Herzlich willkommen an Ihrer neuen Schule!

Informationen zum Schulanfang

Schuljahr 2026/2027

Berufsschule (Duales System)
Berufseinstiegsschule
Berufsfachschulen
Fachoberschulen • Fachschulen
Berufliches Gymnasium

Lernende im Zentrum
- **zusammen**
- **zuverlässig**
- **zukunftsorientiert**

Inhaltsverzeichnis

- Vorwort 3
- Leitbild der BBS Ammerland 4
- Leitgedanken zu Ihrer Ausbildung 5
- Übersichtsplan der BBS Ammerland 6
- Ansprechpartner*innen im Überblick 7
- Allgemeine Informationen und Stichworte 9
- Schulordnung 14
- Regeln für die Nutzung von mobilen Endgeräten an den BBS Ammerland 15
- Distanzlernen – unsere Regeln für Videokonferenzen 16
- Waffenerlass 18
- Infektionsschutzgesetz 19
- Unterrichtsversäumnisse – Fehlzeitenregelung der BBS Ammerland 21
- EDV-Benutzungsregeln 23
- Bewertungskriterien an den BBS Ammerland 27
- Alarmplan für Schüler*innen 30
- Lehrmittelausleihe - Ausleihverfahren 31
- Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten 32

Vorwort

Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

herzlich begrüße ich Sie – auch im Namen aller Kolleginnen und Kollegen sowie der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unserer Schule – zum Schuljahresbeginn an den BBS Ammerland in Rostrup. Wir alle hoffen, dass Sie sich hier bei uns wohlfühlen und die von Ihnen gesteckten Ziele erreichen werden. Alle hier an dieser Schule Beschäftigten werden Sie dabei nach Kräften unterstützen und Sie auf diese Weise auf Ihren weiteren beruflichen Weg – sei es im Betrieb, an einer weiterführenden Schule oder an einer Hochschule oder Universität – vorbereiten.

Auf den folgenden Seiten finden Sie alle notwendigen Informationen über unsere Schule und unser Schulleben. Bitte zeigen Sie dieses Schreiben auch Ihren Eltern und/oder Erziehungsberechtigten.

Für weitergehende Fragen und bei auftretenden Problemen stehen Ihnen Ihre Klassenlehrkraft, die Beratungslehrkräfte sowie die Sozialpädagoginnen/der Sozialpädagoge im Beratungszentrum, die Mitarbeiterinnen im Sekretariat und auch die Mitglieder des Schulleitungsteams gerne zur Verfügung.

Ich wünsche Ihnen einen guten Start und gutes Gelingen, alles Gute und viel Erfolg.

Rostrup, im Juni 2026

Dr. Ole Westerhoff
Schulleiter

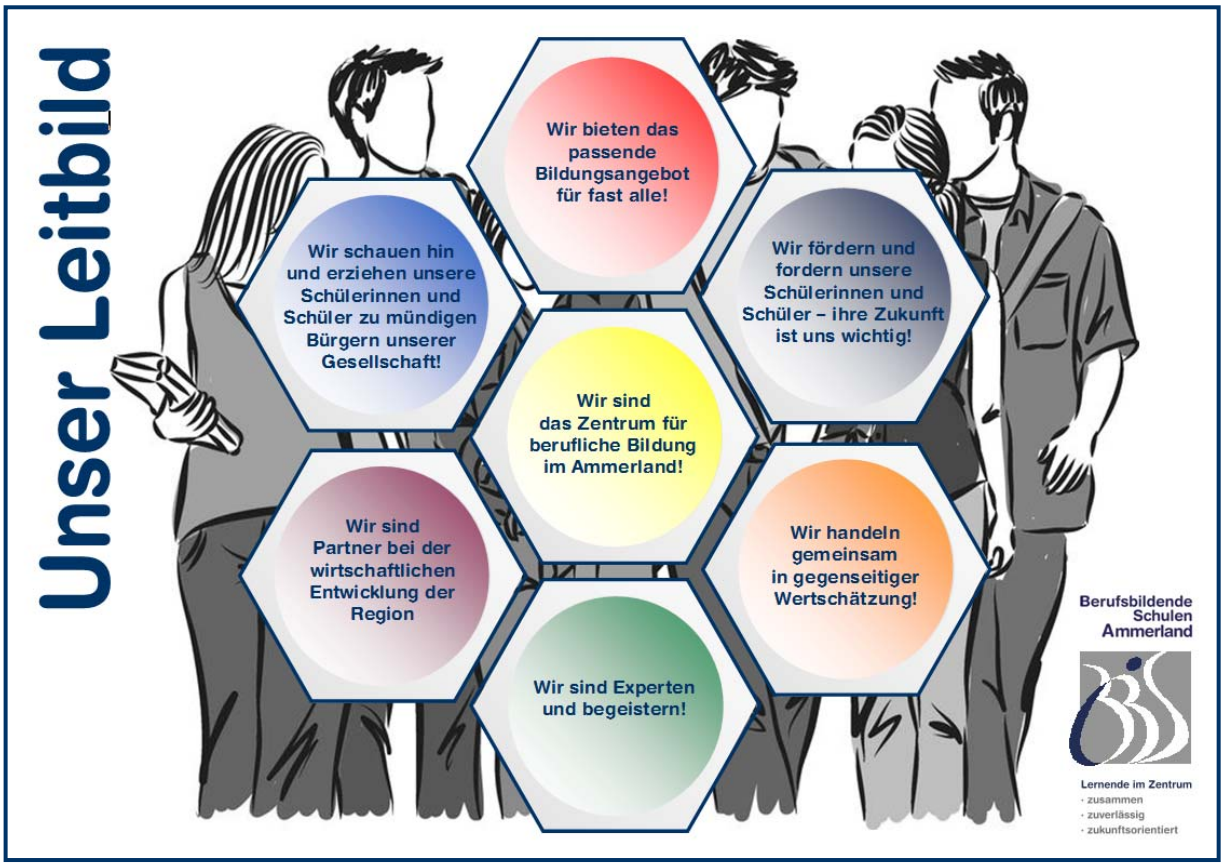
Leitbild der BBS Ammerland

Zu Ihrer inhaltlichen Orientierung stellen wir zunächst unser Leitbild und damit das grundlegende Selbstverständnis unserer Schule vor.

Unser Slogan lautet:

Lernende im Zentrum
- **zusammen**
- **zuverlässig**
- **zukunftsorientiert**

Unser Leitbild geht bei der Auflistung unserer Ziele etwas mehr ins Detail:



Leitgedanken zu Ihrer Ausbildung

In diesem Schuljahr treten Sie in eine neue Phase Ihrer Ausbildung ein. Sie sind nun Teil der Schülergemeinschaft der BBS Ammerland. Vielleicht starten Sie eine Berufsausbildung und besuchen die Schule nur an bestimmten Tagen. Oder Sie sind täglich an den BBS Ammerland, um einen schulischen und in manchen Fällen auch einen beruflichen Abschluss zu erlangen.

Der Weg zum erfolgreichen Abschluss ist sowohl spannend als auch herausfordernd. Hier sind einige effektive Tipps:

1. Engagement zeigen

Beteiligen Sie sich aktiv im Unterricht und nutzen Sie zusätzliche Angebote wie Workshops und Projekte, um Ihre Fähigkeiten zu erweitern. Ihr Engagement verbessert Ihre Lernerfahrung und motiviert auch Ihre Mitmenschen.

2. Eigenverantwortung übernehmen

Organisieren Sie Ihren Schulalltag effizient und nutzen Sie verfügbare Ressourcen, um sich weiterzubilden. Es ist wichtig, sich Unterstützung zu holen, wenn nötig.

3. Klare Ziele setzen

Definieren Sie klare Ziele für Ihre Ausbildung und berufliche Zukunft. Planen Sie die notwendigen Schritte und überprüfen Sie regelmäßig Ihren Fortschritt.

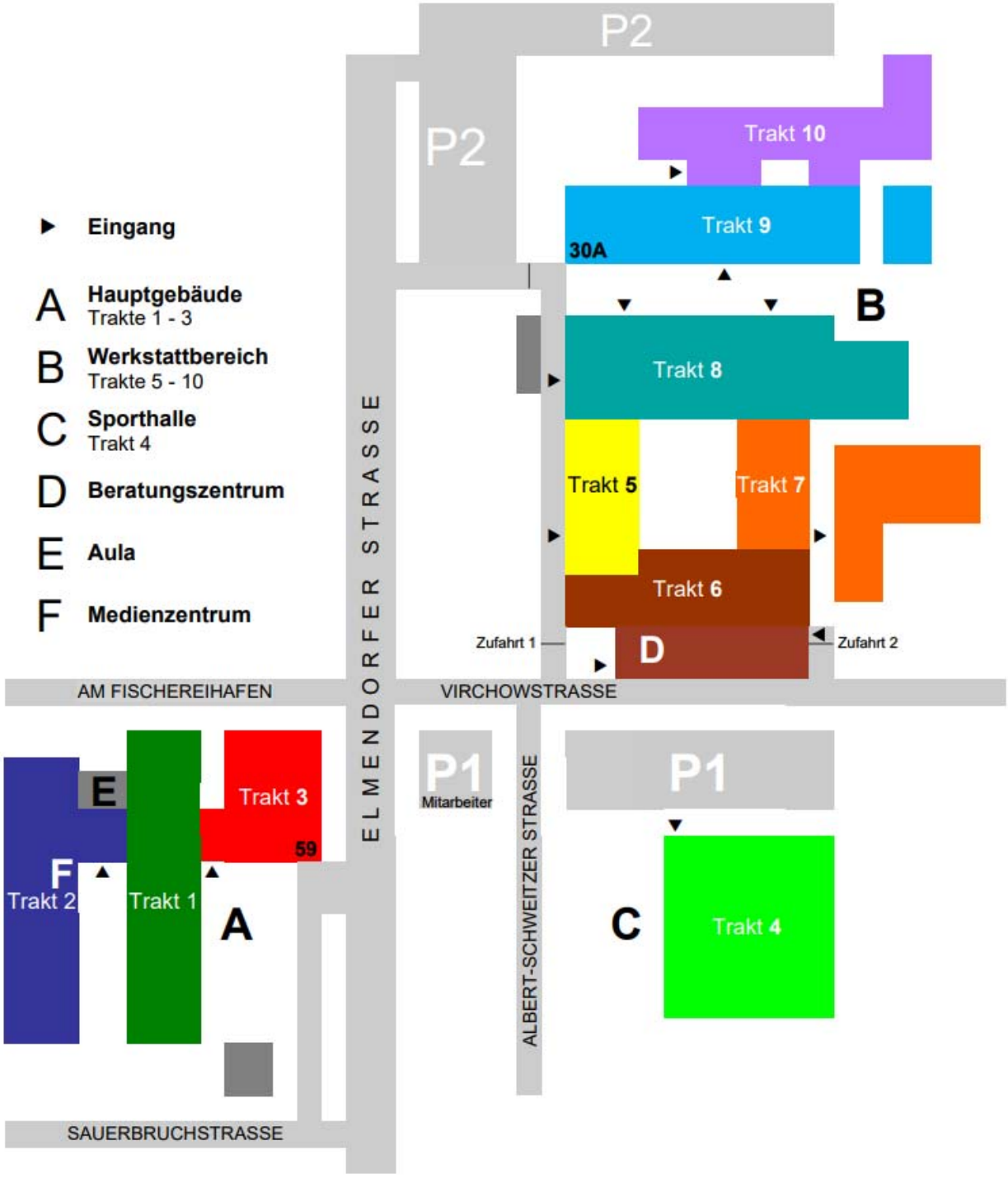
Abschließende Gedanken

Sehen Sie Herausforderungen als Chancen und lernen Sie aus jeder Erfahrung. Mit Engagement, Verantwortungsbewusstsein und klaren Zielen sind Sie gut aufgestellt, um Ihre Ziele zu erreichen.
Wir unterstützen Sie auf Ihrem Weg und ermutigen Sie, jede Chance zu nutzen. Ihr Erfolg wartet auf Sie!

Wir freuen uns auf Sie!

Das Lehrer*innen-Team der BBS Ammerland

Übersichtsplan der BBS Ammerland



Ansprechpartner*innen im Überblick

		Namen	Telefon	Mail-Adresse/Raumnummer
Schulleitung				
Schulleiter	Herr	OStD Dr. Ole Westerhoff	04403-9798 105	Ole.Westerhoff@bbs-ammerland.de Raum 1.1.03b
Stellvertretender Schulleiter	Herr	StD Martin Mansdotter	04403-9798 130	Martin.Mansdotter@bbs-ammerland.de Raum 1.1.04

Abteilungen und Abteilungsleitungen der Schule				
Abteilung 1 Wirtschaft und Verwaltung	Frau	StDin Nicole Wiemer	04403-9798 116	Nicole.Wiemer@bbs-ammerland.de, Raum 3.2.05
Abteilung 2 Metalltechnik, Elektrotechnik, Fahrzeugtechnik, Fachoberschule Technik und Informationstechnik	Herr	OStR Lars Diekmann	04403-9798 240	Lars.Diekmann@bbs-ammerland.de, Raum 10.2.09
Abteilung 3 Fachoberschule Technik	Herr	StD Oliver Plohnke	04403-9798 179	Oliver.Plohnke@bbs-ammerland.de, Raum 1.1.07
Abteilung 4 Fachoberschulen Gesundheit und Soziales, Medizin/Zahnmedizin, BFSdual Gesundheit/Pflege/Ernährung	Frau	StDin Elin Ihnen	04403-9798 113	Elin.Ihnen@bbs-ammerland.de, Raum 1.1.06
Abteilung 5 Ernährung, Gastronomie, Pflege, Sozialpädagogik	Frau	StDin Bettina Schröder	04403-9798 114	Bettina.Schroeder@bbs-ammerland.de, Raum 1.1.05
Abteilung 6 Berufseinstiegsschule mit BVJ und BEK, WfbM, Körperpflege	Frau	StDin Britta Lanfer	04403-9798 153	Britta.Lanfer@bbs-ammerland.de, Raum 1.1.11
Abteilung 7 Berufliches Gymnasium Wirtschaft und Gesundheit/Pflege	Herr	StD Holger Janßen	04403-9798 151	Holger.Janssen@bbs-ammerland.de, Raum 2.2.05
Abteilung 8 Bautechnik-Tiefbau, Sport	Frau	StDin Veronika Siemer	04403-9798 227	Veronika.Siemer@bbs-ammerland.de, Raum 5.1.11
Abteilung 9 Bautechnik-Hochbau, Holztechnik, Farbtechnik/Raumgestaltung, Agrarwirtschaft, Gartenbau	Herr	OStR Christian Erdmann	04403-9798 244	Christian.Erdmann@bbs-ammerland.de, Raum 5.1.20

Weitere Ansprechpartner				
Beratungszentrum	Frau	Katrin Marken	04403-9798 251	Katrin.Marken@bbs-ammerland.de
	Frau	Nadine Pfeiffer	04403-9798 255	Nadine.Pfeiffer@bbs-ammerland.de
	Frau	Clarissa Schmidt-Berg	04403-9798 257	Clarissa.Schmidt-Berg@bbs-ammerland.de
	Herr	Tobias Wicker	04403-9798 259	Tobias.Wicker@bbs-ammerland.de
Hausmeister	Herr	Mike Godisch		Trakte 1 - 3
	Herr	Malut Junusov		Trakte 1 - 3
	Herr	Wolfgang Müller		Trakte 4 - 10
	Herr	Mario Goertner		Trakte 4 - 10
	Herr	Chadi Ajjan		Trakte 4 - 10
	Herr	Matthias Steenblock		Trakte 4 - 10
Schulassistenten	Herr	Uwe Frels	04403-9798 115	Raum 3.1.07
	Frau	Ina Fricke	04403-9798 228	Raum 5.1.06
	Herr	Armin Bergmann	04403-9798 228	Raum 5.1.06
EDV-Team	Herr	Nils Mittmann	04403-9798 133	Raum 3.1.06
	Herr	Sascha Quensel	04403-9798 210	Raum 3.1.06
	Herr	Hendrik Ohlhoff	04403-9798 165	Raum 3.1.06
Sekretariat	Frau	Astrid Hempen-Albers	04403-9798 0	Trakt 1, Raum 1.1.01
	Frau	Carina Oetjengerdes	04403-9798 111	Trakt 1, Raum 1.1.02 Vorzimmer Schulleiter
	Frau	Judith Iwanenko	04403-9798 0	Trakt 1, Raum 1.1.01
	Frau	Ines Leu	04403-9798 0	Trakt 1, Raum 1.1.01
Schülerverwaltung	Frau	Andrea Dorenbusch	04403-9798 160	Trakt 1, Raum 1.1.16
Medienzentrum	Frau	Silvia Franke	04403-9798 150	Trakt 2, Raum 2.1.02
	Frau	Saskia Bischof	04403-9798 552	Trakt 2, Raum 2.1.02

Schulanschrift	BBS Ammerland Elmendorfer Straße 59 26160 Bad Zwischenahn	Tel. 04403-9798 0 Fax. 04403-9798 100 oder -200	Mail: info@bbs-ammerland.de

Allgemeine Informationen und Stichworte

Allgemeine Infos: Die BBS Ammerland ist eine große Berufsbildende Schule mit vielen unterschiedlichen Schulformen unter einem Dach. Insgesamt besuchen derzeit ca. 3.800 Schüler*innen den Unterricht in ca. 195 Klassen, je nach Berufsfeld und Schulform unterschiedlich organisiert in Teilzeit- oder in Vollzeitklassen. Täglich halten sich etwa 2.000 Menschen auf dem Schulgelände auf.

Schulzeiten/ Pausenzeiten: Die Unterrichtszeiten umfassen in der Regel 6 oder 8 Unterrichtsstunden.

Die Zeiten im Einzelnen:

1./2. Stunde	07:30 – 09:00 Uhr,
3./4. Stunde	09:15 – 10:45 Uhr,
5./6. Stunde	11:00 – 12:30 Uhr,
7./8. Stunde	13:00 – 14:30 Uhr,
9./10. Stunde	14:45 – 16:15 Uhr.

Sollte 15 Minuten nach Beginn einer Unterrichtsstunde die Lehrkraft nicht erschienen sein, wenden Sie sich bitte an das Sekretariat im Hauptgebäude oder die zuständige Abteilungsleitung. Verlassen Sie nicht eigenständig die Schule.

Bustickets: Informationen zu den Bustickets erhalten Sie im Medienzentrum, Telefon: 04403-9798 552.

Schülerausweise: Zu Beginn des Schuljahres werden von jeder/jedem Schüler*in Fotos angefertigt, die dann für digitale Schülerausweise verwendet werden. Die Klassenlehrkräfte werden bezüglich des Fototermins entsprechend benachrichtigt.

Schulbuchausleihe: Mit der Zusage Ihres Schulplatzes an unserer Schule haben Sie in der Regel schon Informationen über die Schulbuchausleihe erhalten. Zu Beginn des Schuljahres werden die Bücher nach Kontrolle der Bezahlung klassenweise ausgegeben.

Digitales:

① **Ausleihe von schuleigenen Laptops:** siehe Seite 15

② **WLAN-Zugang:** siehe Seite 24

③ **IServ** ist das Programm, das wir an allen Computern in der Schule benutzen. Egal ob auf Laptops oder Computern im

Klassenzimmer oder im PC-Raum, Sie nutzen überall dasselbe Passwort. Dieses Passwort bekommen Sie von Ihrer Klassenlehrkraft. Falls Sie das Passwort vergessen, kann Ihre Lehrkraft Ihnen helfen, wieder Zugang zu bekommen. Bei anderen Problemen steht das EDV-Team bereit, um zu helfen.

Mit IServ können Sie Ihre Schularbeiten speichern und verwalten. Sie können auf Ihre Dateien sowohl in der Schule als auch von zu Hause aus zugreifen. Das ist praktisch, weil Sie so an Aufgaben weiterarbeiten können, die Sie in der Schule begonnen haben. Ihre Lehrerinnen und Lehrer können auch Lernmaterialien und Aufgaben über IServ zur Verfügung stellen. In IServ finden Sie auch unser Programm, mit dem Sie online im Homeschooling unterrichtet werden können (Modul „Videokonferenzen“).

Um IServ zu nutzen, gehen Sie am besten auf unsere Schul-Webseite „bbs-ammerland.de“ und klicken Sie dort im oberen Menü auf den entsprechenden Link, oder Sie geben direkt „bbs-ammerland.eu“ in Ihren Browser ein.

→ Über IServ haben Sie eine schulische E-Mail-Adresse

④ **Online-Stundenplan/Vertretungsplan (BBS Verwaltung):** Der aktuelle Stundenplan Ihrer Klasse ist über die Webseite „www.virtueller-stundenplan.org“ abzurufen. Bitte informieren Sie sich selbstständig täglich über Änderungen. Dazu benötigen Sie dasselbe IServ-Login und -Passwort, das Sie von Ihrer Klassenlehrkraft erhalten.

⑤ **E-Learning/moodle** bedeutet, dass Sie, ähnlich wie bei IServ, Aufgaben und Informationsblätter online bekommen können. Zusätzlich gibt es mehr Möglichkeiten, um über den Unterricht zu kommunizieren, den Fortschritt Ihrer Arbeiten zu überprüfen und Fragen zu stellen oder zu beantworten. Das funktioniert über die Plattform „moodle“, die Sie auf unserer Schul-Webseite finden können. Gehen Sie einfach auf die Homepage und klicken Sie im Menü oben auf „Intranet“. Für den Zugang zu moodle bekommen Sie am Anfang des Schuljahres Login-Daten.

Auf der nächsten Seite der Schul-Webseite finden Sie auch einen Einführungskurs namens „IT-Basics für Schüler*innen“. Dieser Kurs zeigt Ihnen, wie Sie die Computer-Systeme an unserer Schule benutzen.

Es ist gut, wenn Sie diesen Kurs zeitnah durchgehen.

Datenschutz: Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns wichtig. Damit Ihre Daten (auch ggf. Bilder von Ihnen) weiterverarbeitet werden können, geben Sie hier Ihre Einwilligung (siehe Anlage zur Unterschrift).

Für die Belange des Datenschutzes an unserer Schule ist unser Datenschutz-Beauftragter Herr StD Oliver Plohnke zuständig.
Sie erreichen ihn per E-Mail unter datenschutz@bbs-ammerland.de

Die für unsere Schule gültige Datenschutzerklärung gemäß EU-DSGVO finden Sie auf unserer Homepage unter folgender Adresse:
https://www.bbs-ammerland.de/index.php/service/datenschutzerklaerung-nach-eu-dsgvo.html

Der schulische Einsatz des Messenger-Dienstes WhatsApp ist nicht erlaubt. Deshalb wird von **schulischer Seite keine WhatsApp-Gruppe** in Ihrer Klasse eingerichtet.
Für eine schriftliche Kontaktaufnahme zu einer Lehrkraft nutzen Sie bitte die E-Mail-Funktion in IServ.

Mittagstisch: Unser Schulrestaurant befindet sich in Trakt 1 und ist ein Lehrrestaurant. Hier wird das Essen serviert, das im Unterricht zubereitet wird. An zwei Tagen in der Woche gibt es in der Mittagspause von 12:30 bis 13:00 Uhr Mittagessen. Sie können Essensmarken im Restaurant während der ersten Pause kaufen. Es ist eine gute Idee, einen Tag vorher einen Platz zu reservieren. Das Mittagessen kostet für Schüler*innen 3,00 € und für Lehrkräfte 5,00 €.

Kiosk: Unsere Kioske finden Sie In Trakt 3 bei der Cafeteria und in Trakt 8 in der Pausenhalle. Beide Kioske sind ab 7:00 Uhr bis 13:00 Uhr durchgehend geöffnet.

Cafeteria: In der Cafeteria in Trakt 3 können Sie sich in Freistunden oder vor erst später beginnendem Unterricht aufhalten. Ab 14:30 Uhr steht sie nicht mehr zur Verfügung.

Schülerarbeitsraum: Wenn Sie nach dem Unterricht mit einer Gruppe an einem Projekt oder Referat weiterarbeiten möchten, können Sie Raum 6.1.14 in Trakt 6 bis ca. 16 Uhr nutzen. Die normalen Klassenräume sind nach dem Unterricht ab 14:30 Uhr wegen Reinigungsarbeiten nicht mehr zugänglich.

Medienzentrum: Im Hauptgebäude gegenüber der Aula finden Sie unser Medienzentrum mit Bildschirmarbeitsplätzen und Internet-Zugang. Zusätzlich erhalten Sie hier Busfahrkarten und digitale Endgeräte. Das Medienzentrum ist von 07:30 bis 13:00 Uhr geöffnet.

Lehrerzimmer: Die Schule verfügt über zwei Lehrerzimmer. Das eine befindet sich im Hauptgebäude im 1. Obergeschoss Trakt 1 (Raumnummer 1.2.18). Das zweite Lehrerzimmer finden Sie im Trakt 8 (Raumnummer 8.1.23).

Schülervertretung: In jedem Schuljahr wird von der Versammlung der Klassensprecher/innen die Schülervertretung SV gewählt. Den Raum der SV finden Sie im Trakt 2 (Raumnummer 2.3.10). Das Infobrett und den Briefkasten der SV finden Sie gegenüber der Cafeteria im Erdgeschoss von Trakt 3. Sie erreichen die SV über die Mailadresse: schuelervertretung@bbs-ammerland.eu.

Schulpartner-schaften: Für ERASMUS-Programme wenden Sie sich bitte an Frau Bendermacher (mail: antje.bendermacher@bbs-ammerland.eu). Sie betreut diesen Bereich.

Kontakte zu Eltern- und Ausbildern: Alle Lehrkräfte sind über ihre dienstliche Mailadresse erreichbar. Die Mailadresse setzt sich zusammen aus vorname.nachname @bbs-ammerland.de
Jeweils im November des Jahres findet bei uns für alle Klassen ein Sprechtag für Eltern bzw. Ausbilder/innen statt. Er wird von den Klassenlehrkräften rechtzeitig angekündigt.

Beratungsbedarf: Bei persönlichen oder ausbildungsbedingten Problemen wenden Sie sich in der Regel zuerst an Ihre Klassenlehrkraft.

Die Beratungslehrer*innen bieten Hilfe bei Fragen zur schulischen und beruflichen Ausbildung.

Die Sozialpädagog*innen unseres Beratungszentrums (Trakt 6, 1.OG) sind für alle Probleme ansprechbar. Sie werden Ihnen auch weitergehende Hilfsangebote machen können.

Beschwerden: Wenn Sie eine Beschwerde haben, sprechen Sie bitte zuerst direkt mit der betroffenen Person. Manchmal kann es helfen, sich dabei Unterstützung vom Klassensprecher oder der Klassensprecherin zu holen. Wenn das Gespräch nicht möglich ist oder nicht hilft, gehen Sie bitte als nächsten Schritt zur Klassenlehrkraft oder einer anderen Lehrkraft, der Sie vertrauen. Auch hier können Sie den Klassensprecher oder die Klassensprecherin um Begleitung bitten.
Falls Ihre Beschwerde die Klassenlehrkraft selbst betrifft, wenden Sie sich bitte direkt an die zuständige Abteilungsleitung.
In sehr ernsten Fällen sollten Sie direkt den Schulleiter oder den stellvertretenden Schulleiter kontaktieren. Dafür können Sie ins Sekretariat gehen. Je nach Situation kann es auch sinnvoll sein, die Schülervertretung (SV) einzuschalten. Das ist meistens der Fall, wenn es um Themen geht, die viele oder alle Schüler*innen betreffen.

Umweltschutz und Nachhaltigkeit: Unsere Schule hat bereits mehrere Auszeichnungen als Umweltschule erhalten und legt großen Wert auf Nachhaltigkeit. Hier sind einige praktische Maßnahmen, die Sie beachten sollten:

Mülltrennung: Bitte nutzen Sie die bereitgestellten Abfallbehälter zur korrekten Mülltrennung. Dies hilft, Ressourcen effektiver zu recyceln und die Umwelt zu schonen.

Vermeidung von Müll: Noch besser als Müll zu trennen, ist es, Müllvermeidung zu praktizieren. Verwenden Sie Mehrweg-verpackungen, um den Verbrauch von Einwegmaterialien zu reduzieren.

Im Laufe des Schuljahres organisiert die AG Umwelt verschiedene Projekte, wie zum Beispiel die Sammlung ausgedienter Handys. Der Erlös aus diesen Sammlungen wird für andere Umweltprojekte verwendet.

Mobilität: Sie können ebenfalls einen Beitrag zum Umweltschutz leisten, indem Sie auf den Pkw verzichten und stattdessen öffentliche Verkehrsmittel nutzen oder Fahrgemeinschaften bilden. Dies schont nicht nur die Umwelt, sondern spart auch Kosten.
Durch diese Maßnahmen tragen Sie aktiv zur Nachhaltigkeit und zum Umweltschutz an unserer Schule bei.

Schulordnung

Liebe Schüler*innen,

sicherlich haben Sie Verständnis dafür, dass wir in dieser Schule nach einer Ordnung leben müssen, die sich nach den bestehenden Gesetzen und nach unserem Leitbild richtet. Die wichtigsten Regeln haben wir noch einmal aufgeführt. Natürlich können nicht alle Einzelheiten im Zusammenleben von Menschen durch eine Schulordnung geregelt werden. **Darum ist den Anweisungen der Lehrkräfte Folge zu leisten.**

1. Erscheinen Sie pünktlich zum Unterricht; auch nach den Pausen.
2. Verhalten Sie sich auf dem Schulhof und in der Pausenhalle so, dass andere in ihrem Lernprozess und bei Prüfungen nicht gestört werden.
3. Halten Sie Arbeitsplätze, Unterrichtsräume, Gebäude und Schulgelände sauber und ordentlich.
4. Sie dürfen mobile Endgeräte während der Unterrichtszeit nur mit Genehmigung der Lehrkraft nutzen.
5. Sie dürfen Speisen und Getränke während der Unterrichtszeit nur mit Genehmigung der Lehrkraft zu sich nehmen.
6. Sie dürfen in den Schulgebäuden und auf dem Schulgelände nicht rauchen. Auch die Verwendung elektronischer Zigaretten ist untersagt.
7. Die Mitnahmen und der Konsum von alkoholischen Getränken, Drogen oder drogenähnlicher Substanzen ist Ihnen in den Schulgebäuden, auf dem Schulgelände und bei Schulveranstaltungen nicht gestattet.
8. Verwahren Sie Ihre Wertgegenstände sicher. Die Schule übernimmt keine Haftung.
9. Während der Pausenzeiten dürfen Sie sich ausschließlich auf dem Schulhof, in der Pausenhalle und den Cafeterien aufhalten.
10. Sie müssen nach Aufforderung durch Lehrkräfte auf dem Schulgelände Ihren Schülerausweis vorzeigen.
11. Wenn Sie während der Pause das Schulgelände verlassen, sind Sie nicht versichert.
12. Verlassen Sie nach Ihrem Unterrichtsende unverzüglich das Schulgelände.
13. Sie stellen Ihre Fahrräder beim Hauptgebäude in den überdachten Fahrradständern ab, auf der Werkstattseite auch im Einstellraum. Mopeds, Motorräder und E-Scooter sollen auf den gekennzeichneten Stellflächen am Hauptgebäude oder vor dem Einstellraum abgestellt werden.
14. Sie dürfen auf dem Lehrerparkplatz nicht parken.
15. Bei Feuer- oder sonstigem Alarm richten Sie sich nach den Anweisungen des Schul- bzw. Sicherheitspersonals wie Lehrkräfte, Hausmeister, Feuerwehr und Polizei oder gehen Sie auf kürzestem Weg ins Freie zu den ausgewiesenen Sammelplätzen.
16. Unfälle in der Schule und auf dem kürzesten Schulweg gelten als Schulunfälle. Sie müssen diese umgehend im Sekretariat melden.

Ole Westerhoff, 10.06.2024

Regeln für die Nutzung von mobilen Endgeräten an den BBS Ammerland

Regeln für die Nutzung im Schulgebäude und auf dem Schulgelände

1. Das Mitbringen von mobilen Endgeräten (z. B.: Smartphones und -watches, Tablets, Notebooks, etc.) ist erlaubt.
2. Die private Nutzung dieser Geräte ist in der unterrichtsfreien Zeit gestattet.
3. Die Nutzung dieser Geräte ist nur in einem Rahmen erlaubt, der andere Personen nicht stört oder belästigt (z. B.: laute Musik hören, lautes Telefonieren, etc.).
4. Bild- und Videoaufnahmen oder Audiomitschnitte sind grundsätzlich untersagt. Aufnahmen gleich welcher Art sind nur in Verbindung mit unterrichtlichem Einsatz sowie der vorherigen Zustimmung aller beteiligten Personen und der Lehrkraft gestattet.
5. Wenn das schulinterne WLAN-Netz als Zugang zum Internet gebraucht wird, gelten die Regeln der Nutzerordnung der BBS Ammerland.
6. Kosten aus der Nutzung von privaten Mobilfunkverträgen können der Schule nicht in Rechnung gestellt werden, dies gilt auch für die freiwillige Nutzung privater Mobilfunkverträge in der von der Lehrkraft gestatteten unterrichtlichen Nutzung.

Regeln für die Nutzung im Unterricht

1. Eine private Nutzung mobiler Endgeräte ist in der Unterrichtszeit nicht gestattet.
2. Eine Nutzung im Unterricht ist nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der unterrichtenden Lehrkraft zulässig.
3. Die unerlaubte Nutzung entsprechender Geräte im Rahmen von Leistungskontrollen wird einem Täuschungsversuch gleichgesetzt und mit der Note "ungenügend" geahndet.

Folgen bei Regelverstößen

1. Bei einem Verstoß gegen die genannten Regeln kann die Lehrkraft das Endgerät auch bis zum Ende des Unterrichtstages einziehen.
2. Bei mehrfachem Verstoß gegen diese Regeln wird die Schulleitung weitergehende Maßnahmen ergreifen.
3. Wir möchten nicht, dass mobile Endgeräte das friedliche Miteinander an unserer Schule stören. Aus diesem Grund achten wir besonders darauf, dass keine Bilder/Videos/Tonaufnahmen oder andere Produkte hergestellt bzw. verbreitet werden, die Mitschüler*innen, Lehrkräfte und Mitarbeiter/innen oder andere Menschen

4. herabwürdigen oder beleidigen. Bei Verdacht der Herstellung bzw. Verbreitung von oben genannten Inhalten sowie von anderen illegalen Inhalten (z. B.: Gewaltdarstellungen, Pornografie, verfassungsfeindliche Inhalte) wird die Schulleitung das Gerät einziehen und die Polizei einschalten.

Ansprechpartnerinnen/Ansprechpartner

Bei Fragen in Bezug auf die Nutzung mobiler Endgeräte wenden Sie sich bitte an die Schulleitung oder die Lehrkräfte der BBS Ammerland. Bei datenschutzrechtlichen Fragen können Sie sich direkt an den Datenschutzbeauftragten der BBS Ammerland wenden (datenschutz@bbs-ammerland.de)

Ole Westerhoff, 10.06.2024

Distanzlernen – unsere Regeln für Videokonferenzen

1. Vorbereitung & Pünktlichkeit

- **Technik-Check:** Loggen Sie sich 5 Minuten vor Beginn ein, um Mikrofon und Lautsprecher (Echo-Test in BBB) zu prüfen.
- **Arbeitsplatz:** Suchen Sie sich einen ruhigen Ort mit neutralem Hintergrund. Achten Sie auf angemessene Kleidung – so, wie Sie auch im Betrieb oder in der Schule erscheinen würden.
- **Materialien:** Halten Sie Schreibzeug, Fachbücher und digitale Unterlagen bereit, bevor die Sitzung startet.

2. Präsenz & Kamera (Das "Gesicht" zeigen)

- **Kamera an:** Ein vertrauensvolles Miteinander lebt von Mimik und Blickkontakt. Schalten Sie Ihre Kamera nach Möglichkeit ein, besonders bei Begrüßungen, Diskussionen oder Gruppenarbeiten.

- **Privatsphäre:** Nutzen Sie bei Bedarf die Funktion „Hintergrund weichzeichnen“ in BBB, um Ihr privates Umfeld zu schützen.
- **Fokus:** Multitasking (Handy, andere Tabs) stört den Lernfluss. Bleiben Sie geistig im "virtuellen Klassenzimmer".

3. Kommunikation & Ton

- **Stummschaltung:** Schalten Sie Ihr Mikrofon standardmäßig stumm (**Mute**), wenn Sie nicht sprechen, um Hintergrundgeräusche zu minimieren.
- **Wortmeldungen:** Nutzen Sie die Funktion **„Hand heben“**, um den Redefluss nicht zu unterbrechen. Die Lehrkraft moderiert die Wortmeldungen.
- **Deutlichkeit:** Sprechen Sie langsam und deutlich in Richtung Ihres Mikrofons.

4. Interaktion & Chat

- **Chat-Etikette:** Nutzen Sie den öffentlichen Chat für sachbezogene Fragen oder technische Hinweise. Es gelten dieselben Höflichkeitsformen wie im Briefverkehr.
- **Geteilte Notizen:** Arbeiten Sie konstruktiv an den „Geteilten Notizen“ mit. Löschen Sie niemals Beiträge von Mitschülern ohne Rücksprache.
- **Feedback:** Nutzen Sie die Status-Icons (z. B. "Applaus", "Zustimmung" oder "Verwirrt"), um der Lehrkraft eine Rückmeldung ohne Unterbrechung zu geben.

5. Vertrauen & Datenschutz

- **Aufnahmeverbot:** Das Mitschneiden der Konferenz (Video oder Ton) sowie Screenshots sind streng untersagt und rechtlich relevant. Wir vertrauen darauf, dass der geschützte Raum gewahrt bleibt.
- **Vertraulichkeit:** Was im Kurs besprochen wird, bleibt im Kurs. Dies gilt insbesondere für Beiträge von Mitschülern.

Waffenerlass

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

RdErl. d. MK v. 27. 10. 2021

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) sowie die Gegenstände, für die nach dem WaffG ein Verbot des Führens besteht (Einhandmesser und feststehende Messer mit einer Klingenlänge 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 Laserpointer.
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. Soft-Air-Waffen mit einer Bewegungsenergie der Geschosse bis zu 0,5 Joule oder Spielzeugwaffen). 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 Schülerinnen und 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, Menschen zu verletzen oder für explosive Verbindungen verwendet zu werden.
6. Die Schulleitung kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen, z. B. für Sport- oder Theaterveranstaltungen, im Hauswirtschaftsunterricht oder während Schulveranstaltungen mit Essenverkauf.
7. Alle Schülerinnen und Schüler sind jeweils zu Beginn eines Schuljahres über den Inhalt dieses RdErl. zu belehren. Dabei ist auf die altersbedingten speziellen Gefährdungen besonders einzugehen. Es ist ferner darauf hinzuweisen, dass ein Verstoß gegen das Mitbringen der nach diesem RdErl. verbotenen Gegenstände ein Erziehungsmittel oder eine Ordnungsmaßnahme zur Folge haben kann.

Infektionsschutzgesetz

Belehrung für Schülerinnen und Schüler, für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte

§ 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn eine Schülerin/ein Schüler eine ansteckende Erkrankung hat und dann die Schule besucht, kann diese/r andere Schülerinnen/Schüler, Lehrkräfte oder andere Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter der Schule anstecken.

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

Das Gesetz bestimmt, dass eine Schülerin/ein Schüler die Schule nicht besuchen darf, wenn

1. sie/er an einer schweren Infektion erkrankt ist, die durch geringe Erregermengen verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift Diphterie, Cholera, 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, oder
3. ein Kopflausbefall vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

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

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

Er wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte – darüber Auskunft geben, ob eine Krankheit vorliegt, die einen Besuch der Schule nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

In diesem Fall 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 sich zu diesem Zeitpunkt bereits Mitschüler*innen, Lehrkräfte oder andere Mitarbeiter*innen angesteckt haben können. In einem solchen Fall müssen wir diesen Personenkreis anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit informieren. Manchmal werden auch nur Erreger aufgenommen, ohne dass die Krankheit ausbricht. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch Ausatmungsluft übertragen. Auch dadurch besteht Ansteckungsgefahr. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „Ausscheider“ von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien nur mit Genehmigung und nach Belehrung durch das Gesundheitsamt wieder in die Schule 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 die Schülerin/der Schüler zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule für Ausscheider oder möglicherweise infizierte, aber nicht erkrankte Personen besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie uns benachrichtigen.

Gegen Diphterie, 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 Arzt oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

Unterrichtsversäumnisse – Fehlzeitenregelung der BBS Ammerland

1. Recht auf Bildung bedeutet zugleich Pflicht, vom Bildungsangebot sinnvoll Gebrauch zu machen; Schulpflicht bedeutet Anwesenheitspflicht.
2. Schüler*innen dürfen normalerweise nur wegen Krankheit oder anderer wichtiger persönlicher Gründe den Unterricht versäumen.
3. **Krankmeldung**

   Generell erfolgt die Krankmeldung von Schüler*innen mittels des virtuellen Stundenplans bis 09.00 Uhr morgens. Alternativ kann eine Meldung durch eine Nachricht an die Klassenlehrkraft oder an das Sekretariat unter Angabe des Versäumnisgrundes erfolgen.

4. **Entschuldigungen**

   Für Vollzeitschüler*innen sowie Schüler*innen im Blockunterricht gilt:

   - Bei Fehlzeiten von bis zu zwei Tagen reicht eine schriftliche Entschuldigung durch den/die Schüler*in. Nicht Volljährige müssen diese durch einen Erziehungsberechtigten gegenzeichnen lassen. Die Entschuldigung ist innerhalb der ersten drei Tage nach Rückkehr in den Unterricht bei der Klassenlehrkraft vorzulegen. Ansonsten gelten die versäumten Tage als unentschuldigtes Fehlen und werden ggf. auf den Zeugnissen vermerkt.
   - Bei einer Fehlzeit von drei und mehr Tagen ist eine ärztliches Attest erforderlich und nach Erhalt unverzüglich der Schule zu übermitteln (Mail, Post, Fax).

     Auch bei kürzeren Fehlzeiten (insbesondere bei häufigem Fehlen) kann eine derartige Bescheinigung verlangt werden.

     Eventuell anfallende Kosten für die Bescheinigung sind von der/dem Schüler*in bzw. den Eltern/Erziehungsberechtigten selbst zu tragen.
   - Bei Nichtteilnahme an angekündigten Leistungsnachweisen jeder Art (Referate, Klassenarbeiten, Prüfungen, Präsentationen…) ist immer eine ärztliche Bescheinigung vorzuweisen.

Für Teilzeitschüler*innen (außer im Blockunterricht) gilt:

- Bei Fehlzeiten von bis zu zwei Berufsschultagen pro Woche reicht eine schriftliche Entschuldigung, die vom Betrieb und bei nicht volljährigen Auszubildenden von einem Erziehungsberechtigten gegenzuzeichnen ist. Diese muss am nächsten Berufsschultag in der Schule vorgelegt werden.
- Bei längeren Krankheitszeiten ist die übliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung unverzüglich der Schule in Kopie zu übermitteln (E-Mail, Post, Fax).
- Bei Nichtteilnahme an angekündigten Leistungsnachweisen jeder Art (Referate, Klassenarbeiten, Prüfungen, Präsentationen…) ist immer eine ärztliche Bescheinigung vorzuweisen.
- In besonderen Fällen kann auch bei kürzeren Fehlzeiten eine ärztliche Bescheinigung verlangt werden.

5. Beurlaubungen aus privaten Gründen (z.B. für Vorstellungsgespräche oder besondere Familienfeiern – Silberhochzeit der Eltern…) müssen in der Regel eine Woche vor dem gewünschten Freistellungstermin schriftlich beantragt werden. Beurlaubungen von einem Tag kann die Klassenlehrkraft genehmigen. Beurlaubungen von zwei und drei Tagen müssen zusätzlich der zuständigen Abteilungsleitung und Beurlaubungen ab vier Tagen dem Schulleiter vorgelegt werden.

6. Urlaubsgesuche von Minderjährigen sind von deren Erziehungsberechtigten gegenzuzeichnen.

7. Die möglichen Folgen unentschuldigten Fehlens sind:

- Bewertung der nicht erbrachten Leistungen mit „ungenügend“
- Forderung einer kostenpflichtigen ärztlichen Bescheinigung
- Forderung einer kostenpflichtigen amtsärztlichen Bescheinigung
- Einleitung einer Schulversäumnis-Anzeige und ggf. Verhängung eines Bußgeldes
- Mitteilung an die Institutionen, die für die Zahlung von Ausbildungsförderung, Renten oder des Kindergeldes zuständig sind

EDV-Benutzungsregeln

Ordnung für die Nutzung des EDV-Netzes für Schüler*innen

Es gelten die folgenden Nutzungsregeln:

1. Die schulischen Rechner dürfen ausschließlich zu unterrichtlichen Zwecken genutzt werden.

- Es dürfen nur die von der Lehrkraft genehmigten Programme verwendet werden.
- Die Nutzung des Internets ist während des Unterrichts nur mit Zustimmung der Lehrkraft erlaubt. Bei der Internet-Nutzung ist der Aufruf von Web-Seiten mit pornografischen, sexistischen, rassistischen und anderen diskriminierenden Inhalten strikt untersagt.

2. Die Nutzung der schulischen Rechner ist ausschließlich über eine persönliche Berechtigung möglich:

- Bei der Rechner-Anmeldung müssen der persönliche Benutzername und das persönliche Kennwort verwendet werden.
- Es ist sicherzustellen, dass das Kennwort nicht Dritten zugänglich ist. Bei nicht mehr gegebener Geheimhaltung besteht die Verpflichtung zur Änderung des Kennwortes.
- Am Ende der Nutzung ist das Abmelden unbedingt erforderlich. So ist ein Missbrauch über dieses Passwort ausgeschlossen.
- Bei der Nutzung der EDV-Arbeitsplätze sind die Anweisungen der Lehrkraft (bzw. der Aufsichtskraft in der Mediothek) unbedingt zu befolgen:
  - Die Geräte dürfen erst nach Anweisung eingeschaltet werden.
  - Schäden, Unstimmigkeiten sowie Unordnung sind unverzüglich zu melden.
  - Sämtliche Vorgänge (z. B. Arbeit am Rechner, Nutzung des Druckers, Abspeichern von Ergebnissen) dürfen nur gemäß Anweisung bzw. nach Rücksprache erfolgen (Ausnahme: In der Mediothek ist in der Regel selbstständiges Arbeiten erlaubt).
- Grundsätzlich gelten folgende Nutzungsregelungen für EDV-Arbeitsplätze:
  - An EDV-Arbeitsplätzen dürfen keine Speisen und Getränke verzehrt werden.
  - Die Geräte und das Mobiliar sind pfleglich zu behandeln. Durch unsachgemäßen Gebrauch verursachte Schäden sind zu ersetzen.
  - Verbrauchsmaterial (z. B. Papier, Toner) darf nur im notwendigen Maße verwendet werden.

- Eingriffe an der Hardware sowie Software-Installationen sind strikt untersagt.
- Die Nutzung mitgebrachter Datenträger (z. B. USB-Sticks) ist nur mit Zustimmung der Lehrkräfte gestattet. Private EDV-Geräte sind ansonsten nur im WLAN-Netz erlaubt.
- Die EDV-Arbeitsplätze sind in ordnungsgemäßem Zustand zu verlassen.

Hinweis: Sämtliche EDV-Tätigkeiten werden personenbezogen automatisch protokolliert.

WLAN-Verhaltenskodex:

Regeln und Bedingungen zur Nutzung des WLAN-Netzwerks der BBS Ammerland

Mit dem WLAN (Zugangs-SSID 'BBSAML') bietet die BBS Ammerland allen Schüler*innen und Lehrerkräften die Möglichkeit das Internet mit eigenen IT-Geräten zu nutzen. Die Nutzung ist auf dem gesamten Schulgelände möglich.

Grundsätzlich geschieht die Nutzung des Systems komplett auf Ihr eigenes Risiko. Mit der Anmeldung am System akzeptieren Sie die in diesem 'WLAN-Verhaltenskodex' aufgeführten Bedingungen und Regeln sowie die generelle EDV-Nutzerordnung.

Für die WLAN-Nutzung gelten die folgenden besonderen Regeln:

1) Die Benutzung des Systems „Wireless LAN“ an der BBS Ammerland ist nur legitimen Benutzern den BBS Ammerland gestattet. Die Weitergabe der Zugangsdaten ist nicht gestattet und führt zum Entzug der Zugangsberechtigungen für die gesamten Kommunikationssysteme an den BBS Ammerland. Der Besitzer haftet für alle durch die Weitergabe verursachten Schäden. Benutzen Sie keine Kennwörter, die an der Schule bekannt sind. Wenden Sie sich ggf. an die EDV- Abteilung, um Ihr Kennwort zu ändern.

2) Bedenken Sie, dass Sie ein öffentliches WLAN benutzen. Die Verschlüsselung bzw. der Schlüssel hierzu sind öffentlich bekannt. Ihre übertragenen Daten (auch Passwörter) können somit abgehört werden, soweit diese nicht von Ihnen bzw. den von Ihnen genutzten Programmen verschlüsselt werden. Daher ist für eine geeignete Sicherung des eigenen Systems zu sorgen (z. B. Personal Firewall). Generell gilt: Sie benutzen das System komplett auf eigene Verantwortung.

3) Jegliche Schadensersatzforderung gegenüber den BBS Ammerland und deren Personal, die durch die Benutzung des Systems entstehen, sind ausgeschlossen. Dies gilt auch für Schäden, die auf Grund von Fehlern am WLAN-System verursacht werden.

4) Der WLAN-Dienst an den BBS Ammerland kann jederzeit auch ohne Voranmeldung eingeschränkt oder deaktiviert werden, soweit dies aus rechtlichen, dienstlichen oder betriebstechnischen Gründen notwendig ist.

5) Die Benutzung des Systems wird protokolliert.

6) Damit das System für potentiell 4000 Nutzerinnen/Nutzer nutzbar sein kann, ist die Benutzung auf das dienstlich oder pädagogisch notwendige Maß zu beschränken. Eine Transfermenge von 1 GB pro Monat sollte nicht überschritten werden. Benutzer/innen (nicht deren MAC-Adresse), die durch exzessive Nutzung auffallen, können von der Nutzung des Systems für den Rest des Monats oder ggf. ganz ausgeschlossen werden. Vor allem auf den Massendownload von Video-, Audio- und Programmdateien (auch MSN!) und auf P2P soll verzichtet werden.

7) Setzen Sie keinesfalls Hilfsmittel (Programme, Systeme, Scanner etc.) ein, um einen Eingriff auf das WLAN-System der BBS Ammerland zu versuchen. Dies bezieht sich auch ausdrücklich auf passive Aktionen (Scan von Passwörtern) sowie das aktive Sammeln von Passwörtern. Diese Nutzer werden auf Dauer ausgeschlossen und der Schulleitung gemeldet. Evtl. sind strafrechtliche Konsequenzen zu erwarten.

8) Achten Sie bitte immer auf die Gültigkeit des Zertifikates beim Anmelden wie in der Anleitung. Nur in diesem Fall sind Sie mit dem offiziellen BBS-Anmeldeserver verbunden. Sollte Ihr Browser nach erfolgreicher Erstinstallation des Zertifikates ein ungültiges Zertifikat bemängeln, dürfen Sie auf keinen Fall weitere Daten (Passwort!) eingeben. Setzen Sie sich hier bitte sofort mit der EDV-Abteilung in Verbindung. Es liegt in Ihren Händen, das Ausspähen persönlicher Daten durch die nötige Aufmerksamkeit zu verhindern!

Ausleihe von schuleigenen Laptops:

Für die Ausleihe an Schüler*innen stehen eine große, aber begrenzte Anzahl an schuleigenen Laptops, Convertibles und Tablet-PCs (IPads) zur Verfügung. Informationen zu Leihregeln finden Sie auf IServ sowie in der Mediothek.

Link zu der detaillierten Ausgabe der Nutzungsregeln:

Detaillierte Ausführungen der Nutzungsregeln finden Sie auf der IServ-Startseite unter „News“. Nachdem Sie diese gelesen haben, bestätigen Sie bitte die Kenntnisnahme mit einem Klick auf das rote X oben rechts in der Ecke. Anschließend wird der Text nicht wieder angezeigt werden.

BBS IT-Plattformen

Berufsbildenden Schulen Ammerland

IT-Plattformen an der Schule

Möglichkeiten, Zugänge, Verantwortliche usw.

Plattformname	Nutzerzugang	Nutzungsinhalte/Nutzungsmöglichkeiten	Zuständigkeit
I-Serv	Vorname.Nachname + persönl. Passwort (PW)	**Auch als APP auf Smartphone nutzbar**	• IT - Administration
		Bereitstellen von **Dateien für den Unterricht** - inklusive Zugriffmöglichkeit auf diese Dateien von zu Hause aus (für Schüler/innen und Lehrpersonen)	
		Dienstliche **E-Mails** zwischen Schüler/innen und Lehrpersonen (Vorname.Nachname@bbs-ammerland.eu), datenschutzrechtlich geprüft	
		Passwortverwaltung für alle schulischen Server (zentraler Anmelde-Server für alle Plattformen, auch in den Klassenräumen und im W-Lan)	
		Terminplanung, Klassenarbeiten per Kalenderfunktion möglich	
		Raumreservierung/ Gerätereservierung	
		Medienzugriff (z.B. Merlin) = Links zu den entsprechenden Seiten	
		Klausurmodus (für Klassenarbeiten am PC)	
		Softwareverteilung/Updates der EDV-Abteilung an alle schuleigenen Geräte → **Daher wichtig:** Nur den PC herunterfahren, aber **nicht** die Steckdosen-leisten und/oder Not-Aus-Schalter abschalten bzw. deaktivieren!	
MOODLE (Lernplattform)	Schulinternes Namens-kürzel + persönl. PW *(Schüler/innen und Lehrpersonen melden sich mit der I-Serv-Kennung an (single sign on))*	**E-learning-Plattform mit interaktiven Tests**, Individualisierung, Feedbackmöglichkeiten	• Claas Osterkamp • Oliver Plohnke
		Ablage von Materialien für e-learning-Unterricht	
MOODLE (Intranet)		Plattform für übergreifende Aufgaben (z.B. Pausenaufsichtspläne, Teams → Didaktische Jahresplanung DJP, Bewertung usw.)	• Claas Osterkamp • Oliver Plohnke
		Übergreifender Kalender → schulische Termine	• IT - Administration
		Formularwesen	
		Qualitätsmanagement	
BBS Verwaltung	Internes Schulverwaltungsprogramm	Stundenplanprogramm zur Einsatzplanung für Klassen, Lehrpersonen und Räume	• Stundenpläne: Koord.
Virtuelles Klassenbuch	Lehrkräfte mit Schulnummer & Kürzel + individuellem PW	Zugriff zur Klärung von aktuelle **Stundenplan- und Vertretungsregelungen** von jedem PC oder IOS - Endgerät aus via Website „www.virtuelles-klassenbuch.de“	• Oliver Plohnke • IT - Administration
		Auch als APP auf IOS Gerät nutzbar (kostenpflichtig)	
Virtueller Stundenplan	Schülerinnen und Schüler mit Iserv Accountdaten	Zugriff zur Klärung von aktuellen Stundenplanregelungen von jedem Endgerät aus via Website „www.virtueller-stundenplan.org“	

Schulübergreifende IT-Plattformen

Stand: 11.07.2022

Bewertungskriterien an den BBS Ammerland

(beschlossen auf der Gesamtkonferenz am 14. Februar 2012, fortgeschrieben auf der Gesamtkonferenz vom 16.05.2017)

Ziel der Leistungsbewertung ist die Information und Beratung der Schüler*innen und Eltern über den Leistungsstand und die Leistungsentwicklung.

1. Leistungsnachweise

Grundlage der Leistungsbeurteilung sind die von der Schule geforderten und von der Schülerin oder dem Schüler erbrachten Leistungsnachweise.

Beispiele für Leistungsnachweise:

- Schriftliche Arbeiten
- Praktische Arbeiten
- Mündliche Tests
- Mitarbeit im Unterricht
- Anfertigen von Hausaufgaben
- Führen von Mappen
- Referate …

2. Beurteilung der Leistungsnachweise

- Für die Beurteilung der einzelnen Leistungsnachweise und die Ermittlung der Zeugnisnote bzw. Jahresleistung ist die Fachlehrkraft verantwortlich. Sie informiert die Schüler*innen zu Beginn eines Schuljahres über die im Fach-/Bildungsgangteam abgestimmten Bewertungskriterien bzw. die Gewichtung der einzelnen Leistungsnachweise. Dies ist zum Schuljahresbeginn im Klassenbuch zu vermerken. Bei der Ermittlung der Zeugnisnote ist die Leistungsentwicklung zu berücksichtigen. Gesamtnoten sind in der Regel nicht rein arithmetisch zu bilden.
- Leistungsnachweise, die beurteilt werden sollen, werden der Klasse in einem der Schulform angemessenen Zeitraum angekündigt.
- Für die Anzahl der dokumentierbaren Leistungsnachweise (Klassenarbeiten, Referate, Projektarbeiten, Präsentationen usw.) gilt:

  Pro 40 Unterrichtsstunden (1 Jahreswochenstunde) ist mindestens ein dokumentierbarer Leistungsnachweis erforderlich.

  Jede Zeugnisnote muss mit mindestens 2 dokumentierbaren Leistungsnachweisen belegt werden. Mindestens einer dieser Leistungsnachweise muss eine Klassenarbeit sein (mögliche Ausnahmen: Sport und Fachpraxis).

3. Abschlussprüfung

Sofern keine anderen schulrechtlichen Regelungen vorgesehen sind, wird bei der Ermittlung der Endnote folgende Gewichtung unter Beachtung der Notentendenzen empfohlen:

a) ohne mündliche Prüfung:
Jahresleistung (Vornote) zu schriftlicher Prüfungsleistung = 2 : 1

b) mit mündlicher Prüfung:
Jahresleistung zu schriftlicher Prüfung zu mündlicher Prüfung = 4 : 2 : 1

4. Versäumte Leistungsnachweise bei entschuldigtem Fehlen

- Hat eine Schülerin oder ein Schüler die Anfertigung eines Leistungsnachweises versäumt, so gibt die Fachlehrkraft Gelegenheit zur nachträglichen Anfertigung.
- Ist die Fehlzeit in einem Fach größer als 20 % und wird das Fehlen als entschuldigt anerkannt und/oder liegen nicht genügend Leistungsnachweise vor, ist eine Leistungsbeurteilung in der Regel nicht mehr möglich. In diesem Fall wird an Stelle einer Note im Zeugnis vermerkt: "kann nicht beurteilt werden". Die Notengebung für dieses Fach bleibt bei der Versetzung unberücksichtigt. Bei einem Abschluss entscheidet die Klassenkonferenz bzw. der Prüfungsausschuss über die Abschlussvergabe.

5. Versäumte Leistungsnachweise bei unentschuldigtem Fehlen

- Bei jedem unentschuldigten Fehlen werden in der Regel alle Leistungsnachweise, die in diesen Unterrichtsstunden hätten erbracht werden können, mit "ungenügend" bewertet.

6. Leistungsverweigerung/Täuschung

- Kommt eine Schülerin oder ein Schüler der Leistungsaufforderung durch die Schule (auch Nachschreibtermin) aus von ihr/ihm zu vertretenden Gründen nicht nach, wird der Leistungsnachweis mit "ungenügend" beurteilt.
- Bedient sich eine Schülerin oder ein Schüler zur Erbringung einer Leistung unerlaubter Hilfe, so ist dies eine Täuschung. Bereits das Tragen eines Mobiltelefons am Körper sowie das Tragen einer Smartwatch werden als Täuschungsversuch gewertet.
- Wird bei oder nach der Anfertigung eines Leistungsnachweises eine Täuschung oder ein Täuschungsversuch festgestellt, so entscheidet die Lehrkraft, ob

  a) die Leistungsfeststellung fortgesetzt und die Arbeit ganz oder teilweise bewertet,
  b) die Wiederholung angeordnet oder
  c) die Note „ungenügend“ erteilt wird.

7. Leistungsbeurteilung in besonderen Fällen

- Ist der Unterricht in einem Fach aus schulorganisatorischen Gründen nicht erteilt worden, ist an Stelle der Note "nicht erteilt" zu vermerken.
- Hat sich eine Schülerin oder ein Schüler vom Religionsunterricht abgemeldet und wird kein Ersatzunterricht erteilt, so ist "nicht teilgenommen" einzutragen.
- Wenn eine Schülerin oder ein Schüler auf Grund einer ärztlichen Bescheinigung von der Teilnahme am Sportunterricht befreit worden ist, ist "befreit" einzutragen (Ausnahme: Im Beruflichen Gymnasium ist eine Note erforderlich!). Der Schüler hat aber im Unterricht anwesend zu sein. Er kann mit Aufgaben wie z. B. Zeitnehmen beauftragt werden.
- Ist das Fach im Zeugnis nicht mit einer Note zu versehen, ist "teilgenommen" zu vermerken.

8. Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens

Gemäß BbS-VO sind in Zeugnissen folgende fünf Bewertungsstufen zu verwenden:

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

Gemäß Gesamtkonferenz-Beschluss gilt grundsätzlich die Mittelbewertung „entspricht den Erwartungen“ als Standardbewertung.

Sollte von der Standardbewertung abgewichen werden, wird dies durch die schuleigene Matrix zur Bewertung von Arbeits- und Sozialverhalten dokumentiert.

Alarmplan für Schüler*innen

1. Auslösung des Alarms

- Der interne Alarm (Hausalarm) wird durch Betätigung der Feuermelder (rote Kästen in den Fluren und Werkstätten) ausgelöst.
- Wichtig: **Alarm bedeutet immer Räumung der Schulanlage!**
- Über die interne Notfallnummer 112 kann ein Notfall dem Sekretariat ebenfalls telefonisch gemeldet werden.

2. Verlassen der Schule

- Bei Ertönen des Alarmsignals verlassen alle sich im Schulgebäude befindenden Schüler*innen unverzüglich unter Aufsicht der jeweils unterrichtenden Lehrkraft klassenweise auf den gekennzeichneten Fluchtwegen die Gebäude und begeben sich zum zugeordneten Sammelplatz.
- Schüler*innen, die sich zu diesem Zeitpunkt nicht im Unterrichtsraum aufhalten, begeben sich auf dem gekennzeichneten Fluchtweg zum Sammelplatz und melden sich bei **ihrer Lehrkraft**.
- Ist eine Klasse unbeaufsichtigt, verlässt sie geschlossen den Raum und schließt sich der Lehrkraft an, auf die sie als nächstes trifft.
- Bei der Räumung ist auf größte Ruhe und Ordnung zu achten, damit keine Panik entsteht. Menschen mit Behinderungen sind zu führen, ggf. zu tragen. Aufzüge dürfen nicht benutzt werden.
- Kleidungsstücke, Portmonees und Handys können mitgenommen werden, Taschen verbleiben im Raum.
- Können die Flucht- und Rettungswege nicht mehr benutzt werden, bleiben die Schüler*innen in ihrem Unterrichtsraum, bis Rettung kommt. Ggf. werden sie durch die unterrichtende Lehrkraft in einen Raum geführt, der nicht unmittelbar bedroht und für Rettungskräfte leicht erreichbar ist.

3. Beendigung des Alarms

- Die Beendigung des Alarms wird durch eine Meldung der Einsatzleitung signalisiert. Vorher darf **keines** der Schulgebäude betreten werden!

Lehrmittelausleihe - Ausleihverfahren

Auf unserer Internetseite „**bbs-ammerland.de**“ finden Sie im Downloadbereich der jeweiligen Bildungsgänge ein Informationsschreiben zur Lernmittelausleihe, die Lernmittelliste sowie das Anmeldeformular zur Lernmittelausleihe.

Das Anmeldeformular kann digital ausgefüllt und direkt per E-Mail an die Schule gesandt werden, je nach genutztem Programm ist eine Speicherung unter neuem Namen auf dem Endgerät nötig.

Sollten Sie keinen Internetzugang haben, können Sie die Anmeldung auch persönlich abgeben. Das Formular in Papierform erhalten Sie im Sekretariat.

Das Entgelt für die Lernmittelausleihe muss bis zum ersten Freitag der Sommerferien auf dem Konto der Schule eingegangen sein.

Verspätete Anmeldungen können in einigen Fällen noch berücksichtigt werden, eine Rücksprache mit dem zuständigen Schulassistenten - Herrn Bergmann - ist in diesen Fällen unabdingbar.

Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos und Videos von Schülerinnen und Schülern

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

zu vielen verschiedenen Zwecken sollen und müssen personenbezogene Daten in unserer Schule verarbeitet werden. Dies geht nur, wenn hierfür eine Einwilligung vorliegt.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

(OStD Ole Westerhoff, Schulleiter)

[Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin / des Schülers]

1. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten

In geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder einen „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

Hiermit willige ich / willigen wir in die Veröffentlichung der vorgenannten personenbezogenen
Daten einschließlich Fotos der oben bezeichneten Person in folgenden Medien ein:
Bitte ankreuzen!

- digitale Schülerakte im Schulverwaltungsprogramm *
- Schülerausweis *
- Klassenübersichten (Sitzplan)*
- Moodle (Intranet und eLearning-Plattform) *
- IServ (schulische Kommunikationsplattform) *

(*) Legitimiert durch das Niedersächsische Schulgesetz (NSchG) in §2 „Bildungsauftrag der Schule“ in Verbindung mit §31 „Verarbeitung personenbezogener Daten“

➔ World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule www.***bbs-ammerland.de***
☐ Fotos (Schulleben, Veranstaltungen, Abschlussfotos)
☐ Personenbezogene Daten (nur ggf. Name und Klasse)
Siehe hierzu den Hinweis auf Seite 2!

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden im Jahresbericht lediglich mit
alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigefügt.

2. Anfertigung von Videoaufzeichnungen

Hiermit willige ich / willigen wir in die Anfertigung von Videoaufzeichnungen innerhalb des Unterrichts ein: ***Bitte ankreuzen!***

☐ Videoaufzeichnung im Sportunterricht für folgenden Zweck*: Bewegungsabläufe und Übungen zur anschließenden Analyse und ggf. Bewertung*

☐ Videoaufzeichnung im Schulbetrieb für folgenden Zweck*: Schulung und Feedback (z.B. im Rahmen von Präsentationen und Verkaufsgesprächen, Übungseinheiten für Bewerbungsgespräche…)*

Die Aufnahmen werden nur innerhalb des Unterrichts verwendet und nicht an Dritte übermittelt.

3. Kontaktaufnahme mit Ausbildungsbetrieben/Partnern der dualen Ausbildung

Es gilt die folgende Regelung lt. Erlass des niedersächsischen Kultusministeriums vom 06.09.2019:

„Die Datenweitergabe bezüglich der Fehlzeiten und Leistungsstände der Schülerinnen und Schüler an deren Ausbildungsbetriebe bedarf keiner vorherigen Einwilligung, sofern besondere schutzwürdige Belange nicht betroffen sind.
Auch die Datenweitergabe an die Kammern, z.B. der Klassenlisten oder der Namen und Adressen von Lehrkräften für die Berufung in Prüfungsausschüsse oder die Durchführung der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung bedarf keiner vorherigen Einwilligung.“

Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) jederzeit und zeitlich unbegrenzt weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

Hinweis:

Wir machen darauf aufmerksam, dass wir gemäß § 55 Ab. 4 des niedersächsischen Schulgesetzes bei volljährigen Schülerinnen und Schülern, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, die Erziehungsberechtigten über besondere Vorgänge unterrichten werden.

Hierzu zählen insbesondere Sachverhalte, die zu Ordnungsmaßnahmen (§ 61 Abs. 3) Anlass geben oder die Versetzung in den nächsten Schuljahrgang oder den Abschluss gefährden. Dieser Unterrichtung kann die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler **schriftlich** widersprechen. Ihre/ seine Eltern werden über diesen Widerspruch in Kenntnis gesetzt werden.

[Ort, Datum] _____

_____ **und** _____

[Unterschrift des / der Erziehungsberechtigten] [ab dem 14. Geburtstag: Unterschrift Schülerin / Schüler]

Viel Erfolg beim Erreichen Ihrer Ziele!