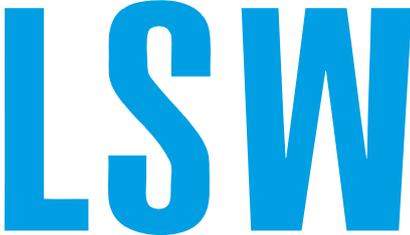
- Fachkraft im Gastgewerbe
- Frisör/-in
- Hotelfachmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau

- Kaufmann/-frau für Büromanagement
- Kaufmann/-frau für Einzelhandel
- Kaufmann/-frau für Warenwirtschaft

Berufschulabschluss und/oder **Sekundarabschluss I**



WIR DANKEN UNSEREN SPONSOREN!

	 <p>Buchhandlung Carl Dänzer</p> <p>Steinweg 92 in Gifhorn Telefon 05371 / 12278 WhatsApp 01522 / 38 0 88 56 info@dänzer.de www.dänzer.de</p>	
 <p>Außergewöhnliche Deko & besondere Feinkost Leckereien Bibl. E. Cohns</p> <p>Eröffnung am 01.07.2015</p> <p>Wittlinger Str. 12 Tel.: 053329970004 38518 Hornumühle Fax: 053329970004</p>	 <p>Landvolk Niedersachsen Kreisverband Gifhorn-Wolfenbüttel e.V.</p> <p>Geschäftsstelle Gifhorn: Bodemannstraße 16, 38518 Gifhorn Fon: 05371 – 864 100 Fax: 05371 – 864 120</p> <p>Geschäftsstelle Wittingen: Schützenstraße 10, 29378 Wittingen Fon: 05831 – 2918 0 Fax: 05831 – 2918 29</p> <p>info@landvolk-gifhorn.de www.landvolk-gifhorn.de</p>	
<p>Öffnungszeiten: Montag-Freitag: 9:00-18:00Uhr Samstag: 9:00-13:00Uhr</p> <p>♥-lichen Dank für Ihr Interesse</p>		
 <p>Bezirksstelle Braunschweig Außenstelle Gifhorn Bodemannstraße 16 38518 Gifhorn</p>		<p>ONLINE GEDRUCKT VON</p> 

