Willkommen an der Herwig-Blankertz-Schule

Kompetenzen für die Zukunft

handelnd entdecken

beruflich entwickeln

sich selbst stark erleben

Fachoberschule

Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung – Schwerpunkt Wirtschaft

Fachrichtung Technik – Schwerpunkte Informationstechnik, Wirtschaftsinformatik und „Mechatronik“

1. Über die FOS

Die Fachoberschule baut auf den Kenntnissen des mittleren Abschlusses (Realschulabschluss) auf. Sie führt an der Herwig-Blankertz-Schule in Verbindung mit einer beruflichen Qualifizierung zur Fachhochschulreife.

Der Unterricht soll die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten vermitteln, die zur Aufnahme und erfolgreichen Absolvierung eines Studiums an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften oder eines gestuften Studienganges an einer hessischen Universität befähigen. Der Unterricht soll durch die Vermittlung von wissenschaftlichen Arbeitsmethoden und Fähigkeiten für das Hochschulstudium propädeutischen Charakter haben. Der Unterricht soll die Allgemeinbildung erweitern und die Fähigkeiten für ein lebenslanges Lernen fördern. Für die berufliche Bildung werden fachpraktische und fachtheoretische Grundlagen geschaffen und im Grundlagenwissen gefestigt, vertieft und ergänzt. Die Fachoberschule soll außerdem auf die Übernahme von Aufgabenbereichen in mittleren und gehobenen Funktionen vorbereiten und die Voraussetzungen für eine selbstständige Tätigkeit schaffen.

Die Fachoberschule endet mit einer zentralen Abschlussprüfung in den Fächern Deutsch, Mathematik, Englisch sowie im Schwerpunktfach.

Im ersten Jahr wirst du neben den allgemeinbildenden Fächern Deutsch, Mathematik, Englisch und Politik vier sogenannte Pflicht-Themenfelder mit den Inhalten des gewählten Schwerpunkts kennenlernen. Diese können durch Themenfelder aus dem Wahlpflichtbereich ergänzt werden.

Im zweiten Jahr der FOS kommen als allgemeinbildende Fächer zwei Naturwissenschaften, Religion und Sport hinzu. Außerdem lernst du hier fünf weitere Pflicht-Themenfelder aus dem gewählten Schwerpunkt kennen. Dabei sind die Pflicht-Themenfelder 12.1 und 12.2 immer verbindlich und prüfungsrelevant. Das Pflicht-Themenfeld 12.3 (Projekt) ist verbindlich zu unterrichten, aber nicht prüfungsrelevant. Darüber hinaus werden in jedem Schuljahr zwei weitere Pflicht-Themenfelder per Erlass verbindlich festgelegt und damit prüfungsrelevant. Diese können durch Themenfelder aus dem Wahlpflichtbereich ergänzt werden. In den modularen Schwerpunkte Wirtschaftsinformatik und Mechatronik sind die Pflicht-Themenfelder jeweils 12.1 und 12.2 aus beiden Fachrichtungen.

Die Beurteilung in der Fachoberschule erfolgt über ein 15 Punkte-System. Ein Fach oder Themenfeld unter 05 Punkten gilt als Unterkurs und muss ausgeglichen werden.

%	unter 20	ab 20	ab 27	ab 33	ab 40	ab 45	ab 50	ab 55	ab 60	ab 65	ab 70	ab 75	ab 80	ab 85	ab 90	ab 95
Pkt.	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15

2. Wichtige Adressen und Telefonnummern

Herwig-Blankertz-Schule Hofgeismar	Magazinstraße 23 34369 Hofgeismar Tel.: 056719983-0 Fax: 05671 40469 **Wenn Sie mit dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin einen Termin vereinbaren möchten, hinterlassen Sie bitte eine Nachricht im Sekretariat, wann Sie zurückgerufen werden wollen.**
Arbeitsagentur	0561 7011024 Ansprechpartnerin Alexandra Gerland-Dölle
Jugend- und Drogenberatung	Schillerstraße 2 34117 Kassel Tel.: 0561 103641
Schulsozialarbeit	Carola Koisser (05671 998338) Geb. 3 Raum 3.1.05

3. Praktikum in der FOS

Ziele/Kompetenzerwerb. Durch das einjährige Praktikum unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben, sollst du einen Einblick ins Berufsleben erhalten. Im Rahmen deiner fachlichen Fertigkeiten, sollst du Aufgaben anvertraut bekommen, die du selbstverantwortlich und zielgerichtet bearbeiten kannst. Neben den fachlichen Qualifikationen, sollst du die für das Berufsleben erforderlichen Schlüsselqualifikationen erwerben bzw. ausbauen. Dieser Bereich setzt sich aus der persönlichen Kompetenz, z. B. Pünktlichkeit, Interesse und Leistungsbereitschaft, der sozialen Kompetenz, z. B. Konflikt- und Kritikfähigkeit und der methodischen Kompetenz, z. B. Strukturierung von Arbeitsabläufen, zusammen.

Arbeitszeit. Unter Berücksichtigung des Jugendarbeitsschutz- und des Arbeitsschutzgesetzes absolvierst du ein Praktikum an drei Tagen pro Woche in der Jahrgangsstufe 11. Grundsätzlich sollst du 8 Stunden am Arbeitstag tätig sein und insgesamt auf 800 Stunden kommen. Grundsätzlich muss das Praktikum für die Dauer des gesamten Schuljahres durchgeführt werden, und zwar auch in den Ferien mit einer angemessenen Urlaubszeit. Sollte dein Praktikumsbetrieb diesen Umfang aufgrund der betrieblichen Strukturen nicht anbieten können, sollte mit der Klassenleitung Rücksprache gehalten werden.

Urlaub. Der Urlaubsanspruch richtet sich nach dem Alter der Praktikantin/des Praktikanten. Gesetzliche Grundlagen sind hier das Bundesurlaubsgesetz und das Jugendarbeitsschutzgesetz. Die Urlaubstage sind in den Ferienzeiten zu nehmen. Urlaub an Schultagen ist generell nicht möglich.

Krankheit während der Praktikumstage. Wenn du krank bist, so hast du dich bei der Praktikumsbetreuerin/beim Praktikumsbetreuer spätestens am Arbeitstag vor Arbeitsbeginn telefonisch krank zu melden. Die Fehltage werden im Praktikumszeugnis, das du am Ende des Praktikums erhältst, ausgewiesen. Eine schulische Attestauflage gilt auch für die Praktikumstage.

Praktikumsberichte. Für jeden Monat ist ein Monatsbericht zu erstellen, der eine kurze Übersicht über die erbrachten Tätigkeiten und die Arbeitszeiten darstellt. Der Monatsbericht ist der Betreuerin/dem Betreuer vorzulegen, mit der Bitte ihn zu lesen, zu stempeln und zu unterschreiben. Dieser wird dann bei der Klassenleitung abgegeben. Darüber hinaus sind zwei Tätigkeitsberichte anzufertigen. Die genauen Vorgaben dazu erfährst du von der Klassenleitung.

Betreuung durch die Klassenleitung. Die Klassenleitung betreut dich während des Betriebspraktikums. Nach ein paar Arbeitswochen meldet sich die Klassenleitung telefonisch im Praktikumsbetrieb. Wichtig ist, wie du dich im Praktikumsbetrieb „eingelebt“ hast und den Alltag in der Berufswelt meisterst. Im Laufe der weiteren Monate vereinbart die betreuende Lehrerin/der betreuende Lehrer ggf. einen Besuchstermin, um die Schülerin/den Schüler am Arbeitsplatz des Praktikumsbetriebes zu besuchen oder ein weiteres Telefonat. Während der gesamten Praktikumszeit steht die Klassenleitung bei Fragen und Anliegen zur Verfügung.

Jede Lehrkraft verfügt über eine schulinterne E-Mail-Adresse, die gerne beim Schüler oder im Sekretariat zu erfragen ist.

Beurteilung durch den Betrieb. Eine Beurteilung erfolgt durch Ihren Betrieb am Ende des Praktikums. Ein Formular findest du im Anhang.

Wie geht es nach der FOS weiter?

Spätestens am Ende der Jahrgangsstufe 11 solltest du dir Gedanken über die Zeit nach der FOS machen. Dir stehen mit dem erfolgreichen Abschluss viele Wege offen – eine Ausbildung, ein Studium oder ein Freiwilliges Jahr – die Möglichkeiten sind vielfältig.

Da viele Betriebe bereits ein Jahr im Voraus nach Auszubildenden suchen, solltest du dich frühzeitig für einen Ausbildungsplatz bewerben oder über andere Möglichkeiten informieren.
Der wichtigste Schritt ist aber die Kontaktaufnahme mit der Bundesagentur für Arbeit und wenn möglich zu deinem bisherigen Berufsberater/deiner bisherigen Berufsberaterin. Du kannst dich auch online dazu informieren unter: www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung.
Falls du schon weißt, in welchem Bereich du eine Ausbildung machen möchtest, kannst du auf diesen Seiten nach Stellenangeboten suchen:

Azubiyo

Lehrerstellenradar

Ausbildung.de

Ausbildungsmarkt.de

oder du nutzt die APP AzubiWelt

Außerdem gibt es Online Messen, auf denen du Kontakt mit Ausbildungsbetrieben aufnehmen kannst, z.B. die Vocatium.

Der Landkreis und die Stadt Kassel haben außerdem ein eigenes Portal mit Informationen zur Ausbildungssuche oder zu weiterführenden Schulen.

4. Entschuldigungsregelungen

- **Bitte melde dich im Krankheitsfall morgens über das Sekretariat krank** und gib deine schriftliche Entschuldigung **sofort** ab.

- Wenn du **nur einen Tag oder einige Unterrichtsstunden** versäumt hast und am nächsten Schultag wieder in der Schule bist, erwarten wir, dass du die schriftliche **Entschuldigung bei der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer abgibst**.

Falls diese/dieser an diesem Tag keinen Unterricht in der Klasse hat, kann die Schülerin/der Schüler die Entschuldigung im Lehrerzimmer in das Fach der Lehrerin/des Lehrers legen lassen.

- Falls du für **einen längeren Zeitraum krank** bist, rufe bitte sofort im Sekretariat an und teile dies dort mit. Diese Information wird dann an uns weitergeleitet. **Spätestens am dritten Schultag**, den du vom Unterricht fernbleibst, muss eine schriftliche Entschuldigung vorliegen.

- Beim Fehlen bei einer **Klassenarbeit** ist für diesen Tag auf jeden Fall die Vorlage einer **ärztlichen Krankschreibung** erforderlich. Kann dieses Attest nicht erbracht werden, so wird die Klassenarbeit mit **„ungenügend" (0 Punkte)** bewertet.

- **Entschuldigungen, die verspätet eingehen**, werden nur noch in begründeten Ausnahmefällen angenommen. Ansonsten werden diese Zeiten als **unentschuldigte Fehltage** im Zeugnis stehen.

- Besonders in der Jahrgangsstufe 12 wirst du wegen **Vorstellungsgesprächen** gelegentlich im Unterricht fehlen. Diese Termine sind der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer und den betroffenen Kollegen **im Voraus** mitzuteilen. Lass dir vom Betrieb eine Bestätigung über den Besuch geben und zeige diese der Klassenleitung.

Eine Entschuldigung sollte **mindestens Din A5–Format** haben.
Die folgenden **Angaben** müssen darauf enthalten sein:

- Name der Schülerin/des Schülers
- Ausstellungsdatum
- Versäumte Tag/e und Unterrichtsstunden
- Grund des Fehlens
- Unterschrift des Erziehungsberechtigten (bei Schülerinnen und Schülern unter 18 Jahren) oder eigene Unterschrift (bei volljährigen Schülerinnen und Schülern)

(Ein **Muster** findet sich auf der folgenden Seite.)

MUSTER FÜR EINE ENTSCHULDIGUNG

Marie Mustermann
Musterstraße 10
99999 Musterstadt
Tel. (privat): 0561/ .... Tel.(tagsüber): 0561/ ...

Name, Anschrift und Telefonnummer der/des Erziehungsberechtigten/des Schülers/der Schülerin

Herwig-Blankertz-Schule Wolfhagen
Am Gasterfelderholz 1
34466 Wolfhagen

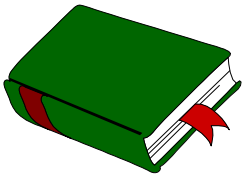
Entschuldigung für ..... *(Name der Schülerin/Name des Schülers)*

Sehr geehrte/r ..... *(Name der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers*),

leider konnte ich/meine Tochter/mein Sohn am ..... nicht am Unterricht teilnehmen, da ich/sie ..... hatte.
Ich bitte Sie, mein/ihr/sein Fehlen zu entschuldigen.
Selbstverständlich werde ich/wird sie/er den versäumten Unterrichtsstoff nachholen.

Mit freundlichen Grüßen

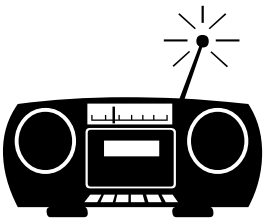
Marie Mustermann
(Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten bzw. des volljährigen Schülers / Schülerin)



5. Schulbücher

Du bekommst unentgeltlich Bücher für den Unterricht gestellt. Diese sollst du **schonend behandeln** (keine Einträge, keine „Eselsohren“, keine Seite(n) herausreißen, keine Flecken usw.). Daher schlägst du das Buch schnellstmöglich in **eine Folie ein**. Überdies **haften** deine Eltern oder du selbst **für den Verlust der ausgehändigten Lehrbücher.**
Die Bücher sind spätestens **mit Beendigung des Schuljahres unverzüglich an die Schule zurückzugeben** (Der genaue Abgabetermin wird rechtzeitig bekannt gegeben). Im Falle einer **schuldhaft versäumten Rückgabe** wird das Staatliche Schulamt informiert und die Eltern müssen alle anfallenden Kosten (Porto, Mahnkosten, Ersatzbeschaffung) tragen.

6. Digitales Lernen



Handys und andere technische Geräte (tragbare CD-Player, Smart-Watches, Videospiele, MP3-Player, Laptops, u. a.) haben in allen Bereichen unseres Lebens eine große Bedeutung erlangt. Auch für das gemeinsame Arbeiten im Unterricht oder Zuhause werden technische Geräte immer häufiger benötigt. Dazu nutzen wir folgende Apps bzw. Programme:

Signal – Dies ist wie WhatsApp ein Messenger Dienst, über den du mit deinen Klassenkamerad*innen und Lehrer*innen Nachrichten, Fotos oder Dateien verschicken kannst.

Untis – Dies ist eine Stundenplan-App mit der du von überall auf den Stundenplan deiner Klasse und mögliche Vertretungen oder Unterrichtsausfälle zugreifen kannst.

Moodle – Dies ist eine App für die Lernplattform. Hier hat jede Klasse einen virtuellen Klassenraum, in dem z.B. Arbeitsblätter angelegt und zusätzliche Informationen für verschiedene Fächer bereitgestellt werden.

Insbesondere in möglichen Zeiten einer Schulschließung sind diese Apps unbedingt erforderlich, du kannst sie kostenfrei aus den jeweiligen App-Stores für dein Handy herunterladen. Im Fall einer Schulschließung – aber auch wenn du krank bist - kannst du über deinen virtuellen Klassenraum an deine Arbeitsmaterialien kommen.

Allerdings stört das Nutzen mancher Apps leider auch häufig den Unterrichtsablauf. Deshalb bitten wir dich dringend dafür zu sorgen, dass die gerade nicht genutzten Geräte sich während des Unterrichts in einem lautlos-Modus befinden, um eine konzentrierte Arbeitsatmosphäre zu ermöglichen. Ggf. führt die Benutzung zu einem Verstoß gegen die Regeln in der FOS und so kann das Gerät dann vom Lehrer/der Lehrerin eingezogen werden. Am Ende des Unterrichtstages kann die Schülerin/der Schüler das Gerät dann wieder abholen.

Anhang

Hier im Anhang finden Sie/findest du einige Unterlagen, die ihr Sohn/ihre Tochter/du bitte unterschieben zurück an die Schule geben muss/musst:

Anhang 1	Informationen für getrenntlebende Eltern zu Schuljahresbeginn und Erklärung zur Sorgeberechtigung
Anhang 2	Praktikumsbeurteilung durch den Betrieb
Anhang 3	Nutzungsordnung EDV
Anhang 4	DSGVO
Anhang 5	Unterrichtsersetzende Maßnahmen mittels Videokonferenzen
Anhang 6	Umgangsregeln
Anhang 7	Antrag auf Leihgerät

Informationen für getrenntlebende Elternteile zum Schuljahresbeginn

Sehr geehrte Eltern,

an der elterlichen Sorge ändert sich durch Trennung und Scheidung nichts. Bei getrenntlebenden Eltern kann der Elternteil, bei dem das Kind seinen Lebensmittelpunkt hat, alle Alltagsentscheidungen allein treffen, jedoch müssen die Eltern bei wesentlichen Lebensentscheidungen zusammen entscheiden.

Nur auf Antrag eines Elternteils entscheidet das Familiengericht über die Übertragung des alleinigen Sorgerechts an einen Elternteil. Für diesen Fall ist uns die **Übertragung des alleinigen Sorgerechts durch Vorlage des Gerichtsbeschlusses** nachzuweisen.

Im Schulalltag sind Angelegenheiten des täglichen Lebens u. a.:

Entschuldigung bei Krankheit, Teilnahme an Elternabenden, Abstimmung, Erlaubnis und Organisation über/von Tagesausflügen und Klassenfahrten, Zeugnisunterschrift

Im Vertrauen darauf, dass beide sorgeberechtigten Elternteile zum Wohle ihres Kindes den Lebensalltag einvernehmlich und im gegenseitigen Austausch regeln, gibt die Herwig-Blankertz-Schule Erklärungen und Informationen zu Angelegenheiten des täglichen Lebens gegenüber einem sorgeberechtigten Elternteil ab.

Alle wichtigen Informationen, Termine etc. finden Sie auch auf unserer Homepage: www.herwig-blankertz-schule.de

Zu den wesentlichen Lebensentscheidungen, deren Regelung für das Kind von erheblicher Bedeutung ist, zählen:

Anmeldung, Nichtversetzung, freiwillige Wiederholung einer Klasse, Nichtzulassung zu oder freiwilliger Rücktritt von einer Abschlussprüfung, Nichtbestehen einer Abschlussprüfung, vorübergehenden Ausschluss vom Unterricht über eine Woche hinaus, Androhung oder Verweisung von der Herwig-Blankertz-Schule, sonstige, schwerwiegende Sachverhalte, die das Schulverhältnis wesentlich beeinträchtigen

Seitens der Herwig-Blankertz-Schule werden in diesen Belangen **stets beide Elternteile informiert**.

Damit wir als Herwig-Blankertz-Schule den oben beschriebenen Informationspflichten nachkommen können, benötigen wir von getrenntlebenden Eltern die untenstehenden Angaben.

Erklärung zur Sorgeberechtigung

Schüler/Schülerin: _____

(Name, Vorname)

Klasse: _____

	Sorgeberechtigter 1	***Sorgeberechtigter 2***
Name, Vorname		
Anschrift: ***Straße, PLZ, Wohnort***		
Telefon		
E-Mail-Adresse		

a) Bei **Alleinerziehenden bzw. getrennt lebenden Eltern**: Haben Sie das alleinige Sorgerecht?		
☐ Ja ☐ Nein	Wenn „**Ja**“ Negativbescheinigung des Jugendamtes oder Gerichtsurteil vom _____ **Bitte zur Anmeldung mitbringen!**	Einsicht erhalten am _____ **Unterschrift Aufnehmender:** _____
b) Bei **Lebensgemeinschaften**: Haben die Eltern eine Sorgerechtserklärung abgegeben?		
☐ Ja ☐ Nein	Wenn „**Ja**“: Sorgerechtserklärung vom _____ **Bitte zur Anmeldung mitbringen!** Bei „**Nein**“. Ich bin damit einverstanden, dass auch der leibliche Kindesvater bzw. die Kindesmutter über die schulischen Leistungen unseres Kindes informiert wird ☐ Ja ☐ Nein	Einsicht erhalten am _____ **Unterschrift Aufnehmender:** _____
c) Es besteht alleiniges Sorgerecht: Hat das **nicht sorgeberechtigte** Elternteil das **Umgangsrecht**?		
	☐ Ja	☐ Nein
Dürfen dem nicht sorgeberechtigten Elternteil Auskünfte über die persönlichen Verhältnisse des Kindes erteilt werden?	☐ Ja	☐ Nein

Wir verpflichten uns / Ich verpflichte mich, alle für die Schule relevanten Änderungen umgehend der Schule mitzuteilen.	
Datum: ×_____ Unterschrift Sorgeberechtigter 1	Datum: ×_____ Unterschrift Sorgeberechtigter 2

Nutzungsordnung EDV

Hinweise zum Arbeiten im edukativen IT-Netz der Schule

Für die unterrichtliche Nutzung steht Ihnen ein Zugang zum schuleigenen edukativen Netz zu Verfügung. Alle Beteiligten sind aufgefordert zu einem reibungslosen Betrieb beizutragen und die notwendigen Regeln einzuhalten.

1 Passwort

- Vor der ersten Benutzung erhalten Sie ein initiales Passwort. Dieses muss an einem schuleigenen Gerät bei der ersten Anmeldung am System durch ein individuelles Passwort ersetzt werden. Ohne individuelles Passwort darf die vernetzte Umgebung (lokales Netz bzw. E-Learning-Plattform) nicht genutzt werden.
- Dieses Passwort muss mind. 8 Zeichen lang sein, sowie mind. eine Zahl sowie einen Großbuchstaben beinhalten.
- Für Handlungen, die unter Ihrer Nutzerkennung erfolgt sind, werden Sie ggf. verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten mit einem fremden Zugang ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dies umgehend der betreffenden Person, dem Klassenlehrer der Schulleitung oder dem IT-Beauftragten mitzuteilen.
- Nach Beendigung der Nutzung haben Sie sich ordnungsgemäß abzumelden.
- Sollten Sie kurzfristig nicht am PC arbeiten, so ist die Arbeitsstation zu sperren (- L).

2 Untersagte Nutzungen

- Die gesetzlichen Bestimmungen des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten.
- Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden.
- Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen.
- Die Ausführung von Programmen, welche die Computersysteme zum Absturz bringen oder die Serversysteme überlasten, ist streng verboten und wird schul- und strafrechtlich geahndet.

3 Datenschutz und Datensicherheit

3.1 Nutzungsdaten

- Die Schulleiterin, der Schulleiter, nachfolgend als Schulleitung bezeichnet der Herwig-Blankertz-Schule ist in der Wahrnehmung ihrer Dienstaufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren.

- Die Nutzungsdaten werden in folgende Kategorien unterteilt und nach folgender Anzahl an Tagen gelöscht:

Nutzungsdaten	**Zeit**
Arbeitssitzungsdaten	bis zu 91 Tage
Internetzugriff	bis zu 3 Tage
Intranetzugriff (WLAN)	bis zu 91 Tage

- Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches begründen. Die Schulleitung der Herwig-Blankertz-Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch Gebrauch machen.
- Die Schulleitung der Herwig-Blankertz-Schule sichert weiter zu, dass der Datenverkehr nicht statistisch ausgewertet wird.

3.2 Internetzugriff

- Beim Zugriff auf das Internet wird für alle Benutzerkonten aufgezeichnet:
    - Datum
    - Uhrzeit
    - Webseite (URL)
    - Benutzername
    - Rechneradresse

4 Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

- Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hard- und Softwareausstattung sind grundsätzlich untersagt und werden schulrechtlich sanktioniert. Der Eingriff darf nur durch autorisiertes Personal erfolgen.
- Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (zum Beispiel Videos) aus dem Internet ist zu vermeiden.
- Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen ist die Herwig-Blankertz-Schule berechtigt diese Daten zu löschen.
- Die schuleigenen mobilen Geräte sind grundsätzlich in der Schule zu verwahren.

5 Schutz der Geräte

- Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend der Benutzerbelehrung zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der Schulleitung oder dem IT-Beauftragten zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.
- Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet, deshalb ist während der Nutzung Essen und Trinken verboten.

6 Nutzung von Informationen aus dem Internet

- Der Internet-/Intranetzugang soll grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Hierzu zählt auch ein elektronischer Informationsaustausch, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Ausbildung und dem Unterricht an der Schule im Zusammenhang steht.
- Das Herunterladen von großen Dateien oder Anwendungen ist nur mit Einwilligung der betreffenden Lehrkraft zulässig.
- Im Namen der Schulleitung der Herwig-Blankertz-Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.
- Bei der Weiterverarbeitung sind Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

7 Versenden/Veröffentlichen von Informationen über das Internet

- Werden Informationen unter dem Absendernamen der Herwig-Blankertz-Schule über das Internet versandt, geschieht dies unter Beachtung der allgemeinen anerkannten Umgangsformen.
- Die Veröffentlichung von Internetseiten der Herwig-Blankertz-Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.
- Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen beispielsweise digitalisierte Texte, Bilder etc. nur mit Erlaubnis der Urheber in Internetseiten verwendet werden.
- Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Materialien im Internet ist nur mit Genehmigung der jeweiligen betroffenen Person/en sowie im Fall der Minderjährigkeit ihrer Erziehungsberechtigten gestattet.

8 Nutzungsberechtigung

- Alle Nutzer werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet. Sie versichern durch ihre Unterschrift (siehe Anlage), dass sie diese Ordnung anerkennen.
- Dies ist Voraussetzung für die Nutzung.
- Außerhalb des Unterrichts kann im Rahmen der medienpädagogischen Arbeit ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die Entscheidung darüber und welche Dienste genutzt werden können, trifft die Schulleitung der Herwig-Blankertz-Schule unter Beteiligung der Bereiche bzw. der Fachbereiche.
- Nutzer, die unbefugt Software/Lizenzen von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.
- Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungs-berechtigung für das Netz und die Arbeitsstation schul- oder dienstrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

9 Organisatorisches

- Vor der ersten Nutzung des edukativen IT-Netzes findet eine im Klassenbuch zu dokumentierende Nutzerbelehrung statt.
- Ein Wiederspruch dieser Nutzungsordnung hat den Ausschluss bei der Mediennutzung in der Schule zu folge.
- Die Freigabe Marktplatz ist eine temporäre Datenablage und nicht zum dauerhaften Datenspeichern geeignet. Die Inhalte können von der Schulleitung zyklisch gelöscht werden.
- Von dem Schulträger eingerichtete Sicherheitsvorkehrungen entbinden das Lehrpersonal nicht von ihrer Aufsichtspflicht.

Ich wurde in die Nutzungsordnung im edukativen IT-Netz der Schule eingewiesen. Mit den festgelegten Regeln bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Schulleitung der Herwig-Blankertz-Schule den Datenverkehr protokolliert. Sollte ich gegen die Nutzungsregeln verstoßen, verliere ich meine Nutzungsberechtigung und muss mit schul- bzw. dienstrechtlichen Maßnahmen rechnen. Bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen sind weitere zivil- oder strafrechtliche Folgen nicht auszuschließen.

Dieses wird durch Unterschrift auf der Kenntnisnahme-Erklärung (letzte Seite der Einschulungsmappe) bestätigt.

Herwig-Blankertz-Schule
Berufliche Schulen
des Landkreises Kassel
Hofgeismar und Wolfhagen

Einwilligung zur Verarbeitung schülerbezogener Daten gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSG-VO) hier: Erstellen von Klassen- bzw. Schülerfotos

Liebe Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

mit diesem Formular bitten wir Sie um Ihre Zustimmung, dass der jeweilige Klassenlehrer/die Klassenlehrerin **ein Klassenfoto** sowie **ein Einzelbild von Ihnen (bei Volljährigkeit) bzw. Ihrem Kind mit einem Namensschild anfertigen darf.** Das Bild wird Sie (bei Volljährigkeit) bzw. Ihr Kind mit einem Namensschild in der Hand und an einem Tisch sitzend, darstellen. **Das Bild wird anschließend zu einer ein- bis zweiseitigen Bilderliste der Schüler der oben erwähnten Klasse hinzugefügt**. Die digitale Liste verwaltet der Klassenlehrer. Die in der Klasse unterrichtenden Kollegen erhalten die Liste lediglich in ausgedruckter Papierform.

Wozu ist das notwendig?
Lehrer sind zumeist in vielen Klassen eingesetzt und haben oft nur wenige Stunden in der Woche Unterricht in derselben Klasse. Das erschwert das Lernen der Schülernamen. Die Bilder-/Namenliste ermöglicht ein schnelleres Lernen der Namen und Gesichter.

Werden die Bilder noch weiterverarbeitet?
Nein, die Bilder werden ausschließlich zu diesem Nutzungszweck erhoben und nach Ablauf der Schulzeit gelöscht.

Ihre Rechte: Auskunft, Berichtigung, Löschung und Sperrung, Widerspruchsrecht
Sie sind gemäß § 34 BDSG jederzeit berechtigt, gegenüber der Herwig-Blankertz-Schule um umfangreiche Auskunftserteilung zu den zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu ersuchen.
Sie können darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen von Ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen und die erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen. Sie können den Widerruf entweder postalisch, per E-Mail oder per Fax an die HBS übermitteln. Es entstehen Ihnen dabei keine anderen Kosten als die Portokosten bzw. die Übermittlungskosten nach den bestehenden Basistarifen.

Einwilligung zur Verarbeitung schülerbezogener Daten gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSG-VO), hier: Erstellen von Klassen- bzw. Schülerfotos

Sind Sie mit dem Nutzungszweck einverstanden, kreuzen Sie diesen bitte entsprechend an.
Wollen Sie keine Einwilligung erteilen, lassen Sie die Felder bitte frei.

☐ Ich willige ein, dass der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin ein Bild der Schülerin/des Schülers _____in der oben beschriebenen Form anfertigen und in der oben erläuterten Form verarbeiten und weitergeben darf.

Ort, Datum Unterschrift Erziehungsberechtigter bzw. Schüler/Schülerin

Unterrichtsersetzende Maßnahmen mittels Videokonferenzen

Im Zusammenhang mit der Eindämmung der Corona-Pandemie kann die Zuschaltung einzelner Schülerinnen und Schüler zum Präsenzunterricht im Rahmen von unterrichtsersetzenden Maßnahmen mittels Videokonferenzsystem ermöglicht werden. Voraussetzung ist, dass die technischen Voraussetzungen zur Durchführung einer Videokonferenz erfüllt sind, dies vorab erfolgreich getestet wurde und dass alle Beteiligten eine Einwilligungserklärung abgegeben haben.
Nachname, Vorname: _____ Klasse/Jahrgangsstufe: _____
Name der Anwendung zur Durchführung der Videokonferenz: _____

Hiermit erkläre ich mich freiwillig zur Teilnahme an Präsenzunterricht im Rahmen von unterrichtsersetzenden Maßnahmen für einzelne Schülerinnen und Schüler mittels Echtzeit-Videokonferenzsystem bereit. Ich wurde über den Ablauf und den Inhalt der Zuschaltung umfassend informiert. Im Rahmen der Zuschaltung werden Bild- und Tonaufnahmen übertragen. Eine Aufzeichnung der Videoübertragung sowie die Übertragung der Videokonferenz an Dritte ist nicht zulässig. Die Einwilligung kann gegenüber der Schule jederzeit für die Zukunft widerrufen werden. Mir entstehen keine Nachteile, wenn ich nicht einwillige oder die Einwilligung widerrufe. Die Einwilligungserklärung gilt, sofern sie nicht vorher widerrufen wird, bis zum Ende der Schulzeit.

Datenschutzhinweise nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)
Foto-, Bild- und Tonaufnahmen stellen personenbezogene Daten im Sinne von Art. 4 Nr. 1 DS-GVO dar. Die Aufnahmen dürfen nur mit freiwilliger und informierter Einwilligung der Betroffenen im Sinne des Art. 6 Abs. 1 Buchst. a DS-GVO gemacht und veröffentlicht werden. Nach Art. 15 DS-GVO haben die Betroffenen in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein Recht auf Auskunft gegenüber dem Verantwortlichen. Nach den Art. 16, 17, 18, 20 und 21 DS-GVO steht ihnen ein Recht auf Berichtigung unzutreffender Angaben, u. U. ein Recht auf Löschung, ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, ein Recht auf Datenübertragbarkeit und ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung aus Gründen ihrer besonderen Situation zu. Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu den oben genannten Zwecken ist die vorliegende Einwilligungserklärung. Verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung ist die Schule. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist auf dem folgenden Weg zu erreichen: Schulsekretariat Hofgeismar 05671-99830.
Die Unterzeichner haben das Recht, sich beim Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden zu beschweren, vgl. www.datenschutz.hessen.de/service/beschwerde

_____ , den _____ (Ort) (Datum)

_____ (Ort, Datum, Unterschrift Schülerin/Schüler)

_____ (Bei Schülerinnen und Schülern unter 18 Jahren auch Unterschrift eines Elternteils)

Umgangsregeln kennen und einhalten

Im Rahmen des digitalen Unterrichts kommen unterschiedlichen Anwendungen zum Einsatz, die sowohl Lehrkräfte als auch Lernende vor neue Herausforderungen stellen. Die Kommunikation und Interaktion über digitale Wege fordert geeignete Umgangsformen und Verhaltensweisen.

Umgangsformen für die digitale Kommunikation
Es stehen verschiedene Wege zur Kommunikation zur Verfügung. Diese werden nach Bedarf von Lehrkräften oder Lernenden ausgehend genutzt. Die folgenden Rahmenbedingungen sind dabei unbedingt einzuhalten.

1. **Ich stelle über folgende Kommunikationswege sicher, dass ich digital erreichbar und arbeitsfähig bin:**
   - ⇒ Mail
   - ⇒ Moodle
   - ⇒ Signal Messenger

2. **Ich halte mich an folgende Umgangsformen:**
   - ⇒ *nur ausbildungs- und schulbezogene Inhalte*
     Über die oben erwähnten Kommunikationswege kläre ich ausschließlich schul-, unterrichts- und ausbildungsbezogene Fragen. Dabei ist ein Austausch mit einzelnen Lehrkräften oder mit dem Lehrerteam, mit einzelnen Lernenden oder der gesamten Lerngruppe möglich.
   - ⇒ *nur wertschätzende, sachbezogene Sprache*
     Ich tausche mich sachlich und immer wertschätzend mit Lehrkräften und Lernenden aus. Dazu gehört, dass ich Fragen oder Antworten möglichst nachvollziehbar und verständlich formuliere und gegebenenfalls bei Verständnisproblemen nachfrage. Ich vermeide in jedem Fall sprachliche Angriffe auf alle beteiligten Personen.
   - ⇒ *nur angemessene und zeitnahe Rückmeldungen und regelmäßige Kontrolle der Kommunikationswege*
     Ich kontrolliere meine Kommunikationskonten regelmäßig und gebe zeitlich angemessen Rückmeldung. Die Kommunikationszeiten liegen während der Schulzeit täglich zwischen 8:00-16:00 Uhr und wöchentlich von Montag bis Freitag.
   - ⇒ *nur terminierte Anfragen*
     Ich achte darauf, dass ich meine Kommunikation falls notwendig mit einem Datum versehe, zu dem ich eine Rückmeldung erwarte.

3. **Ich erkläre folgende Verhaltensweisen als vereinbart:**
   - ⇒ Ich bearbeite Arbeitsaufträge inhaltlich vollständig, zuverlässig und termingerecht.
   - ⇒ Ich formuliere, falls ich Probleme bei der Bearbeitung habe, eindeutige Fragen an meine Lehrkräfte.
   - ⇒ Ich verwende für die Bearbeitung die vereinbarten Textverarbeitungsprogramme oder Anwendungen.

Herwig-Blankertz-Schule
Berufliche Schulen
des Landkreises Kassel
Hofgeismar und Wolfhagen

Angaben für die Erstellung eines Leihvertrags für ein mobiles Endgerät (iPad)

Angaben zur Nutzerin/zum Nutzer des mobilen Endgerätes, d.h. zur Schülerin / zum Schüler:

_____ _____
Vorname *Nachname*

_____ _____
Straße *Hausnummer*

_____ _____
Postleitzahl *Wohnort*

_____
Klasse

Die Bereitstellung eines mobilen Endgerätes ist möglich, wenn einer dieser beiden Fälle zutrifft:

☐ Der Schülerin/dem Schüler/mir (*unzutreffendes bitte streichen*) steht im eigenen Haushalt kein PC, Laptop oder Tablet zur schulischen Nutzung zur Verfügung.

☐ In einem Haushalt mit mehr als zwei Schulkindern steht nur ein PC, Laptop oder Tablet zur Verfügung.

Mit Übergabe des Leihgeräts bestätigen die Erziehungsberechtigten das Vorliegen eines dieser Kriterien; bei über 18jährigen Schülerinnen und Schülern erfolgt diese Bestätigung durch die Schülerin/den Schüler selbst.

Herwig-Blankertz-Schule
Berufliche Schulen
des Landkreises Kassel
Hofgeismar und Wolfhagen

Praktikantenzeugnis

Herr/Frau _____

geboren am _____ in _____

ist vom 01. August 20..... bis …….. 20…. im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung des 1. Ausbildungsabschnitts der Fachoberschule, Schwerpunkt _____ in folgenden Betriebsabteilungen tätig geworden:

Betriebsabteilungen	**Wochen/Tage**
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Fehltage während der Ausbildung: _____

davon _____ Tage Urlaub _____ unentschuldigte Fehltage

_____ Tage Krankheit _____ Tage sonstige Abwesenheit

Beurteilung:

Leistungsbereitschaft:

_____

_____

_____

Selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten:

_____

_____

_____

Kooperations- und Teamfähigkeit:

_____

_____

_____

Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft:

_____

_____

_____

Gesamtbeurteilung:

Das betriebliche Praktikum wurde **erfolgreich** / **nicht erfolgreich** *) absolviert.

Besondere Bemerkungen:

_____ _____

Ort Datum

Firmenstempel und Unterschrift

*) nicht Zutreffendes bitte streichen