Schulordnung der Hauptschule Sophienstraße

Präambel

Die Hauptschule Sophienstraße ist ein Ort vielfältiger Wissensvermittlung, sozialer sowie demokratischer Bildung. Wir arbeiten gemeinsam mit Schüler:innen, Eltern und Erziehungsberechtigten im städtischen Raum, insbesondere dem Stadtteil westliches Ringgebiet. Unseren Lernort verstehen wir als Ort, an dem Bildung zur persönlichen Entfaltung und Vorbereitung auf die Arbeitswelt ineinander übergehen.

Grundlegend für jedes Handeln ist ein respektvolles Miteinander, in dem jede:r unabhängig von Herkunft, Aussehen, religiöser Bindung oder sexueller Orientierung dazugehört. Wir akzeptieren keine Art von Gewalt in Wort, Schrift und Tat. Konflikte lösen wir in gegenseitiger Achtung. Wir verpflichten uns dazu, bei Kenntnis von respektlosem, extremistischem, diskriminierendem Verhalten, Mobbing/Cybermobbing oder anderen Verstößen gegen die Schulordnung einzuschreiten. Nicht zu handeln ist ein Verstoß gegen die Schulordnung.

Die Arbeit als teilgebundene Ganztagsschule in der Hauptschule Sophienstraße unterstützt uns im Ziel, Schüler:innen unter Berücksichtigung des individuellen Entwicklungsstandes zu fördern. Nur durch vielfältige Angebote unserer Kooperationspartner:innen, die erst durch die Ganztagsschule ermöglicht werden, können den Kindern und Jugendlichen Teilhabe am gesellschaftlichen und sozialen Leben ermöglicht sowie Zukunftsperspektiven positiv beeinflusst werden. Soziale, fachliche und berufsorientierende Kompetenzen werden dadurch ausgebaut und durch die Stärkung von selbstständigem Lernen und Teamfähigkeit verbessert. So entwickeln wir das Schulklima weiterhin zu einem gewaltfreien und vertrauensvollen Miteinander, das die Grundlage für erfolgreiches Lernen darstellt.

Als Buddy-Projekt-Schule stärken wir Empathie, Verantwortung und Zusammenarbeit, um ein wertschätzendes Miteinander zu schaffen. Die Lehrkräfte übernehmen die Rolle von lernbegleitenden Coaches, die individuelle Entwicklungsprozesse unterstützen und eine Umgebung fördern, in der selbstständiges Lernen möglich ist.

Die HS Sophienstraße entwickelt als Startchancenschule zudem kontinuierlich Konzepte weiter, die den Bildungserfolg unserer Schüler:innen von sozialer Herkunft lösen und für Chancengleichheit sorgen.

Alle am Unterricht Beteiligten tragen gemeinsam zur erfolgreichen Gestaltung bei. Ein störungsfreier Unterricht ist dabei ein grundlegendes Recht aller.

Schüler:innen sind verpflichtet, aktiv mitzuwirken und ihre gesetzlich vorgeschriebene Mitwirkungspflicht zu erfüllen. Dazu gehören Pünktlichkeit, Leistungsbereitschaft, das Mitbringen aller notwendigen Arbeitsmittel sowie die Einhaltung getroffener Vereinbarungen.

Lehrkräfte haben die Verantwortung, diese Grundsätze einzufordern und diese selbst einzuhalten. Ebenso dürfen Schüler:innen erwarten, dass Lehrkräfte diese Prinzipien vorleben und respektieren.

Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft der HS Sophienstraße sind gesetzlich verpflichtet, Persönlichkeits- und Urheberrechte sowie den Datenschutz einzuhalten.

Die Lehrkräfte sowie alle Mitarbeitenden der Schule nehmen eine Vorbildfunktion wahr und tragen maßgeblich zur Gestaltung eines positiven Schulklimas bei. Sie sind befugt und verpflichtet, die Einhaltung der Schulordnung sicherzustellen und bei Verstößen angemessene Maßnahmen zu ergreifen.

Unser Ziel ist es, eine Lernumgebung zu schaffen, die sich förderlich auf den Lernprozess und den Lernerfolg auswirkt und in der gegenseitiger Respekt und verantwortungsvolles Miteinander im Mittelpunkt stehen.

A. Geltungsbereich

Diese Schulordnung gilt im Schulgebäude, am außerschulischen Lernort und für die gesamte Dauer der schulischen Veranstaltungen. Sie gilt weiterhin in allen Unterrichts- und Lehrformaten. Bei schulischen Veranstaltungen im Ausland ist zusätzlich das dort geltende nationale Recht zu beachten. Es gelten bei außerschulischen Projekten und Unterrichtseinheiten neben dieser Schulordnung die jeweilige Hausordnung der externen Ausbildungsstätte und die Anordnungen der dort verantwortlichen Personen. Kooperationsschulen, -partner:innen sowie Praktikumsbetriebe mit denen die Hauptschule Sophienstraße im Rahmen der Berufsorientierung zusammenarbeitet, tragen die Verantwortung für das vollständige Vorliegen der Empfangsbekenntnisse der Schulordnung der Hauptschule Sophienstraße.

B. Allgemeine Bestimmungen

I. Verhaltensregeln

Zum Aufsichtsbereich der HS Sophienstraße gehören das Hauptgebäude mit der Sporthalle sowie der Schulhof, der an der Bugenhagenstraße liegt. Der Zugang zur HS Sophienstraße erfolgt für alle Schüler:innen durch das Schultor an der Bugenhagenstraße und von dort durch die Eingänge E2 und E3 in das Schulgebäude. Mit dem Betreten und dem Verlassen des Schulhofs beginnt und endet die Aufsichtspflicht der HS Sophienstraße.

Aufenthaltsbereiche der Schüler:innen sind grundsätzlich alle Flure, Gänge, allgemeinen Unterrichtsräume sowie die zum Schulgelände gehörenden Außenbereiche. Fachräume und Werkstätten sind hiervon ausgeschlossen.

Den Schüler:innen ist das Verlassen des Schulgeländes während der Schulzeit nur auf ausdrückliche Anordnung der Lehrkräfte der HS Sophienstraße sowie in einem Notfall erlaubt.

Bei unvorhergesehenen Ereignissen und Notfällen (z.B. Feueralarm) dürfen nur die gekennzeichneten Fluchtwege benutzt werden. Die Hinweise auf den ausgehängten Flucht- und Rettungswegeplänen sind zu beachten.

In der Zeit von 07:00 Uhr bis 07:55 Uhr sind die Aufenthaltsbereiche auf den Schulhof beschränkt. Ab

07:55 Uhr ist der gesamte Aufenthaltsbereich für Schüler:innen zugänglich. Die Kernunterrichtszeit der HS Sophienstraße liegt zwischen 08:00 Uhr und 13:15 Uhr; daran schließt sich der Nachmittagsunterricht bis 15:15 Uhr an. Bis 15:30 Uhr verlassen alle Schüler:innen das Schulgebäude. Die schulische Aufsicht endet für die:den jeweilige:n Schüler:in mit dem entsprechenden Ende der persönlichen schulischen Veranstaltung. Bei Veranstaltungen auf dem Schulgelände werden Öffnungszeiten gesondert geregelt und entsprechend bekannt gegeben.

II. Notfälle

Auf dem gesamten Schulgelände gelten die aktuellen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften sowie die Brandschutzordnung der HS Sophienstraße. Die Schüler:innen beachten die Alarmzeichen und informieren sich auf den Fluchtplänen, die im Schulgebäude aushängen, über Fluchtwege und Sammelplätze. Die notwendige Unterweisung für das Verhalten bei Notfällen und Alarm erfolgt zu Beginn der Beschulung für alle Schüler:innen durch die Lehrkräfte und wird im Klassenbuch dokumentiert.
Die Schüler:innen, die während des Schulbetriebs gegen die Schulordnung und/oder Sicherheitsvorschriften verstoßen, müssen mit schulischen Maßnahmen gemäß § 61 NSchG und in schweren Fällen auch mit straf- und zivilrechtlichen Konsequenzen rechnen.

III. Schulfremde Personen

Eltern und Erziehungsberechtigte sowie sonstige Gäste und Besucher:innen (z.B. Referent:innen, Vertreter:innen von Kammern, Betrieben, der ARGE etc.) melden sich, sofern sie nicht bei der jeweiligen Lehrkraft angemeldet sind, über das Sekretariat an. Schulfremde Personen (z.B. Schüler:innen anderer Schulen) können von jeder Lehrkraft und nichtlehrendem Personal der HS Sophienstraße sowie allen anderen in der Schule Tätigen aus den Schulgebäuden und vom Schulgelände verwiesen werden. Insbesondere gilt dies, wenn sie gegen die Schulordnung verstoßen und/oder den Schulfrieden stören.

IV. Schulische Veranstaltungen

Bei allen schulischen Veranstaltungen gilt grundsätzlich das Verbot, Bild- und Tonaufnahmen ohne Einverständnis der aufgenommenen Person zu erstellen und/oder zu verbreiten bzw. zu veröffentlichen. Insbesondere sind die Bestimmungen zum Datenschutz und zum Urheberrecht zu beachten. Auch die digitale Erfassung und Speicherung von Unterrichtsgeschehnissen und Unterrichtsergebnissen (z.B. Plakate, Tafelbilder) ist nur mit Zustimmung der Lehrkraft erlaubt. Ausnahmen können bei der Schulleitung beantragt und durch diese genehmigt werden.

V. Aushänge/Veröffentlichungen

Der Aushang und die Veröffentlichung von analogen und/oder digitalen Mitteilungen (z.B. Plakate, Flyer, Handzettel, Werbung etc.) sind auf dem Schulgelände oder in schulischen Medien nur nach vorheriger Genehmigung durch die Schulleitung erlaubt.

VI. Private mobile Endgeräte

Private mobile Endgeräte (z.B. Mobiltelefon, Smartphone, Smartwatches, Spielekonsolen) sind während des Unterrichtstags grundsätzlich stummgeschaltet in der jeweiligen hierzu gedachten Aufbewahrungsmöglichkeit des Klassenraums zu verwahren. Sonstige elektronische Geräte (z.B. Tablet, Notebook, Kopfhörer, Netzteile etc.) sind grundsätzlich ausgeschaltet im privaten Bereich (z.B. Jacke, Schultasche etc.) aufzubewahren.
Zeitlich befristete Ausnahmen zu Erziehungs- und Bildungszwecken kann die jeweilige Lehrkraft

erlauben. Sie gelten nur für den jeweils erklärten Zeitraum. Weitergehende Ausnahmen können auf Antrag von der Schulleitung genehmigt werden.

VII. Gegenstände und Bekleidung

An der HS Sophienstraße erwarten wir von allen Personen ein angemessenes Erscheinungsbild sowie für den Lern- und Arbeitsort Schule zweckmäßige Kleidung. Das Tragen von Kleidung mit Emblemen, Abzeichen und/oder Schriftzügen mit beleidigenden, rassistischen, sexistischen und/oder extremistischen bzw. verfassungsfeindlichen Inhalten ist nicht gestattet. Erscheinungsbilder und Gegenstände, die geeignet sind, den Unterricht zu stören oder den Schulfrieden zu gefährden (z.B. kommunikationsstörende Kleidung, Gesichtsverschleierung), können durch die Lehrkräfte untersagt werden. Es ist untersagt, Kleidung zu tragen, die aufgrund von fehlender Körperhygiene eine Geruchsbelästigung und/oder ein Ansteckungsrisiko darstellt.
Das Verwenden von Sprays jeglicher Art, darunter Deodorant, Haarspray, Parfüm etc., ist in geschlossenen Räumen untersagt. Explizit heben wir das Verbot von sog. Pfeffersprays hervor. Hier wird das Versprühen im Gebäude mit dem Aussprechen einer Eilmaßnahme und einer Konferenz gemäß §61 NSchG geahndet.
Störende oder gefährliche Gegenstände können von den Lehrkräften eingezogen werden. In der Regel können eingezogene Gegenstände am Ende des jeweiligen Schultages bei der betreffenden Lehrkraft gegen Empfangsquittung abgeholt werden.
Gemäß § 58 und § 71 Abs. 1 NSchG umfasst die Pflicht von Schüler:innen sowie deren Erziehungsberechtigten nicht nur die Pflicht zur Teilnahme an allen schulischen Veranstaltungen, sondern auch die Verpflichtung, zu den schulischen Veranstaltungen mit zweckentsprechender Ausstattung zu erscheinen. Bei wiederholten Pflichtverletzungen oder groben Verstößen kann das Nichtmitbringen von notwendiger Kleidung und Gegenständen (Sportbekleidung, fachbezogene Werkzeuge und Gegenstände, …) als Leistungsverweigerung gewertet werden. Fundgegenstände werden im Sekretariat entgegengenommen. Dort können sie auch abgeholt werden. Fundsachen, die innerhalb von einem Monat von der:dem Eigentümer:in nicht abgeholt werden, werden an das Ordnungsamt des Schulträgers übergeben.

VIII. Verbot von Energydrinks, Legal Highs, Vapes

„Eine wesentliche Aufgabe der Schule besteht darin, die Schüler:innen zu befähigen, (…) gesundheitsbewusst zu leben.“ 2.6 aus dem RdErl. D. MK. v. 21.05.2017. Die Arbeit an der Hauptschule: Während der gesamten Unterrichtszeit gilt ein Verbot des Konsums von Energydrinks, Legal Highs und Vapes. Der Konsum von Tabakwaren sowie Alkohol und Drogen ist darüber hinaus verboten und wird von der Schule zur Anzeige gebracht und mit einer Ordnungsmaßnahme nach § 61 NSchG geahndet. Auch das Mitbringen von zuckerhaltigen Getränken wie z.B. Durstlöscher, Cola, etc. und Chips ist verboten.

IX. Notwendige Daten zur Beschulung

Die Schüler:innen bzw. deren Erziehungsberechtigten der HS Sophienstraße stellen alle zur Beschulung notwendigen Daten mittels des Anmeldeformulars zur Verfügung. Jeder Wohnungswechsel, Arbeitsplatzwechsel, Wechsel der Ansprechpartner:innen (z.B. in Wohngruppen) oder Änderungen der E-Mail-Adresse oder Telefonnummer sind der Klassenlehrkraft unverzüglich mitzuteilen. Dies gilt auch für Namens- und Personenstandsänderungen (z.B. Eheschließung). Der:die Schüler:in veranlasst selbstständig die Berichtigung der Daten durch eine Änderungsmeldung an das Sekretariat.

C. Unterricht

I. Unterrichtsbeginn und –ende

Folgende Unterrichtszeiten sind festgelegt:

0. Stunde	07.45 – 08.00 Uhr
1. Stunde	08:00 – 08:45 Uhr
2. Stunde	08:50 – 09:35Uhr
große Pause	09:35 – 09:50 Uhr
3. Stunde	09:50 – 10:35 Uhr
4. Stunde	10:40 – 11:25 Uhr
große Pause	11:25 – 11:40 Uhr
5. Stunde	11:40 – 12:25 Uhr
6. Stunde	12:30 – 13:15 Uhr
Mittagessen in der HBK	13:00/ 13:15 Uhr
Mittagspause	13.15 - 14:00 Uhr
AGs	14:00 – 15.30 Uhr
7. Stunde	14:00 – 14:45 Uhr
8. Stunde	14:45 – 15.30 Uhr

II. Schüler:innenbeförderung/Schulweg

Der Schulweg ist eigenverantwortlich zu organisieren und zu bewältigen. Damit der Schulweg sowie Wege zu außerschulischen Lernorten (z.B. Sportstätten) sicher bewältigt werden können, ist von allen Verkehrsteilnehmer:innen ein verantwortungsbewusstes und umsichtiges Verhalten nach den Regeln der Straßenverkehrsordnung gefordert. Für die Schulwege ist genügend Zeit einzuplanen. Unterrichtswege (z.B. zum Schwimmbad, zu Praktikumsbetrieben, zur BBS, …) sind unverzüglich anzutreten und zurückzulegen.

III. Pünktlichkeit und Aufsicht

Die Unterrichtszeiten sind pünktlich einzuhalten. Nimmt eine Lehrkraft nicht innerhalb von 10 Minuten nach Beginn der Stunde den Unterricht auf, informiert der:die Klassensprecher:in oder deren Vertreter:in das Sekretariat. Eine Aufsichtsperson ist für die Lernenden ab 7:30 Uhr ansprechbar. Bei unvorhergesehenen Ereignissen wenden sich die Schüler:innen an das Sekretariat unter 0531/470 – 5780.

IV. Versäumnisse und Nachweise

Unser Ziel ist es, allen Schülerinnen und Schülern einen erfolgreichen Schulbesuch zu ermöglichen. Dafür sind die regelmäßige Anwesenheit und aktive Mitarbeit im Unterricht Voraussetzung.

Schulpflichtverletzungen können die Einleitung von Erziehungsmitteln, Ordnungsmaßnahmen oder Anzeigen beim Ordnungsamt des Schulträgers zur Folge haben. Unterrichtsversäumnisse sind der Schule am selben Tag bis zum Ende der ersten Unterrichtseinheit – d.h. 9:35 Uhr – telefonisch, per E-Mail (hs.sophienstrasse@braunschweig.de) bzw. über die Homepage per Onlinemeldung zu melden. Diese Meldungen dienen der Information und gelten NICHT als Entschuldigung.

Jedes Versäumen von Unterricht oder schulischen Veranstaltungen gilt nur dann als entschuldigt, wenn ein entsprechender Nachweis schriftlich und fristgerecht vorgelegt wird. Für die Krankmeldung oder Fehlmeldung und das Einreichen der untenstehenden Nachweise liegt die Verantwortung bei den Erziehungsberechtigten. Volljährige Schülerinnen und Schüler sind hier selbst verantwortlich.

Als Entschuldigung gelten im abgestuften Verfahren insbesondere:

1. persönliche schriftliche Entschuldigungen mit Unterschrift auf dem Entschuldigungsblock
2. Bescheinigungen (Praxisbesuch, Fahrschulprüfung etc.)
3. Arbeits- bzw. Schulunfähigkeitsbescheinigungen oder ärztliche Atteste
4. amtsärztliche Atteste bzw. amtsärztliche Gutachten, die durch RLSB eingefordert werden

Sie können persönlich vorgelegt oder abgegeben werden oder eingescannt per E-Mail an die schulische E-Mail-Adresse gesendet werden. Schriftliche Entschuldigungen von Minderjährigen müssen von den Erziehungsberechtigten eigenhändig unterschrieben sein.

Hinweis: Eine pauschale Attestpflicht, die von der Schulleitung und Klassenlehrkraft auferlegt werden kann, bezieht sich grundsätzlich auf Nachweise der Stufe 2. Eine grundsätzliche Pflicht, ein ärztliches Attest beizubringen, kann nur im begründeten Einzelfall oder durch eine Rechtsverordnung (Prüfungsverordnungen oder Abschlussprüfungsverordnungen) festgelegt werden.

Fristgerechte Einreichung von Nachweisen des Nichtvertretenmüssens:

Von Schülerinnen oder Schülern sind die Nachweise 1 – 4 innerhalb von drei Werktagen, spätestens am 4. Tag nach Krankheitsbeginn, an die Klassenlehrkraft zu übermitteln. Verspätet, d.h. außerhalb der oben genannten Fristen, vorgelegte Entschuldigungen werden nur in Ausnahmefällen und bei sachgerechter Begründung berücksichtigt. Bei Vorliegen eines begründeten Verdachts auf Schulpflichtverletzung kann die Vorlage der Nachweise 2 – 3 gefordert werden, in schweren Fällen auch die Vorlage eines amtsärztlichen Attestes auf Anordnung durch die Schulleitung. Das Fehlen aus gesundheitlichen Gründen von mehr als drei aufeinanderfolgenden Schultagen ist nur durch die Nachweise 2 – 4 zu entschuldigen.

V. Unentschuldigte Fehlzeiten

Fehlzeiten, die unentschuldigt bleiben, können zu zeugniswirksamen Einträgen im Arbeits- und Sozialverhalten führen. In schweren Fällen oder im Wiederholungsfall können unentschuldigte Fehlzeiten als Leistungsverweigerung gewertet werden und damit das Erreichen eines Abschlusses oder die Versetzung in die nächsthöhere Stufe gefährden.

VI. Versäumte Prüfungen und Leistungsnachweise (Anlage VI Prüfungsordnung)

Das Nichterscheinen zu einer Prüfung oder einem anderen angekündigten Leistungsnachweis ist grundsätzlich ebenfalls nur durch die Nachweise 2 – 4 direkt am selben Tag bis 12:30 Uhr zu entschuldigen. Die Schüler:innen haben sich selbstständig um das Nachholen verpasster Unterrichtsinhalte und Leistungsnachweise zu kümmern. Es steht aufgrund des organisatorischen Ablaufs innerhalb eines Schuljahres nur eine begrenzte Anzahl von Nachschreibterminen zur Verfügung. Es liegt in der Verantwortung der Schüler:innen, diese wahrzunehmen und eigenständig anzutreten oder gegebenenfalls den Antrag auf eine alternative Leistungserbringung zu stellen.

VII. Verspätungen

Grundsätzlich sind die öffentlichen Beförderungsmittel zur Schule so zu wählen, dass bei fahrplanmäßigem Verkehr die schulische Veranstaltung rechtzeitig erreicht wird. Das Gleiche gilt für Fahrten mit privaten Verkehrsmitteln, wobei die Verkehrslage sowie die Parkplatzsuche mit einzuplanen sind. Durch Verspätungen verpasste Unterrichtsinhalte müssen selbstständig nachgeholt werden. Bei wiederholten selbst zu vertretenden Verspätungen muss die verpasste Unterrichtszeit gegebenenfalls nachgeholt werden.

Die unterrichtende Lehrkraft entscheidet dies nach eigenem Ermessen.

VIII. Abmeldungen vom Unterricht /Vorzeitige Entlassung von schulischen Veranstaltungen

Bei auftretenden gesundheitlichen Problemen während des Schultages ist eine Abmeldung bei der Klassenlehrkraft oder ersatzweise bei der Lehrkraft erforderlich, die in der nächsten Stunde unterrichtet. Diese entscheidet über den weiteren Ablauf. Schüler:innen mit der Auflage zur Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung müssen auch in diesem Fall am nächsten Tag bzw. am ersten Tag in der Schule diese Bescheinigung vorlegen. Die vorzeitige Entlassung auf eigene Verantwortung ist nur bei volljährigen Schüler:innen gegen Unterschrift möglich. Bei Minderjährigen sind die Erziehungsberechtigten zu informieren, und ihre Einwilligung zur vorzeitigen Entlassung von der schulischen Veranstaltung ist einzuholen. Jede vorzeitige Entlassung wird durch die Lehrkraft im Klassenbuch dokumentiert.

IX. Beurlaubungen

Erholungsurlaub ist während der unterrichtsfreien Zeit zu nehmen. Eine Beurlaubung vom Unterricht für diesen Zweck ist grundsätzlich unzulässig.

Anträge auf Unterrichtsbefreiung aus wichtigen Gründen für einen Tag **müssen spätestens 1 Tag vorher** bei der Klassenlehrkraft beantragt und von ihr genehmigt werden.

Anträge auf Unterrichtsbefreiung aus wichtigen Gründen für mehrere Unterrichtstage müssen rechtzeitig, in der Regel mindestens 8 Tage vorher, bei der Schulleitung schriftlich beantragt werden.

Der Antrag ist bei der Klassenlehrkraft einzureichen und wird von dieser an die Schulleitung weitergeleitet.

Anträge auf Unterrichtsbefreiungen sowie Beurlaubungen sind ausschließlich von den Erziehungsberechtigten zu stellen. Dies gilt auch für die Befreiung zur Teilnahme an religiösen Feiertagen.

Termine, die in eigener Verantwortung geplant werden, sind grundsätzlich in die unterrichtsfreie Zeit zu legen.

D. Pausen, Freistunden und Lerntrainingsstunden / Freiarbeit

Die Schüler:innen verlassen in den Pausen grundsätzlich die Fachräume und die Werkstätten und suchen die Aufenthaltsbereiche auf. Grundsätzlich ist das Essen in den Fachräumen und den Werkstätten nicht erlaubt. Ausnahmen werden durch die Schulleitung genehmigt.

E. Fehlverhalten und Pflichtverletzungen

Die Nichtbeachtung bzw. Zuwiderhandlungen gegen die Vorgaben dieser Schulordnung können zu Erziehungsmitteln und Ordnungsmaßnahmen gemäß § 61 NSchG und bei schweren Verstößen zu strafrechtlichen oder zivilrechtlichen Konsequenzen führen. Bei Verstößen gegen diese Schulordnung erfolgt unter Umständen eine Information an die Erziehungsberechtigten, die Ausbildungsbetriebe und/oder die Polizei.

Im Geltungsbereich der Schulordnung und für die gesamte Dauer schulischer Veranstaltungen gilt das Nichtraucherschutzgesetz. Somit ist das Rauchen ebenso wie das Beisichführen oder der Konsum von Alkohol, Drogen und/oder drogenähnlichen Substanzen (z.B. E-Zigaretten, Wasserpfeifen, sog. Legal Highs) strengstens untersagt. Zuwiderhandlungen haben schulrechtliche und unter Umständen auch straf- und/oder zivilrechtliche Folgen.

F. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Die aufgeführten Anlagen sind Bestandteil der Schulordnung. Die Schulordnung und ihre Anlagen sind auf der Webseite der HS Sophienstraße (https://hs-sophienstrasse.de/) eingestellt. Die Schulleitung ist befugt, im Falle von Änderungsbedarfen aufgrund der Pflicht zur Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften gemäß § 43 Abs. 2 S. 2 NSchG bis zum Stattfinden der zuständigen Konferenz gemäß § 34 Abs. 2 Nr. 2 NSchG (Gesamtkonferenz) vorläufig die Anlagen dieser Schulordnung entsprechend den Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder einer veränderten Rechtslage mit Wirkung bis zum Beschluss der zuständigen Konferenz anzupassen.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Schulordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen der Schulordnung unberücksichtigt. Die HS Sophienstraße verpflichtet sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen eine für diese Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen. Die Schulordnung tritt mit Beschluss der Gesamtkonferenz vom ___2025 in Kraft und ist unbefristet gültig.



Die kommissarische Schulleiterin

09.11.2026

Anlagen zur Schulordnung

Anlage I: Aufsichtskonzept HS Sophienstraße

1. Personenkreis

Die Kolleg:innen *der HS Sophienstraße führen gem. § 62 NSchG während der Schulzeit, im Unterricht, in den Pausen und während der Schulveranstaltungen die Aufsicht über die Schüler:*innen aus. Sollte es während der Beschulung zu Personen- oder Sachschäden kommen, so muss die Schule nachweisen, dass sie die Aufsichtspflicht angemessen wahrgenommen hat.

Zu berücksichtigen ist, dass je nach Alter und Entwicklungsstand sowie Persönlichkeit der Schüler:innen die Einsichtsfähigkeit und Entwicklungsreife unterschiedlich ausgeprägt sind. Je nach Situation werden aktuelle Gefährdungsmöglichkeiten (z.B. Baustellen auf dem Schulgelände) dann entsprechend gesichert und beaufsichtigt.

Alle Lehrkräfte sind für alle Schüler:innen weisungsberechtigt und stehen in Garantenstellung, d.h. sie haben eine besondere Autoritäts- und Aufsichtspflicht. Aufsichtspflichten und Aufsichtszeiten ergeben sich aus den Rechtsvorschriften und der pädagogischen Verantwortung der Lehrkräfte gem. § 50 Abs. 1 Satz 1 u. 2 NSchG. Die Aufsicht wird während der gesamten Zeit aktiv, präventiv und kontinuierlich durch die Aufsichtspersonen geführt.

Die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht – auch gegenüber volljährigen Schüler:innen – liegt in der Verantwortung jeder Lehrkraft.

2. Räumlich

Die HS Sophienstraße verfügt über zwei Bushaltestellen und zwei Straßenbahnhaltestellen in unmittelbarer Nähe zur Schule, die regelmäßig von Lehrkräften beaufsichtigt werden.

Die HS Sophienstraße verfügt neben dem Schulgebäude über einen Schulhof, der an der Bugenhagenstraße liegt. Der Zugang zur HS Sophienstraße erfolgt für alle Schüler:innen durch das Schultor Bugenhagenstraße und von dort durch die Eingänge E2 und E3 in das Schulgebäude. Mit Verlassen des Schulhofs verlässt man das Schulgelände.

Der Eingang E1 von der Sophienstraße aus ist ausschließlich für Lehrkräfte und Mitarbeitende der HS Sophienstraße sowie Kooperationspartner:innen gedacht.

Der Eingang E4 (ebenfalls Sophienstraße) ist geschlossen zu halten.

Über Ausnahmen hiervon wird kurzfristig informiert.

Aufenthaltsbereiche der Schüler:innen sind in der Regel:

- Klassenräume
- Schulhof – im Aufsichtsplan aufgeteilt in **Hof links – Hof Mitte – Hof rechts**

Schüler:innen ist das Verlassen des Schulgeländes während der Schulzeit nur auf ausdrückliche Anordnung der Lehrkräfte der HS Sophienstraße sowie in einem Notfall erlaubt.

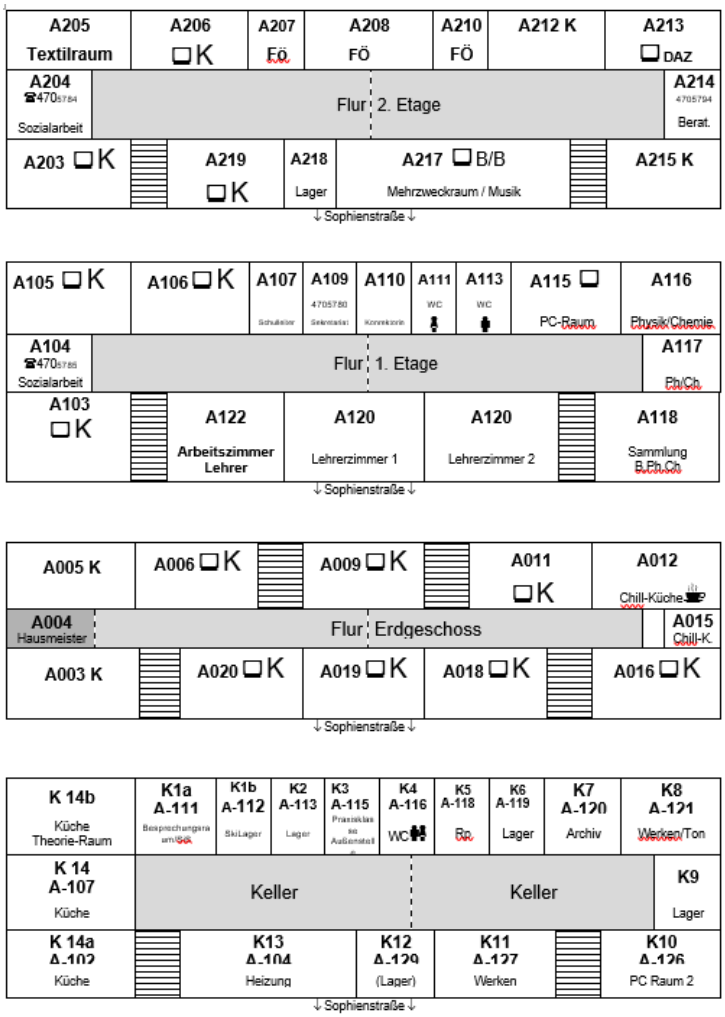
Die Pausenzeiten verbringen die Schüler:innen auf dem Schulhof.

Bei starkem Regen, Schneefall, extremer Kälte oder anderen extremen Witterungsverhältnissen wird von der Schulleitung die Pause über die Sprechanlage nach innen verlegt. In diesem Fall führen die Lehrkräfte gemäß Aufsichtsplan im Gebäude auf den jeweils im Plan vermerkten Etagen ihre Aufsicht durch. Die Schüler:innen verbleiben während der Regenpause in ihren Klassenräumen.

Für Schüler:innen gilt, dass das Schulgelände während der Schulzeit nicht unbefugt verlassen werden darf. Während der Mittagspause dürfen die Schüler:innen der 9. und 10. Klassen nur mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten und Genehmigung der Schulleitung oder auf Anordnung einer Lehrkraft das Schulgelände verlassen. Wird das Schulgelände zum Zwecke der Beschulung am außerschulischen Lernort oder des Sport- und Schwimmunterrichts verlassen, ist die Aufsicht nach vorheriger Einweisung durch die Schüler:innen selbstständig erlaubt, soweit nicht besondere Probleme ersichtlich sind. Die Schüler:innen sind durch die Lehrkräfte auf die Einhaltung der Verkehrsregeln hinzuweisen.

Darüber hinaus finden regelmäßig Schulungen zum Thema Verkehrssicherheit für alle Jahrgänge der Schule statt.

Die Chill-Küche ist kein Aufenthaltsbereich während der Pausen. Die Schüler:innen dürfen sich ausschließlich während der 1. großen Pause zum Mittagessen eintragen. Die Aufsicht obliegt den Mitarbeitenden der Chill-Küche.



3. Zeitlich

Auf dem Schulgelände führt eine Lehrkraft ab 07:45 Uhr die sogenannte Frühaufsicht vor allem als Gebäudeaufsicht, die dafür sorgt, dass Schüler:innen das Gebäude nicht vor dem ersten Klingeln betreten. Den Schüler:innen ist das Betreten des Gebäudes erst mit dem ersten Klingeln um 07:55 Uhr gestattet. Um 8:00 Uhr beginnt der Unterricht und somit für jede Lehrkraft die Aufsichtspflicht der zu unterrichtenden Lerngruppe/Klasse im Unterricht. Von 09:35-09:50 Uhr, von 11:25-11:40 Uhr und von 13:15 -13:40 Uhr sind jeweils große Pausen. In diesen Pausen führen Lehrkräfte die Aufsicht in den verschiedenen Bereichen der Schule. Falls eine Lehrkraft vertreten werden muss, ist schon im Aufsichtsplan eine Vertretung eingeteilt, damit die Aufsicht stets gewährleistet ist.

Die Lehrkräfte sind verpflichtet, sich über den Schulvormittag hinweg selber über eventuelle Vertretungen (auch kurzfristige) in Aufsichten sowie im Unterricht zu informieren.

Es liegt in der Verantwortung aller Lehrkräfte, sich über die Vertretungssituation der Pausenaufsicht stets zu informieren. Es werden drei Lehrkräfte pro Pausenaufsicht in erster und zweiter Pause eingeteilt. Diese führen jeweils Aufsicht in den Aufenthaltsbereichen Hof links, Hof Mitte und Hof rechts. Die Pausenaufsicht in der Mittagspause zwischen der 6. und 7. Stunde übernimmt eine Lehrkraft. Während der 5-Minutenpausen bleiben die Schüler:innen in den Klassenräumen.

Die Schüler:innen sollen sich stets beaufsichtigt fühlen.

a) Unterrichts- und Pausenzeiten

0. Stunde	07.45 – 08.00 Uhr
1. Stunde	08:00 – 08:45 Uhr
2. Stunde	08:50 – 09:35Uhr
große Pause	09:35 – 09:50 Uhr
3. Stunde	09:50 – 10:35 Uhr
4. Stunde	10:40 – 11:25 Uhr
große Pause	11:25 – 11:40 Uhr
5. Stunde	11:40 – 12:25 Uhr
6. Stunde	12:30 – 13:15 Uhr
Mittagessen in der HBK	13:00/ 13:15 Uhr
Mittagspause	13.15 - 14:00 Uhr
AGs	14:00 – 15.30 Uhr
7. Stunde	14:00 – 14:45 Uhr
8. Stunde	14:45 – 15.30 Uhr

Mittagessen in der HBK – Mensa:

Die Jahrgänge 5 und 6 nehmen verpflichtend am pädagogischen Mittagessen teil. Die Klassen gehen mit den eingeplanten Lehrkräften gemeinsam in die Mensa der Hochschule für Bildende Künste (HBK) und nehmen dort zusammen das Mittagessen ein.

4. Schadensregularien

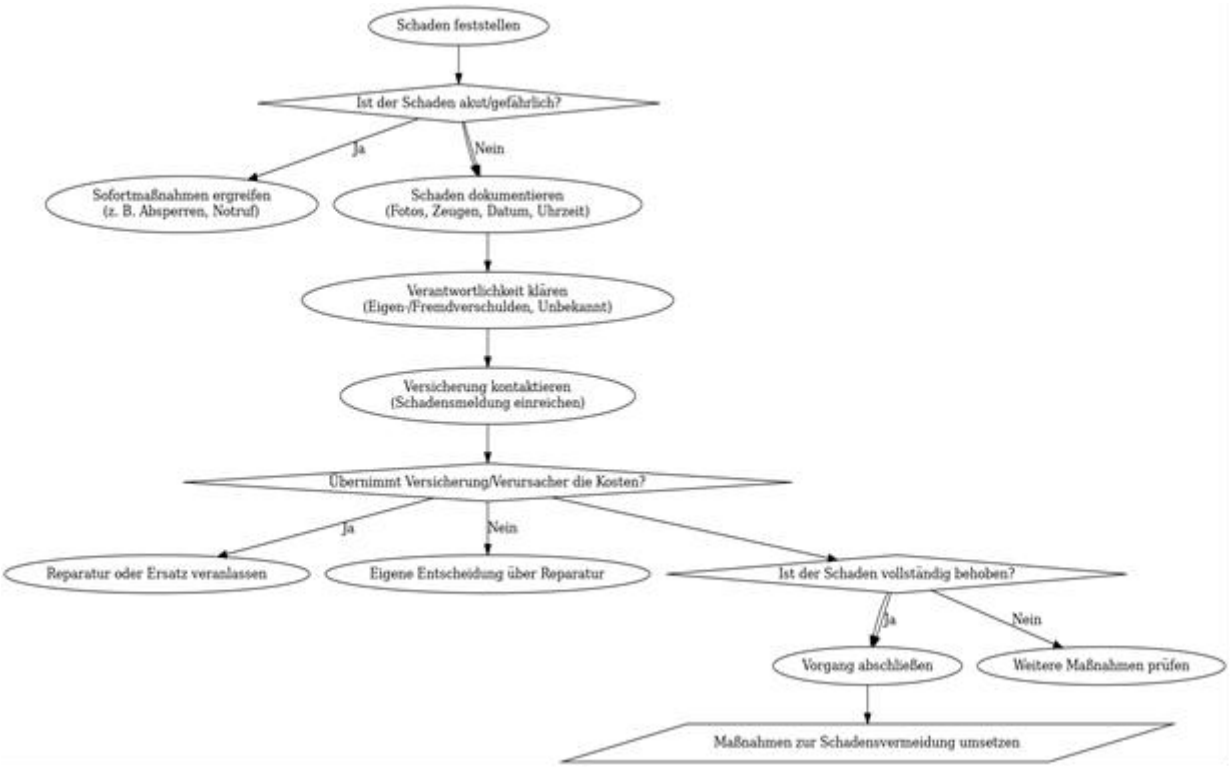
I Sachschaden

Soweit es sich um Sachschäden handelt, die in Zusammenhang mit einem Unfall oder einem unfallähnlichen Ereignis stehen, ist in eng begrenztem Rahmen auch ein Ersatz über die gesetzliche Unfallversicherung oder die Privathaftpflicht möglich. Bei Schüler:innen etwa kann der Schaden an einer getragenen (nicht: abgelegten) Brille auftreten.

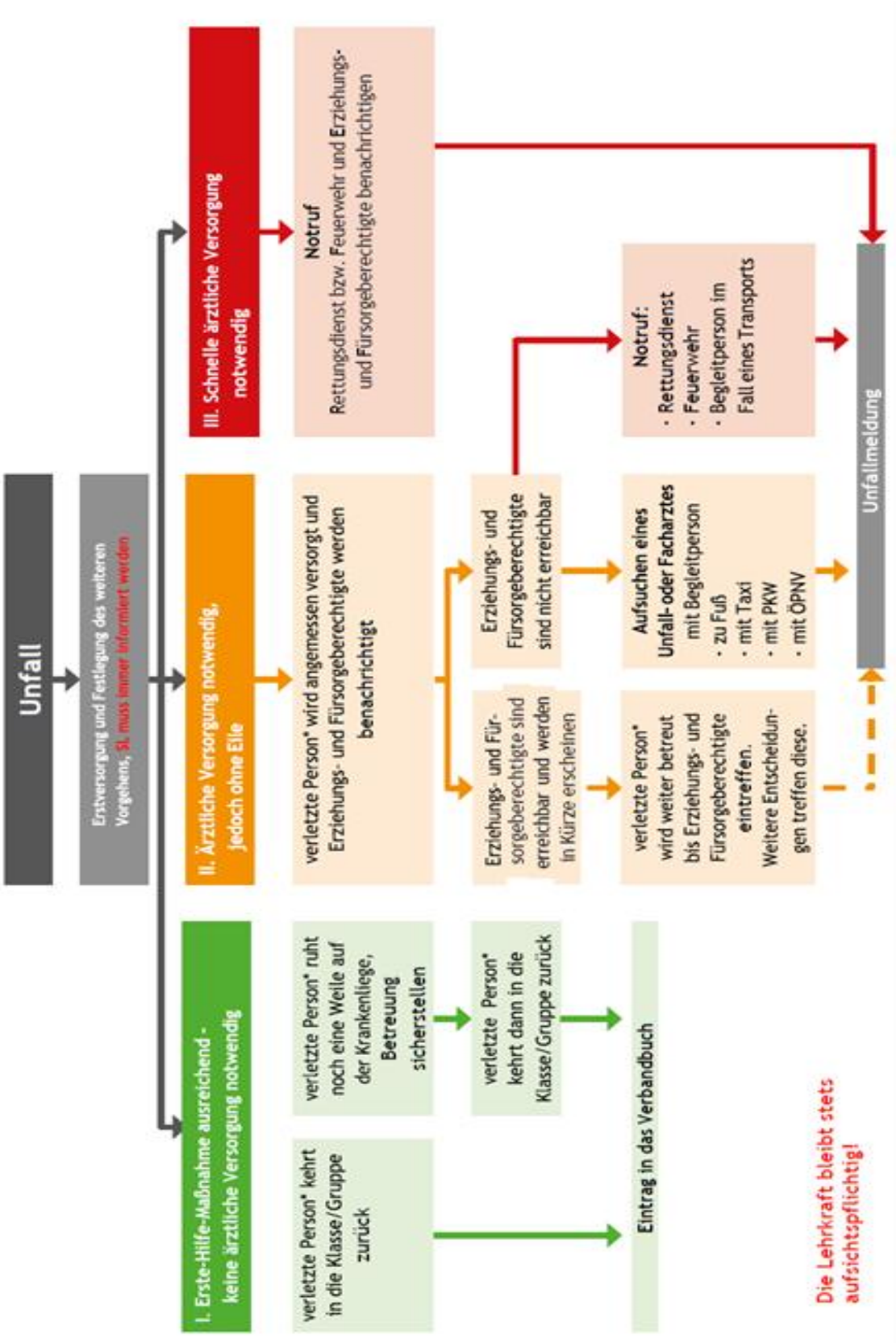
Mögliche Ansprüche des Geschädigten gegen den Schädiger gehen dabei auf die Stelle über, die für den Geschädigten geleistet hat. Soweit es sich um Schäden handelt, die nicht in Zusammenhang mit einem Unfall stehen, greifen § 823 ff. BGB, die den Anspruch (unter verschiedenen Voraussetzungen, etwa der Deliktsfähigkeit (§ 827, 828 BGB) in der Regel auf den Schädiger lenken.

Lehrkräfte, die von Schüler:innen geschädigt werden, oder Schüler:innen, die sich gegenseitig schädigen, sowie Sachaufwandsträger, die von Schüler:innen geschädigt werden, müssen sich an den Schädiger zur Befriedigung ihres Anspruchs wenden. Nur wenn dieser den Anspruch etwa im Rahmen eines Haftpflichtversicherungsvertrages an eine Versicherung weitergeben kann, wird er aus dieser Verpflichtung frei.

In der Regel wird die Schulleitung koordinierend tätig. Sie informiert sich über Ersatzmöglichkeiten, beschafft Formulare, informiert die Anspruchsteller:innen über die Zuständigkeit, leitet Informationen weiter oder liefert selbst solche, etwa durch die Beantwortung von Fragen oder Abgabe von Stellungnahmen.



II Personenschaden



Anlage II: Prüfungsordnung

Prüfungsordnung der Hauptschule Sophienstraße

A. Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für die Durchführung aller Leistungskontrollen an der Hauptschule Sophienstraße gemäß § 1 NSchG i.V.m. RdErl. d. MK v. 9.4.2013, „Schriftliche Arbeiten an allgemeinbildenden Schulen“, AVO – Sek I vom 13.09.2023, WeSchVo vom 25.01.2022 und RdErl. d. MK v. 10.11.2023 (Zeugnisse in den allgemeinbildenden Schulen) sowie Bezug nehmend auf RdErl. „Die Arbeit in der Hauptschule“, 01.12.2022.

Schriftliche Arbeiten sind ein Teilbereich der für die Leistungsbewertung notwendigen Lernkontrollen, zu denen auch mündliche und andere fachspezifische Lernkontrollen gehören. Als Leistungsnachweise in dieser Ordnung gelten Klassenarbeiten und schriftliche schulische Prüfungen. Bewertete schriftliche Arbeiten und Aufgabenstellungen in mündlichen Prüfungen müssen aus dem Unterricht erwachsen und in ihrer Art und ihrem Umfang der Entwicklungsstufe und dem Lernstand der Schüler:innen angemessen sein.

B. Grundlagen und Grundsätze

I. Rechtsgrundlagen

Diese Prüfungsordnung beruht auf der Rechtsgrundlage § 34 Abs. 2 Nr. 5a NSchG in der jeweiligen Fassung.

II: Grundsätze der Leistungsbewertung

Die Fachkonferenzen bestimmen die Grundsätze der Leistungsbewertung unter Berücksichtigung der geltenden Rahmenbedingungen. Diese Grundsätze legen die Art, den Umfang und die Anzahl der erforderlichen Leistungsnachweise in jedem Fach fest und definieren deren Gewichtung bei der Notenvergabe.

Die endgültige Festsetzung von Bewertungen und Zeugnisnoten erfolgt durch die Klassenkonferenz und wird durch die Unterschrift der Konferenzmitglieder bestätigt.

C. Prüfungsbedingungen

Bewertete Arbeiten werden in der Regel von allen Schüler:innen einer Klasse oder Lerngruppe unter Aufsicht gleichzeitig und unter gleichen Bedingungen angefertigt.

Für Schüler:innen mit Beeinträchtigungen ist zu prüfen, ob bei der Anfertigung bewerteter schriftlicher Arbeiten ein Nachteilsausgleich zu gewähren ist. Die rechtlich bindenden Grundsätze und Rechtsvorschriften zum Nachteilsausgleich sind zu berücksichtigen.

Die aufsichtführende (oder zuständige) Lehrkraft verantwortet die Rahmenbedingungen für die Leistungsnachweise. Es ist ein Rahmen zu schaffen, in dem ein konzentriertes Arbeiten möglich ist.

Täuschungsmöglichkeiten durch Abschreiben oder die Nutzung unerlaubter Hilfsmittel sind durch die Sitzordnung so weit wie möglich präventiv zu minimieren.

Die Abgabe von Klassenarbeiten und schriftlichen schulischen Prüfungen ist so strukturiert zu organisieren, dass genau festzustellen ist, wer abgegeben hat. Gegebenenfalls ist die Abgabe namentlich zu dokumentieren. Das gilt auch bei Nachschreibterminen.

Digitale Endgeräte (z.B. Handys, Smart-Watches, ...) und sonstige elektronische Geräte sind bei schriftlichen Leistungsabfragen grundsätzlich ausgeschaltet außerhalb des direkten Zugriffs der zu prüfenden Person im persönlichen Bereich (z.B. Schließfach, Jacke, Tasche) aufzubewahren. Der direkte Zugriff auf ein unerlaubtes Hilfsmittel stellt einen Täuschungsversuch dar. Die Fachlehrkraft entscheidet je nach Schwere des Falles nach Abbruch der Prüfung, ob die Prüfung gewertet, wiederholt oder mit einer Sanktionsnote geahndet wird.

Schüler:innen dürfen mit Einverständnis der zuständigen Lehrkraft während Abschlussarbeiten bis zu 15 Minuten vor der offiziellen Abgabe ihre Arbeiten abgeben, soweit sie dann unverzüglich den Prüfungsbereich verlassen und den Schulweg antreten. Hat der:die Schüler:in nach der Leistungskontrolle weitere Unterrichtsstunden, so wird ein Aufenthaltsbereich von der jeweiligen aufsichtführenden Lehrkraft bestimmt. Schüler:innen, die vorzeitig auf eigenen Wunsch ihre Arbeiten abgeben wollen, haben in besonderem Maße zu gewährleisten, dass Mitprüflinge und andere Lerngruppen nicht gestört werden.

Bei Nachschreibterminen ist für vergleichbare Prüfungsbedingungen zu sorgen.

D. Versäumnis

Hat ein:e Schüler:in die Anfertigung einer bewerteten schriftlichen Arbeit versäumt, entscheidet die Fachlehrkraft über die Notwendigkeit und Art einer Ersatzleistung. In der Regel erfolgt eine Wiederholungsprüfung in der Form der versäumten Prüfung (Nachschreibtermin). Ist dies nicht möglich, entscheidet die zuständige Lehrkraft über eine alternative Leistungserbringung.

Liegen für das Versäumnis Gründe vor, die der:die Schüler:in nicht selbst zu vertreten hat, so entscheidet die Fachlehrkraft über das Erbringen einer Ersatzleistung.

Unentschuldigte (ohne Nachweis des Nichtvertretenmüssens) versäumte Leistungskontrollen können als Leistungsverweigerung bewertet werden, was u. U. zum Nichterreichen des Schulabschlusses oder zur Nichtversetzung in den nächsthöheren

Jahrgang oder zur Unbewertbarkeit des Faches auf dem Zeugnis führen kann. Die Leistungsverweigerung kann mit einer Sanktionsnote bewertet werden.

Hat ein:e Schüler:in einen Nachschreibtermin angetreten und die versäumte Leistung nachgeholt, kann die dort erzielte Note nicht im Nachhinein wieder aberkannt werden.

E. Verspätungen

Bis maximal 15 Minuten entscheidet die Lehrkraft im Einvernehmen mit dem:der Schüler:in über die Teilnahme an der Leistungskontrolle. Bei Nichtteilnahme ist ein Wiederholungstermin zu ermöglichen (siehe Punkt Versäumnisse). Bei der Entscheidung, dass die zu prüfende Person noch die Prüfung antreten darf, ist ihm:ihr der gleiche (auch zeitliche) Rahmen zu gewähren wie allen anderen Prüflingen auch.

F. Täuschungsversuch

Der direkte Zugriff auf ein unerlaubtes Hilfsmittel stellt einen Täuschungsversuch dar. Insbesondere stellen eingeschaltete mobile Endgeräte und sonstige elektronische Geräte unerlaubte Hilfsmittel dar.

Täuschungsversuche täuschen stets über die eigene Leistung des Prüflings. Das Zurverfügungstellen eigener Leistungen für einer anderen zu prüfenden Person stellt einen Verstoß gegen die Prüfungsordnung dar und kann Erziehungsmittel und Ordnungsmaßnahmen gemäß § 61 NSchG zur Folge haben.

Wird bei oder nach der Anfertigung einer bewerteten schriftlichen Arbeit eine Täuschung oder ein Täuschungsversuch festgestellt, so entscheidet die Fachlehrkraft je nach Schwere des Falles, ob die Arbeit gleichwohl bewertet, in Teilen bewertet, die Wiederholung angeordnet oder die Note „ungenügend" erteilt wird (pädagogischer Beurteilungsspielraum).

G. Störungen

Störungen der Prüfung können den Ausschluss von der Prüfung sowie Erziehungsmittel und Ordnungsmaßnahmen zur Folge haben.

H. Zensuren und Benotungen

I Zeugniszensuren

Über die Bewertbarkeit eines Lernfeldes oder Faches bei hohen Fehlzeiten oder versäumten Leistungsnachweisen entscheidet die Zeugniskonferenz in Einzelfallentscheidungen.

Unentschuldigte Fehlzeiten können in die Beurteilung einbezogen werden. Entscheidungen aufgrund rein mathematischer (prozentualer) Kriterien sind nicht zulässig, da sie den pädagogischen Beurteilungsspielraum außer Acht lassen.

Die Entscheidungen einschließlich der sachlich-objektiven Begründungen werden dokumentiert.

Notenänderungen nach erfolgter Zeugniskonferenz sind unzulässig.

II. Arbeits- und Sozialverhalten

Das Arbeits- und Sozialverhalten muss grundsätzlich über den gesamten zu beurteilenden Zeitraum die Leistung des:der Schüler:in widerspiegeln und kann sich demzufolge nicht auf einmalige Ereignisse und Leistungen beziehen.

Über die Bewertbarkeit des Arbeits- und Sozialverhaltens bei hohen Fehlzeiten oder versäumten Leistungsnachweisen entscheidet die Zeugniskonferenz in Einzelfallentscheidungen. Unentschuldigte Fehlzeiten können in die Beurteilung einbezogen werden. Entscheidungen aufgrund rein mathematischer (prozentualer) Kriterien sind nicht zulässig, da sie den pädagogischen Beurteilungsspielraum außer Acht lassen.

Die Entscheidungen einschließlich der sachlich-objektiven Begründungen werden dokumentiert.

Änderungen des Arbeits- und Sozialverhalten sind nach erfolgter Zeugniskonferenz unzulässig.

III. Aufbewahrungs- und Dokumentationsfristen

Die Aufbewahrungs- und Dokumentationsfristen richten sich nach dem Erlass zur Aufbewahrung von Schriftgut in Schule in der jeweils geltenden Fassung.
Die Pflicht zu einer hinreichenden Dokumentation der Leistungen und Leistungsbewertungen von Schüler:innen obliegt den jeweiligen Lehrkräften.

Anlage III: IT-Nutzungsordnung der Hauptschule Sophienstraße

Präambel:

Die digitale Transformation erreicht unsere gesamten Lebensbereiche und damit auch die Hauptschule Sophienstraße. Die Hauptschule Sophienstraße Braunschweig orientiert sich am aktuellen BYOD-Konzept der niedersächsischen Landesregierung (Ziellinie 2020) und wird dies in einzelnen Bildungsgängen umsetzen.

Langfristig sollen alle Lehrkräfte und Schüler:innen über ein digitales Endgerät (BYOD) verfügen. Im Unterricht werden zunehmend digitale Unterrichtsmaterialien genutzt und erstellt. Bei Bedarf werden digitale Endgeräte in Fachräumen von der Schule zur Verfügung gestellt.

Eine Nutzung der IT-Infrastruktur und der damit verbundenen Programme und Anwendungen ist an der Hauptschule Sophienstraße Braunschweig aufgrund der Besonderheiten der Ausbildungsgänge nahezu unumgänglich. Die Digitalisierung schreitet in besonderem Maße auch in den späteren Arbeitsbereichen dieser Ausbildungsgänge voran. Hieraus folgt, dass eine praxisorientierte und zukunftsfähige Ausbildung unserer Schüler:innen nur durch die Verwendung dieser Programme gewährleistet werden kann.

1. Allgemeine Nutzungsregelungen

Diese Regelungen gelten für die Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur durch Schüler:innen im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit und zur Festigung der Medienkompetenz außerhalb des Unterrichts. Nutzer:innen achten darauf, dass

1. Sorgfältig mit den digitalen Endgeräten der Schule und der dazugehörigen Infrastruktur umgegangen wird.
2. Die persönlichen Zugangsdaten (Passwort) geheim gehalten werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten.
3. Die IT-Infrastruktur der Schule grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt wird.
4. Die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts, beachtet werden. Illegale Inhalte dürfen weder veröffentlicht noch im Internet aufgerufen werden.
5. Persönliche Daten (z. B. Name, Geburtsdatum, Fotos, Zitate, Lehrinhalte) von Lehrkräften, Schüler:innen sowie anderen Personen nicht unberechtigt veröffentlicht werden.
6. Die Schule nicht für Schäden am digitalen Endgerät der Nutzer:innen haftet, die im Zuge der Unterrichtstätigkeit entstehen. Sie sichert die Verfügbarkeit der IT-Ressourcen nicht uneingeschränkt zu.
7. Die Schule die bestehende Nutzungsordnung jederzeit ändern kann. Mit der Veröffentlichung auf der Schulwebseite erklären sich die Nutzer:innen mit den Änderungen einverstanden.

Bei weiteren Fragen können Sie sich an die jeweilige Klassenleitung oder die Schulleitung wenden.

2. Anwendungsbereich

Anwendungsbereich

Diese Nutzungsregelungen finden Anwendung auf alle digitalen Endgeräte und die schulische IT-Infrastruktur, die im schulischen Kontext genutzt werden.

Zu 1. Sorgfältiger Umgang

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der betreuenden Lehrkraft zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation, Veränderungen der Installation und Konfiguration der schuleigenen Arbeitsstationen, des Netzwerkes und der Energieversorgung sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind untersagt.

Zu 2. Zugangsdaten

Alle Schüler:innen erhalten eine individuelle Zugangs-ID und wählen sich ein Passwort, mit dem sie sich im Schulnetz anmelden können. Ohne individuellen Zugang ist keine Arbeit im Schulnetz möglich. Nach Beendigung der Nutzung hat sich der:die Schüler:in vom Schulnetz abzumelden.

Zum Schutz der Zugangsdaten dürfen eingeloggte Nutzer:innen ihr Endgerät nicht unbeaufsichtigt lassen. Das Passwort muss den aktuellen Passwortsicherheitsrichtlinien entsprechen und regelmäßig geändert werden. Für unter der Zugangs-ID erfolgte Handlungen werden Schüler:innen verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden.

Das Arbeiten unter einem fremden Passwort („Passwort-Sharing“) ist untersagt. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dieses der für die IT-Nutzung verantwortlichen Person mitzuteilen.

Diese Lehrkraft ist berechtigt, die Zugangsdaten eines:einer Nutzer:in unverzüglich – auch dauerhaft oder endgültig – zu sperren, wenn der begründete Verdacht besteht, dass das Passwort durch unberechtigte Personen genutzt wird; der:die betroffene Nutzer:in wird hierüber informiert und erhält ein neues Passwort zugeteilt, soweit die Person nicht selbst vorsätzlich oder grob fahrlässig zu dem Missbrauch beigetragen hat.

Zu 3. Nutzungseinschränkung

Der Internet-Zugang darf nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht.

Den Schüler:innen ist es darüber hinaus untersagt, Einstellungen oder Änderungen am Account vorzunehmen, die andere Zugriffsrechte gestatten oder ermöglichen, als die von der Schule oder dem:der Systemadministrator:in dem jeweiligen Account ursprünglich zugedacht wurden. Ein Zugang über ein anderes als das zugeteilte Konto ist untersagt. Schüler:innen, die Kenntnis von derartigen Sicherheitsproblemen erlangen, sind verpflichtet, dies unverzüglich der für die IT-Nutzung verantwortlichen Person oder dem:der Systemadministrator:in mitzuteilen. Alle Nutzer:innen sind verpflichtet, eingesetzte Filter und Sperren zu respektieren und diese nicht zu umgehen.

Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich. Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber-, Nutzungs- und Persönlichkeitsrechte zu beachten. Die Benutzung kann eingeschränkt oder auf Dauer versagt werden, wenn die:der betreffende Schüler:in gegen diese Nutzungsbedingungen verstößt. Schüler:innen dürfen im Rahmen der Nutzung von Internetinhalten weder im Namen der Schule noch im Namen anderer Personen oder selbstverpflichtend Vertragsverhältnisse aufgrund von Angeboten in Informations- und Kommunikationsdiensten eingehen.
Ohne Erlaubnis der Schulleitung dürfen des Weiteren keine für die Schule kostenpflichtigen Dienste im Internet in Anspruch genommen werden.

Zu 4. Gesetzliche Bestimmungen

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere 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 und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen. Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung. Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen zum Beispiel digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber:innen in eigenen Internetseiten verwandt werden. Der:die Urheber:in ist zu nennen, wenn diese:r es wünscht. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Schüler:innenmaterialien im Internet ist nur mit der Genehmigung der Schüler:innen gestattet. Soweit diese noch minderjährig sind, ist zusätzlich zu ihrer eigenen Einwilligung auch die ihrer Erziehungsberechtigten einzuholen. Der Download, d.h. das Kopieren, von Dateien (vor allem von Musikstücken und Filmen), die in sogenannten File-Sharing-Netzwerken angeboten werden, ist untersagt. Auch die Umgehung von Kopierschutzmechanismen ist generell nicht erlaubt. Im Übrigen sind für Kopien die gesetzlichen Schrankenbestimmungen der § 44a ff. UrhG zu beachten.

Zu 5. Schutz persönlicher Daten

Mit der Anerkennung der Nutzungsordnung erklärt sich die nutzende Person – bei minderjährigen Schüler:innen in gesetzlicher Vertretung durch zusätzliche Einwilligung einer personensorgeberechtigten Person – zugleich einverstanden, dass die Schule berechtigt ist, die persönlichen Daten im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen zu speichern. Persönliche Daten der Schüler:innen (z. B. Name, E-Mailadresse, Klassenzughörigkeit) werden von Seiten der Schule nicht über das im Niedersächsischen Schulgesetz (in der Fassung vom 3. März 1998, § 31, Verarbeitung personenbezogener Daten) geregelte Maß hinaus an Dritte weitergegeben, es sei denn, die Weitergabe erfolgt in Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung. Die in schulischen Datenspeichern abgelegten Werke von Schüler:innen, deren Schulzugehörigkeit geendet hat, werden ein Jahr nach Ablauf der Zugehörigkeit zur Schule ohne Zustimmung der Erstellenden gelöscht.

Zu 6. Haftungsausschluss, Schadensregulierung und Gewährleistung der Schule

Für von Schüler:innen eingestellte Inhalte sowie deren Rechtmäßigkeit wird keine Haftung übernommen. Die HS Sophienstraße macht sich die Inhalte der Schüler:innen nicht zu eigen und übernimmt auch keine Haftung und/oder Gewähr für Verlinkungen/Links auf Seiten Dritter oder deren Inhalte bzw. Angebote. Es wird keine Garantie oder Haftung dafür übernommen, dass die Systemfunktionen den speziellen Anforderungen der Nutzer:innen entsprechen oder dass das System fehlerfrei oder ohne Unterbrechung verfügbar ist. Soweit die Schule den Nutzer:innen einen persönlichen E-Mail-Account oder andere Kommunikationsanwendungen zur Verfügung stellt, dürfen diese nur für die schulische Kommunikation verwendet werden. Die Schule ist damit kein Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzer:innen auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht. Aufgrund der begrenzten Ressourcen können insbesondere die jederzeitige Verfügbarkeit der Dienstleistungen sowie die Integrität und die Vertraulichkeit der gespeicherten Daten ungeachtet der sich aus „5. Schutz persönlicher Daten“ ergebenden Pflichten nicht garantiert werden. Die Nutzer:innen haben von ihren Daten deswegen Sicherheitskopien auf externen Datenträgern anzufertigen. Dies gilt in besonderem Maße bei Leistungsnachweisen, zu bewertenden häuslichen Arbeiten und Prüfungsarbeiten. Die Schule haftet vertraglich im Rahmen ihrer Aufgaben als Systembetreiber nur, soweit ihr, den gesetzlichen Vertretern, Erfüllungsgehilfen oder Dienstverpflichteten ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten zur Last fällt. Für Schäden (mechanische Schäden, Virenbefall etc.) am Endgerät der Nutzer:innen, die im Laufe des Unterrichtes entstanden sind, übernimmt die Schule keine Haftung.

Zu 7. Änderung der Nutzungsordnung, Wirksamkeit

Der Schulleitung ist das Recht vorbehalten, diese Nutzungsregelungen jederzeit im Bedarfsfall ganz oder teilweise zu ändern. Über Änderungen werden alle Nutzenden durch Aushang oder in geeigneter Weise informiert. Die Änderungen gelten grundsätzlich als genehmigt, wenn die jeweilige nutzende Person die von der Schule gestellten Computer und die Netzinfrastruktur nach Inkrafttreten der Änderungen weiter nutzt. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

3. Lehrkräfte und Ausnahmen

Die Lehrkräfte sind berechtigt, ihre elektronischen Medien aus dienstlichen Gründen jederzeit zu nutzen, um den Unterricht und die schulische Verwaltung zu unterstützen. Außerdem können Ausnahmen von den allgemeinen Nutzungsregelungen für besondere Anlässe, wie Klassenfahrten, Schulausflüge oder spezielle Unterrichtssituationen, von den verantwortlichen Lehrkräften getroffen werden. Diese Ausnahmen müssen im Voraus kommuniziert und genehmigt werden.

4. Datenschutzhinweis für Webseiten und die IT-Infrastruktur der Hauptschule Sophienstraße Braunschweig

Die nachfolgenden Datenschutzhinweise geben einen Überblick über die Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten. Die vollständigen Informationen ergeben sich aus der Datenschutzerklärung.

4.1 Erfassung von Daten

Datenerhebung auf unserer Webseite

1. **Beim Besuch unserer Webseite:**
    - Wir erfassen Ihre IP-Adresse sowie den Zeitpunkt und den Inhalt Ihres Zugriffs, einschließlich der Datenmenge und einer Bestätigung über den erfolgreichen Abruf. Diese Daten werden nach Beendigung Ihres Zugriffs auf die Webseite gelöscht.
2. **Durch Ihre Eingaben auf unserer Webseite:**
    - Im Kontaktformular erfassen wir Ihren Vor- und Nachnamen, Ihre E-Mail-Adresse und gegebenenfalls Ihre Anschrift.
3. **Bei der Nutzung unserer IT-Infrastruktur:**
    - Zur Erstellung eines Accounts benötigen wir Ihren Vor- und Nachnamen, Ihre schulische E-Mail-Adresse sowie Informationen zu Ihrer Klassen- und Kurszugehörigkeit. Zudem erfassen wir alle Daten, die Sie während der Nutzung selbst eingeben.

4. **Weitere Daten:**
    - Sollten über die im Rahmen des § 31 des Niedersächsischen Schulgesetzes hinausgehende Daten erhoben werden, informieren wir Sie darüber und holen Ihr Einverständnis ein.

4.2 Methoden der Datenerhebung

- Die Daten, die wir bei jedem Zugriff erheben, protokollieren wir automatisiert; ansonsten nur aufgrund Ihrer Eingaben und ggf. durch ein temporäres Cookie.

4.3 Nutzung der Daten

Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zu den folgenden Zwecken:

1. **Bildung und Ausbildung:**
    - Ihre Daten werden für schulische und pädagogische Zwecke genutzt.
2. **Keine Profilbildung:**
    - Ihre Daten werden nicht zur Erstellung von Nutzerprofilen verwendet.
3. **Keine Werbung:**
    - Wir setzen Ihre Daten nicht für Werbezwecke oder kommerzielle Aktivitäten ein.

4. **Keine Weitergabe an Dritte:**
    - Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt grundsätzlich nicht, es sei denn:
        - Sie haben zuvor in die Nutzung weiterer für die Beschulung erforderlicher Anwendungen eingewilligt. In diesem Fall werden wir Sie rechtzeitig informieren und um Ihre Zustimmung bitten.
5. **Rechtliche Interessen:**
    - Ihre Daten können zur Wahrung rechtlicher Interessen verwendet werden, insbesondere im Zusammenhang mit Angriffen auf unsere IT-Strukturen.

4.4 Rechte der Betroffenen

Sie haben in Bezug auf Ihre personenbezogenen Daten folgende Rechte:

1. **Auskunft:**
    - Sie haben das Recht, Auskunft über die von uns gespeicherten Daten zu verlangen.
2. **Löschung:**
    - Sie können die Löschung Ihrer personenbezogenen Daten beantragen.
3. **Berichtigung:**
    - Sie haben das Recht, die Berichtigung unrichtiger Daten zu verlangen.
4. **Widerspruch:**
    - Sie können Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten einlegen.

4.5 Kontakt zum Datenschutzbeauftragten

Hauptschule Sophienstraße Braunschweig
Katja Hannemann
Sophienstraße 17
38118 Braunschweig
E-Mail: datenschutz@hs-sophie.de
Tel.: 0531-470-5782

5. Datenschutzerklärung

Die Hauptschule Sophienstraße Braunschweig nimmt den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten sehr ernst. Wir möchten, dass Sie wissen, wann wir welche Daten erheben und wie wir sie verwenden. Wir haben technische und organisatorische Maßnahmen getroffen, die sicherstellen, dass die Vorschriften über den Datenschutz sowohl von uns als auch von externen Dienstleistenden beachtet werden. Im Zuge der Weiterentwicklung unserer IT-Infrastruktur, unserer Webseiten und der Implementierung neuer Technologien, um die Beschulung unserer Schüler:innen zu verbessern, können auch Änderungen dieser Datenschutzerklärung erforderlich werden. Daher empfehlen wir Ihnen, sich diese Datenschutzerklärung ab und zu erneut durchzulesen.

5.1 Zugriff auf das Internetangebot und die IT-Infrastruktur

Zur Kenntnisnahme
Für die Schulorganisation und Verwaltung werden von Ihnen Daten erhoben, die zur Erfüllung des Bildungsauftrags der Schule oder der Fürsorgeaufgaben, zur Erziehung oder Förderung der Schüler:innen oder zur Erforschung oder Entwicklung der Schulqualität erforderlich sind. Rechtsgrundlage dafür ist der § 31 des Niedersächsischen Schulgesetzes in der Fassung vom 3. März 1998. Sämtliche Angaben speichern wir gemäß EU-DSGVO vom 25.05.2018. Der Zugriff auf die Daten ist nur wenigen besonders befugten Personen möglich, die mit der technischen, kaufmännischen oder redaktionellen Betreuung der Server befasst sind. Über diese Datenerhebung setzen wir Sie in Kenntnis.

5.2 Systeme und Anwendungen

System/Anwendung	Zweck der Anwendung	Datenattribute
Schul-Planung	Verwaltung von Schüler:innendaten für organisatorische und statistische Angelegenheiten	Betriebe: persönliche Daten, Adressdaten (Ausbilder:innen), Erziehungsberechtigte: persönliche Daten, Adressdaten, Ehemalige (Abgänger:innen): persönliche Daten, Adressdaten, Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9): Religionszugehörigkeit, häusliche Umgangssprache, Schullaufbahn und erreichte Abschlüsse
Iserv	Lernmanagementsystem zur Unterstützung der Schulorganisation und Kommunikation	Daten der Schüler:innen: persönliche Daten: Name, Vorname(n), Schule, Klasse, E-Mail-Adresse, Nutzungsbezogene Daten: Zugangs-ID, Datum der Anmeldung, Datum des letzten Logins, Summe der Logins, Gesamtnutzungsdauer, bearbeitete Aufgaben, Rückmeldungen und Benotungen
Office 365	Software für Office, Benutzerverwaltung, Organisation, Kollaboration	Zugangs-ID, E-Mail-Adresse, Alias, Produktlizenzen, Gruppenzugehörigkeiten, Office-Installationen
Deutschfuchs	Plattform zur Unterstützung des Deutschunterrichts	Daten der Schüler:innen: persönliche Daten: Name, Vorname(n), Klasse, Fortschritt in den Übungen

5.3 Einverständnis

Abgeleitet von dem in den Nutzungsregelungen beschriebenen IT-Konzept der Hauptschule Sophienstraße Braunschweig arbeiten Schüler:innen im Unterrichtskontext mit weiteren Applikationen/Systemen, die individuell Daten erfassen bzw. aus anderen Systemen zur Verfügung gestellt bekommen. Dazu holen wir Ihr Einverständnis ein. Ihr Einverständnis geben Sie freiwillig. Dabei sollten Sie bedenken, dass alle eingesetzten Systeme Ihrer persönlichen Kompetenzentwicklung dienen und einen modernen Unterricht garantieren. Wir geben keine Daten zur Profilbildung, Werbung oder für kommerzielle Zwecke an Dritte weiter. Beim Arbeiten in der Apple Cloud werden personenbezogene Daten digital gespeichert.

5.4 Künstliche Intelligenz (KI) im Schulalltag

Die Nutzung von Künstlicher Intelligenz (KI) eröffnet unseren Schüler:innen neue Möglichkeiten sowohl im Schulalltag als auch in der Arbeitswelt. In der heutigen Zeit ist KI aus der Berufswelt nicht mehr wegzudenken. Die Hauptschule Sophienstraße bereitet ihre Schüler:innen gezielt auf einen verantwortungsvollen Umgang mit KI vor. KI, auch als Artificial Intelligence (AI) bekannt, ist ein Teilgebiet der Informatik und hat im Pflichtfach Informatik der 9. und 10. Klassen einen festen Platz. Bei der Anwendung von KI müssen die Verordnung über Künstliche Intelligenz (KI-VO), der Datenschutz sowie das Urheberrecht beachtet werden. Die Schule fördert den verantwortungsvollen Umgang mit Künstlicher Intelligenz im Unterricht. und Schüler:innen werden darauf vorbereitet, KI-Technologien kritisch zu nutzen und die geltenden Datenschutzbestimmungen sowie das Urheberrecht zu beachten.

5.5 Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte

Daten, die beim Zugriff auf das Internetangebot oder der Infrastruktur der Hauptschule Sophienstraße Braunschweig protokolliert worden sind, werden an Dritte nur übermittelt, soweit wir gesetzlich oder durch Gerichtsentscheidung dazu verpflichtet sind oder die Weitergabe im Falle von Angriffen auf die Netz-Infrastruktur der Hauptschule Sophienstraße Braunschweig zur Rechts- oder Strafverfolgung erforderlich ist. Ausbildungs- oder projektbezogene Daten gibt die Hauptschule Sophienstraße Braunschweig nicht ohne Ihre ausdrückliche Einwilligung an Dritte weiter.

5.6 Einsatz von Cookies

Auf den Seiten der Hauptschule Sophienstraße Braunschweig kommt ein Cookie zum Einsatz, das für die Zeit ihres Besuchs auf der Website gültig ist. Dies ist aus technischen Gründen für die Funktion der Seiten notwendig. Die meisten Browser sind so eingestellt, dass sie Cookies automatisch akzeptieren. Sie können das Speichern von Cookies jedoch deaktivieren oder Ihren Browser so einstellen, dass Cookies nur für die Dauer der jeweiligen Verbindung zum Internet gespeichert werden.

5.7 Links zu Webseiten anderer Anbieter

Unser Online-Angebot und die IT-Infrastruktur unserer Schule enthalten Links zu Webseiten anderer Anbieter. Wir haben keinen Einfluss darauf, dass diese Anbieter die Datenschutzbestimmungen einhalten.

5.8 Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde

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

6. Nutzungsinformationen IServ

Wichtige Nutzungsinformationen und einfache Anleitungen für Eltern und Schüler:innen zur Anmeldung und den Hauptfunktionen des wichtigen Tools Iserv sind auf der Schulwebseite unter Downloads zu finden.

HS Sophienstraße ♦ Sophienstraße 17 ♦ 38118 Braunschweig

Einwilligung zur Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten

Name, Vorname (Schüler:in)	Geburtsdatum	Klasse

Liebe Eltern,

liebe Erziehungsberechtigte,

in bestimmten Fällen kann es erforderlich sein, besondere Kategorien personenbezogener Daten (z.B. Gesundheitsdaten) zu verarbeiten. Hierfür benötigen wir Ihre ausdrückliche Einwilligung.

Einwilligungserklärung

Hiermit willige ich ein, dass die Hauptschule Sophienstraße besondere Kategorien personenbezogener Daten meines Kindes [Name, Vorname] verarbeitet, soweit dies für die schulische Betreuung erforderlich ist.

Ort, Datum	Unterschrift Schüler:in

Ort, Datum	Zusätzlich: Unterschrift Erziehungsberechtigte:r bei Schüler:in unter 18 Jahren

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen,

Die Schulleitung der Hauptschule Sophienstraße

Einwilligung zur Nutzung der Schulplattform IServ

Ich habe/wir haben die Nutzerordnung der Schule zur Schulplattform IServ gelesen.

Ich/wir willige(n) ein, dass meine Daten/ die Daten meines/ unseres Kindes in IServ und allen durch die Schule ausgewählten Modulen verarbeitet werden dürfen. Mir/uns ist bekannt, dass ich/wir diese Einwilligungserklärung jederzeit ohne nachteilige Folgen widerrufen kann/können. Eine Nicht-Einwilligung hat keine Nachteile für mich / mein Kind. Die Schule ist dann verpflichtet, andere Mittel der Vermittlung zu nutzen. Eine Nutzung von IServ ist dann allerdings ausgeschlossen, da die Teilnahme an IServ die Einrichtung eines Accounts erfordert.

Ich bin über die Besonderheiten bei der Verarbeitung von Video- und Audiodaten informiert und beziehe diese ausdrücklich mit in meine Einwilligung ein.

Ebenso bin ich informiert und einverstanden, dass die Schule in IServ über Schnittstellen andere Anwendungen einbinden kann, wobei ggf. eine automatisierte Anmeldung verwendet wird, sodass sich die nutzende Person nicht manuell anmelden muss. Die Daten werden ausschließlich zu pädagogischen Zwecken verwendet.

Nähere Informationen zu den von der Schule eingesetzten Modulen und den dort verarbeiteten Daten finden Sie im Detail in dem Dokument „Welche Daten werden in welchem Modul verarbeitet.docx“, das Ihnen die Schule gern übergibt. Sie finden es auch unter IServ Datenschutzerklärung im Dokumentenpaket für Schulen.

_____
Ort, Datum

_____
Unterschrift Erziehungsberechtigte:r

_____
Unterschrift Erziehungsberechtigte:r

Falls nur ein:e Personensorgeberechtigte:r für die Unterschrift erreichbar ist, wird die mündlich erteilte Zustimmung der zweiten berechtigten Person durch nochmalige Unterschrift der ersten personensorgeberechtigten Person bestätigt.

_____
Ab 16 Jahren: Unterschrift Schüler:in (ab 18 reicht allein diese Unterschrift)

Von der Schule auszufüllen:

Zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum: _____ **Stempel der Schule:**

Einwilligung in die Nutzung und Weitergabe personenbezogener Daten von Schüler:innen für schulische Zwecke und für die Kooperation mit außerschulischen Partnern der Hauptschule Sophienstraße

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

liebe Schüler:innen,

für eine optimale Unterstützung und Förderung aller Schüler:innen unserer Schule möchten wir eine transparente und zeitnahe Kommunikation und Kooperation mit den jeweiligen kulturellen, sozialen und betrieblichen Kooperationspartner:innen pflegen. Darüber hinaus benötigt die Schule zur Beschulung die personenbezogenen Daten der Schüler:innen.

Aus gesetzlichen Gründen (Datenschutz) dürfen wir personenbezogene Daten, dazu gehören auch Leistungsstände und/oder Einzelleistungen, nur mit Ihrem Einverständnis weitergeben. Ist Ihr Kind über 14 Jahre alt, benötigen wir zusätzlich auch dessen Zustimmung.

Die Zustimmung kann in Einzelfällen oder generell jederzeit widerrufen werden. Für Fragen stehen wir Ihnen/Euch gern zur Verfügung.

Liebe Grüße

gez. die Schulleitung

Einwilligungserklärung:

Ich/wir willigen in die Nutzung und Weitergabe personenbezogener Daten unseres Kindes für schulische Zwecke und für die Kooperation mit außerschulischen Partnern der Hauptschule Sophienstraße ein.

Ort, Datum	Unterschrift Schüler:in
Ort, Datum	Unterschrift Erziehungsberechtigte (bei Schüler:in unter 18 Jahren)

HS Sophienstraße ♦ Sophienstraße 17 ♦ 38118 Braunschweig

Einwilligung in die Nutzung der IT-Infrastruktur und der damit verbundenen Verarbeitung personenbezogener Daten der Hauptschule Sophienstraße

Name, Vorname (Schüler:in)	Geburtsdatum	Klasse

Abgeleitet von dem in den Nutzungsregelungen beschriebenen IT-Konzept der Hauptschule arbeiten Schüler:innen im Unterrichtskontext mit weiteren Applikationen/Systemen, die individuell Daten erfassen bzw. aus anderen Systemen zur Verfügung gestellt bekommen. Alle eingesetzten Systeme dienen Ihrer persönlichen Kompetenzentwicklung und unterstützen einen modernen Unterricht.

Hiermit willige ich/willigen wir in die Nutzung der in der Datenschutzerklärung unter „Zugriff auf das Internetangebot und die IT-Infrastruktur" genannten Systeme der Hauptschule Sophienstraße zu schulischen Zwecken durch die oben benannte Person ein (Office 365, Deutschfuchs).

Die Einwilligung kann jederzeit schriftlich bei der Schulleitung widerrufen werden. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt diese, solange die Beschulung an der Hauptschule Sophienstraße währt. Ab dem Zeitpunkt des Widerrufs werden alle Daten der jeweiligen Person gelöscht und der Zugang gesperrt.

Die Einwilligung ist freiwillig. Mir/uns ist bekannt, dass eine Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur eingeschränkt und somit eine unseren Prinzipien folgende Beschulung ohne diese Einwilligung nicht möglich ist.

Ort, Datum	Unterschrift Schüler:in
Ort, Datum	Zusätzlich: Unterschrift Erziehungsberechtigte/r bei Schüler:in unter 18 Jahren

Stempel der Schule:

Einverständniserklärung zur Übertragung von Nutzungs- und Verwertungsrechten an Werken von Schüler:innen

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
liebe Schüler:innen,

im Rahmen des Unterrichts oder schulischer Projekte erstellen unsere Schüler:innen verschiedene Werke, darunter Bild- und Tonaufnahmen sowie andere kreative Arbeiten. Diese Werke können urheberrechtlich geschützt sein, was bedeutet, dass wir die Rechte an diesen Arbeiten klären müssen.

Um Missverständnisse zu vermeiden und sicherzustellen, dass alle Beteiligten fair behandelt werden, bitten wir um Ihre Zustimmung zur Übertragung der Nutzungs- und Verwertungsrechte an den oben genannten Werken zugunsten der **Hauptschule Sophienstraße**. Dies ermöglicht uns, die Werke angemessen zu präsentieren und zu nutzen, beispielsweise auf der Schulwebsite oder in Schulveranstaltungen.

Wichtige Informationen:

- **Freiwilligkeit**: Ihre Zustimmung ist freiwillig. Wenn Sie nicht zustimmen oder die Zustimmung widerrufen, entstehen Ihrem Kind keine Nachteile.
- **Widerruf**: Die Zustimmung kann jederzeit schriftlich bei der Schulleitung widerrufen werden. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.
- **Datenverarbeitung**: Ihre personenbezogenen Daten werden gemäß der DSGVO verarbeitet. Das bedeutet, dass wir sicherstellen, dass Ihre Daten geschützt sind und nur für den genannten Zweck verwendet werden.

Einverständniserklärung

Name, Vorname (Schüler:in)	Geburtsdatum	Klasse

Hiermit willige ich/willigen wir in die Übertragung der Nutzungs- und Verwertungsrechte aller im schulischen Kontext entstehenden Werke zu Gunsten der Hauptschule Sophienstraße ein, deren Urheber/in die oben bezeichnete Person ist.

Ort, Datum	Unterschrift Schüler:in
Ort, Datum	Zusätzlich: Unterschrift Erziehungsberechtigte, bei Schüler:in unter 18 Jahren

Wir danken Ihnen für Ihre Unterstützung und Ihr Verständnis!

Mit freundlichen Grüßen,
Die Schulleitung der Hauptschule Sophienstraße

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
liebe Schüler:innen,

als Bildungsinstitution sind wir für die Wissensvermittlung und die Entwicklung der Schüler:innen zu mündigen und verantwortungsvollen Persönlichkeiten zuständig. Das Erreichen dieser Ziele ist maßgeblich an eine gute Kooperation zwischen Schule und Elternhaus gebunden. Um effektiv kooperieren zu können, ist es unabdingbar, auf den notwendigen Kanälen kommunizieren zu können.

Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten

Die von uns zu erfassenden Daten beinhalten Ihre Namen sowie zur Weiterleitung von Informationen (z.B. Elternbriefe, Einladungen, Informationsschreiben) Ihre E-Mail-Adresse und für den persönlichen Kontakt (im Falle eines Notfalls, einer plötzlich auftretenden Erkrankung, eines Unfalls) Ihre Telefonnummern (Festnetz, Mobilfunk, Notfallnummer bei der Arbeit).

Die von uns erhobenen Daten werden in Papierform sowie in digitaler Form auf dem schuleigenen ISERV-Account gespeichert und den Lehrkräften der Hauptschule Sophienstraße zugänglich gemacht. Diese Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Die analogen Listen werden in verschlossenen Räumen aufbewahrt. Der ISERV-Account, auf dem die digitalen Listen abgelegt werden, ist passwortgeschützt und externen Personen nicht zugänglich.

Für uns entscheidend ist die Aktualität Ihrer Daten! Diese Erhebungen werden wir daher halbjährlich durchführen. Wenn Ihr Kind die Schule verlässt, werden die Daten gelöscht oder vernichtet.

Einwilligung zur Datenspeicherung

Ich erkläre mich mit der Speicherung meiner personenbezogenen Daten – für den Zeitraum des Besuches der Hauptschule Sophienstraße durch mein Kind – einverstanden.

Mir ist bewusst, dass mir das Recht auf Löschung der Daten jederzeit zusteht. Ich bin mir auch darüber im Klaren, dass eine solche Löschung während des Schulbesuchs meines Kindes an der Hauptschule Sophienstraße eine erhebliche Verschlechterung der Kommunikationswege zwischen Lehrern und Eltern darstellen kann und somit entgegen der Mitwirkungspflicht der Erziehungsberechtigten steht.

Datum, Ort, Unterschrift Erziehungsberechtigte:r

Datum, Ort, Unterschrift Erziehungsberechtigte:r

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Mit freundlichen Grüßen,

Die Schulleitung der Hauptschule Sophienstraße
(Rektorin Frau Gianneskis / Konrektor Herr Schönball)

□ Mutter □ Vater □ sonstige Sorgeberechtige:r _____ □ Einrichtung _____

Name					
Vorname					
Adresse	Straße			Hausnummer	
	PLZ		Stadt		
Telefon	Festnetznummer				
	Mobilnummer				
	Notfallnummer Arbeit				
Emailadresse					

Sorgerecht □ gemeinsames Sorgerecht □ alleiniges Sorgerecht □ kein Sorgerecht

Wenn **kein Sorgerecht** besteht, bei wem liegt das Sorgerecht?: _____

□ Mutter □ Vater □ sonstige Sorgeberechtige/r _____ □ Einrichtung _____

Name					
Vorname					
Adresse	Straße			Hausnummer	
	PLZ		Stadt		
Telefon	Festnetznummer				
	Mobilnummer				
	Notfallnummer Arbeit				
Emailadresse					

Sorgerecht □ gemeinsames Sorgerecht □ alleiniges Sorgerecht □ kein Sorgerecht

Wenn **kein Sorgerecht** besteht, bei wem liegt das Sorgerecht?: _____

Einverständniserklärung zu Foto- und/oder Filmaufnahmen

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass im Rahmen der Veranstaltung Bilder und/oder Videos von den Teilnehmer:innen gemacht werden und zur Veröffentlichung

- auf der Homepage der HS Sophienstraße https://hs-sophienstrasse.de
- in (Print-) Publikationen der HS Sophienstraße
- auf den Social Media Seiten der HS Sophienstraße https://www.instagram.com/hs_sophienstrasse https://www.tiktok.com/@hs_sophie
- für TV-Übertragungen (RTL, Sat.1, NDR, etc)

verwendet und zu diesem Zwecke auch abgespeichert werden dürfen. Die Fotos und/oder Videos dienen ausschließlich der Öffentlichkeitsarbeit der HS Sophienstraße.

Ich bin mir im darüber im Klaren, dass Fotos und/oder Videos im Internet von beliebigen Personen abgerufen werden können. Es kann trotz aller technischer Vorkehrungen nicht ausgeschlossen werden, dass solche Personen die Fotos und /oder Videos weiterverwenden oder an andere weitergeben.

Ich habe die umseitigen Hinweise gemäß Art. 13 DSGVO gelesen und verstanden.

Diese Einverständniserklärung ist freiwillig und kann gegenüber der HS Sophienstraße jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Sind die Aufnahmen im Internet verfügbar, erfolgt die Entfernung, soweit dies der Schule möglich ist.

_____

Name des:der Schüler:in (in Druckbuchstaben)

_____

Ort/Datum

_____

Unterschrift Schüler:in ab 16 Jahre

_____

Unterschrift Erziehungsberechtige (bei Jugendlichen unter 16 Jahren)

Datenschutzhinweise hinsichtlich der Herstellung und Verwendung von Foto- und/oder Videoaufnahmen gemäß Art. 13 DSGVO

Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen:

Hauptschule Sophienstraße

Schulleiter: Stefan Behmer

Telefon: +49 (0)531/ 470 57 80

hs.sophienstrasse@braunschweig.de

Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten:

Katja Hannemann katja.hannemann@hs-sophie.de

1. **Zweck der Verarbeitung**

Die Fotos und/oder Videos dienen ausschließlich der Öffentlichkeitsarbeit der HS Sophienstraße.

2. **Rechtsgrundlagen der Verarbeitung**

Die Verarbeitung von Fotos und/oder Videos (Erhebung, Speicherung und Weitergabe an Dritte erfolgt auf ausdrücklicher Einwilligung der Personensorgeberechtigten bzw. der betroffenen Person, mithin gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO. Die Veröffentlichung ausgewählter Bilddateien in (Print)Publikationen veranstaltenden Person sowie auf deren Homepage/Instagramaccount o.ä. ist für die Öffentlichkeitsarbeit der veranstaltenden Person erforderlich und dient damit der Wahrnehmung berechtigter Interessen der Beteiligten, Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO.

3. **Kategorien vom Empfänger:innen der personenbezogenen Daten**

Die Fotos und/oder Videos werden nicht an Dritte weitergeben. Zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit werden sie ggf. auf der Homepage der HS Sophienstraße eingestellt sowie für die Sozialen Medien der Schule verwendet.

4. **Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten**

Fotos- und/oder Videos, welche für die Zwecke der Öffentlichkeitsarbeit der HS Sophienstraße gemacht werden, werden vorbehaltlich eines Widerrufs der Einwilligung des/der Betroffenen auf unbestimmte Zeit zweckgebunden gespeichert.

5. **Widerrufsrecht der Einwilligung**

Die Einwilligung zur Verarbeitung der Fotos und/oder Videos kann jederzeit für die Zukunft widerrufen werden. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.

6. **Betroffenenrechte**

Nach der DSGVO stehen Ihnen folgende Rechte zu:

a) Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das recht Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten. (Art. 15 DSGVO)

b) Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu. (Art 16 DSGVO)

c) Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen. (Art. 17, 18, 21 DSGVO)

d) Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen ggf. ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu. (Art. 20 DSGVO)

Sollten Sie von den genannten Rechten Gebrauch machen, prüft der/die Verantwortliche, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür vorliegen. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht bei der landesbeauftragten für Datenschutz des Landes Niedersachsen.

Bestätigung der Kenntnisnahme der Nutzungsregelungen, der Datenschutzerklärung und des datenschutzrechtlichen Hinweises

Name, Vorname (Schüler:in)	Geburtsdatum	Klasse

Hiermit bestätige ich/bestätigen wir, dass die oben genannte Person die Nutzungsregelungen, die Datenschutzerklärung und den datenschutzrechtlichen Hinweis zur Kenntnis genommen hat.

Die Risiken beim Einsatz von Office 365 und das Verbot der Nutzung von Office365 für personenrelevante Daten wurden mir erläutert und sind mir bekannt.

Mir/uns ist bekannt, dass die Schulleitung nach eigenem Ermessen im Fall des Verdachts der unzulässigen Nutzung der Kommunikationsplattform, insbesondere des Verdachts auf Straftaten, Ordnungswidrigkeiten, den Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen oder andere rechtliche Bestimmungen im erforderlichen Umfang unter anderem folgende Maßnahmen durchführen kann:

- Auswertung der im Zusammenhang mit der Internetnutzung entstandenen Protokolldaten
- Auswertung der Inhalte der gesamten Kommunikationsdaten

Ort, Datum	Unterschrift Schüler:in

Ort, Datum	Zusätzlich: Unterschrift Erziehungsberechtigte:r, bei Schüler:in unter 18 Jahren

Anlage IV: Umgang/Verhalten in Fachräumen

1. Umgang mit Computern, Laptops usw.

Anweisung für den Umgang mit **Computern und Stromleitungen** **Bereich: Informatik**	
Gefahren für Mensch und Umwelt	
	• Stromschlag bei unsachgemäßer Nutzung der Geräte • Kurzschluss bei unsachgemäßer Nutzung der Geräte • Eventuell Brandgefahr • Viren, Trojaner usw. beim unsachgemäßen Download von Programmen • Unsachgemäßes Benutzen der Programme, wodurch persönliche Daten weitergegeben werden können
Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln	
 	• Keine fremden Gegenstände in die Steckdosen stecken • Nicht an Kabeln ziehen • Vom Sicherungskasten fernbleiben • Kein Essen und Trinken mit in die Computerräume nehmen • Aufenthalt nur mit einer Lehrkraft gestattet • Download nur mit Erlaubnis der Lehrkraft • Programme mit Virenscanner überprüfen • Einhaltung der Datenschutzrichtlinien
Verhalten bei Störungen und im Gefahrenfall	
	• Bei Schäden Ausschalten und Lehrkraft informieren • Schäden nur von Fachpersonen beseitigen lassen
Erste Hilfe	
	• Die Lehrkraft (Ersthelfer:in) informieren (siehe Alarmplan) • Verletzungen sofort versorgen • Eintragung in das Verbandbuch vornehmen **Notruf: (0) 112** **Krankentransport: (0)19222**
Instandhaltung, Entsorgung	
	• Mängel sind umgehend der Lehrkraft zu melden • Instandsetzung nur durch beauftragte und unterwiesene Personen

2. Umgang mit Sportgeräten und Sporthalle

Anweisung für den **Umgang mit Sportgeräten + Sporthalle**
Bereich**: Sporthalle**

Gefahren für Mensch und Umwelt	
	• Unsachgemäße Nutzung von Sportgeräten • Rutsch- und Stolperstellen (nasser oder schmutziger Boden, Taschen, herumliegende Geräte) • Quetschgefahr an den Gerätetoren • Unzureichende Belüftung • Lärmbelästigung • Brandschutz / Notausgänge blockiert • Chemische Reinigungsmittel Sporthalle
Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln	
 	• Einweisung durch Lehrkraft, Geräteprüfung vor Gebrauch, Nutzung unter Aufsicht • Boden regelmäßig auf Nässe und Schmutz kontrollieren, Taschen in Umkleiden, Geräte wegräumen • Benutzung Gerätetore nur durch befugtes Personal • regelmäßig lüften, CO2 Ampel nutzen • Lärmpegel begrenzen, Pausen einbauen • regelmäßige Brandschutzübung, Notausgänge freihalten • Zugang für Schüler-/innen gesperrt, sachgerechte Lagerung
Verhalten bei Störungen und im Gefahrenfall	
	• Bei Erkennung von Gefahren und Störungen unverzüglich den Sportunterricht einstellen, sowie Fachlehrkraft + Schulleitung informieren • Schäden nur vom Fachmann beseitigen lassen
Erste Hilfe	
	• Den Lehrer (Ersthelfer) informieren (siehe Alarmplan) • Verletzungen sofort versorgen • Eintragung in das Verbandbuch vornehmen **Notruf: (0) 112** **Krankentransport: (0)19222**
Instandhaltung, Entsorgung	
	• Mängel sind umgehend dem Lehrer bzw. Vorgesetzten zu melden • Instandsetzung nur durch beauftragte und unterwiesene Personen

3. Umgang mit Geräten und Stoffen im Physik- und Chemieunterricht

Anweisung für den Umgang mit **Geräten und Stoffen**
Bereich: Physik / Chemie

Gefahren für Mensch und Umwelt	
	• Verletzungsrisiko durch Stromschlag, Verätzungen, Verbrennung, Schnitte/Splitter (Glasbruch) • Umweltgefahr durch falsch entsorgte Abfälle
Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln	
 	• Regelmäßige Sicherheitsbelehrungen • Aufenthalt im Fachraum nur mit Lehrkraft • Umgang mit Geräten und Stoffen nur nach Einweisung und auf Aufforderung • Verwendung persönlicher Schutzausrüstung nach Bedarf
Verhalten bei Störungen und im Gefahrenfall	
	• Bei Schäden oder Störungen Geräte ausschalten und Lehrer informieren, ggf. Gas-/Strom-Notausschaltung • Schäden nur vom Fachmann beseitigen lassen
Erste Hilfe	
	• Den Lehrer (Ersthelfer) informieren (siehe Alarmplan) • Verletzungen sofort versorgen • Eintragung in das Verbandbuch vornehmen **Notruf: (0) 112** **Krankentransport: (0)19222**
Instandhaltung, Entsorgung	
	• Mängel sind umgehend dem Lehrer bzw. Vorgesetzten zu melden • Instandsetzung nur durch beauftragte und unterwiesene Personen • Entsorgungskonzept für Chemikalien

4. Umgang mit Küchengeräten und Schulküche

Fachraumordnung Schulküche

Allgemeine Verhaltensregeln





- Die Schüler:innen warten vor dem Fachraum bis die Fachlehrkraft den Raum aufschließt und begeben sich erst mit ihr in die Schulküche.
- Störe niemals deine Mitschüleri:nnen bei der Arbeit - das ist nicht nur ärgerlich, sondern auch gefährlich.
- Das Arbeiten in der Schulküche ist mit erhöhten Gefahren verbunden. Wegen der Rutschgefahr müssen nasse Stellen auf dem Fußboden, besonders Öl- und Fettflecken, sofort entfernt werden.
- Für das Arbeiten an **Küchenmaschinen** gibt es B**etriebsanweisungen,** die helfen sollen, Unfälle zu vermeiden. Darum müssen sich alle daran halten.
- Jede:r Schüler:in muss den Fluchtweg kennen und ihn im Brandfall oder bei einem Unfall benutzen.

Zu Beginn des Unterrichts



- Jacken/Mäntel werden außerhalb der Schulküche an die dafür vorgesehenen Haken gehängt.
- Handschmuck und Armbanduhren abnehmen, lange Haare zurückbinden.
- Hände und Fingernägel mit einer Bürste und Seife zu Beginn der Küchenarbeit gründlich reinigen. Seifenspender und Einmalhandtücher benutzen.
- zweckmäßige Arbeitskleidung tragen: Schürze aus Baumwolle, geschlossene Schuhe mit rutschhemmender Sohle.
- Überzeuge dich vom ordnungsgemäßen Zustand deines Arbeitsplatzes. Mängel sind sofort bei der Fachlehrkraft zu melden.
- Die Fachlehrkraft teilt nach Bedarf einen Ordnungsdienst ein.

Im Unterricht

- Unwissenheit kann gefährlich werden. Deshalb müssen alle Schüleri:nnen den Erklärungen der Lehrerkraft aufmerksam zuhören, die Arbeitsanweisungen verstehen und diese unbedingt einhalten. Die Arbeitsgänge werden nacheinander erledigt. Zwischen den Arbeitsgängen werden der Arbeitsplatz und die Hände gereinigt.
- Jede:r Schüler:in ist für die Ordnung an ihrem Arbeitsplatz verantwortlich.
- Gehe mit dem **Schuleigentum** (Geschirr, Küchengeräte usw.) sorgsam und pfleglich um.
- Während der praktischen Arbeit ist ein rücksichtsvoller Umgang nötig.









Hygiene

Bei der Verarbeitung von Lebensmitteln ist äußerste Sauberkeit geboten (LMHV)!

- In die Armbeuge niesen oder husten (nicht auf Lebensmittel und Arbeitsplätze).
- **Hände waschen,** auch zwischen den Arbeitsgängen (z.B. nach Arbeitsgängen mit Eiern und Geflügel), da die Keimverschleppung im Küchenbereich überwiegend über die Hände erfolgt.
- Hackfleisch noch am Tage des Einkaufs verarbeiten und verzehren.
- Fleisch, Geflügel, Frikadellen gut durchgaren; 70 °C Kerntemperaturmüssen im Inneren erreicht werden.
- Spiegeleier von beiden Seiten braten.
- Rohen Kuchenteig mit Ei nicht kosten.
- Salate und Gemüse müssen getrennt von Eiern, Fleisch und Fisch zubereitet werden.
- Die Kühlkette darf nicht länger als zwei Stunden unterbrochen werden.
- Benutzte Geräte (z.B. Schneidbretter) erst mit kaltem, dann mit heißem Wasser und Spülmittel reinigen und trocknen lassen.

Schneiden mit Messern

- Nur scharfe Messer verwenden. Messer nicht mit nassen oder fettigen Händen benutzen.
- Messer nicht im Schnittgut oder im Spülwasser liegen lassen, sondern sofort abspülen.
- Mit dem Messer vom Körper weg und nicht ohne Unterlage schneiden, Schneidbretter aus spülmaschinenfestem Kunststoff benutzen.

Arbeiten an Kochstellen

- Kochtöpfe und Pfannen mit Topfhandschuhen anfassen – aus Sicherheitsgründen keine Topflappen benutzen.
- Wenn beim Umrühren der Topfdeckel nur aufgeklappt wird, darauf achten, dass das heiße Kondenswasser in den Kochtopf zurückfließt.
- Beim Umfüllen heißer Flüssigkeiten vom Körper weggießen.
- Pfannenstiele sollen nicht über den Herdrand hinausragen. von beiden Seiten braten.
- Dampfdrucktöpfe nur bis zur vorgeschriebenen Marke befüllen und nie gewaltsam öffnen.
- Beim Arbeiten mit der Mikrowelle beachten, dass das Geschirr sich bei kochend heißem Inhalt kalt anfühlen kann.
- Kein Wasser ins heiße Bratfett geben, das Bratgut nicht nass in heißes Öl oder Fett hineinlegen.
- Fettbrand in der Pfanne oder im Kochtopf mit dem Deckel ersticken – **nie mit Wasser löschen**.

	Umgang mit elektrischen Küchenmaschinen • Jede Küchenmaschine darf nur zu dem Zweck benutzt werden, für die sie vorgesehen ist. • Wird eine Maschine zweckentfremdet eingesetzt und entsteht dadurch ein Schaden, so muss die verursachende Person oder deren Erziehungsberechtigten Ersatz für den entstandenen Schaden leisten. • Bei der Benutzung der Maschinen ist die speziell für diese Maschine vorhandene **Betriebsanweisung** zu beachten. • Unkenntnis, Leichtsinn, und Selbstüberschätzung beim Umgang mit elektrischen Geräten kann für Menschen gefährlich werden. • Schadhafte elektrische Geräte dürfen nicht in Betrieb genommen werden. Defekte an elektrischen Geräten und Maschinen werden der Fachlehrkraft gemeldet. Defekte Geräte sind aus dem Verkehr zu ziehen.
Am Ende des Unterrichts	
	• Jede/r Schüler:in säubert den eigenen Arbeitsplatz und die benutzten Küchengeräte. Dabei wird die Vollständigkeit der Küchengeräte, des Bestecks u.ä. kontrolliert. Beschädigungen und das Fehlen von Teilen werden der Fachlehrkraft sofort gemeldet. • Es werden die Hände mit Flüssigseife aus dem Seifenspender gewaschen.
sachgerechte Entsorgung	
	• Es werden Reste und Abfälle gemäß der Mülltrennung entsorgt. • Sämtliche Mängel sind umgehend der Fachlehrkraft bzw. Vorgesetzten zu melden. • Die Instandsetzung wird nur durch beauftragte und unterwiesene Personen durchgeführt.
Verhalten im Gefahrfall	
 	• Sollte es trotz umsichtiger Arbeitsweise zu einer Verletzung kommen, ist sofort die Fachlehrkraft (Ersthelfer) zu informieren. • Verletzungen werden sofort versorgt. Dazu muss jede:r Schüler:in wissen, wo sich der Erste-Hilfe-Kasten befindet. (Eintragung in das Verbandbuch vornehmen) • Bei allen Hilfeleistungen muss auf die eigene Sicherheit geachtet werden. • Bei Feuer den **Notruf: 112** auslösen und den Fachraum auf Anweisung der Fachlehrkraft über den vorgeschriebenen Fluchtweg verlassen.

5. Umgang im Textilraum

Anweisung für den Umgang mit **Scheren, Nadeln, Nähmaschinen**
Bereich: Textilraum

Gefahren für Mensch und Umwelt



- Verletzungsrisiko durch Stromschlag, Schnitte (Werkzeuge/Maschinen), beim Umgang mit Werkzeugen/Maschinen.
- Umweltgefahr durch falsch entsorgte Abfälle.
- Essen/Trinken ist untersagt!

Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln





- Lange, offen getragene Haare werden mit einem Zopfgummi zusammengebunden.
- Nadeln und Scheren sind nur zur Bearbeitung des ausgegebenen Materials zu gebrauchen.
- Nähmaschinen sind nur nach Anweisung einer Lehrkraft zu benutzen.
- Zur eigenständigen Nutzung der Nähmaschinen ist eine Einführung durch die Lehrkraft zwingend erforderlich.
- Verlängerungskabel werden an den Tischen entlang und auf dem Boden verlegt. Bodenkontakt ist zwingend erforderlich. Fluchtwege sind freizuhalten.

Verhalten bei Störungen und im Gefahrenfall

- Bei Schäden Ausschalten und Lehrer informieren
- Schäden nur vom Fachmann beseitigen lassen

Erste Hilfe



- Den Lehrer (Ersthelfer) informieren (siehe Alarmplan)
- Verletzungen sofort versorgen
- Eintragung in das Verbandbuch vornehmen

Notruf: (0) 112 **Krankentransport: (0)19222**

Instandhaltung, Entsorgung

- Mängel sind umgehend dem Lehrer bzw. Vorgesetzten zu melden
- Instandsetzung nur durch beauftragte und unterwiesene Personen

6. Umgang mit Geräten und Stoffen im Werkraum

Anweisung für den Umgang mit **Geräten und Stoffen**
Bereich: Werken/Technik

Gefahren für Mensch und Umwelt	
	• Verletzungsrisiko durch Stromschlag, Verätzungen, Verbrennung, Schnitte/Splitter (Metallkanten/Glasbruch/Werkzeuge/Maschinen), beim Umgang mit Werkzeugen/Maschinen. • Umweltgefahr durch falsch entsorgte Abfälle. • Essen/Trinken ist untersagt! • Gefahr durch Staub bei Holzbearbeitung!
Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln	
 	• Regelmäßige Sicherheitsbelehrungen (mind. 1x zu Beginn des Schuljahres). • Umgang mit Werkzeugen und Maschinen nach entsprechender Einweisung. • Zutritt und Aufenthalt im Fachraum nur mit Lehrkraft. • Zutritt zum Maschinenraum nur nach Erlaubnis in Begleitung einer Lehrkraft. • Verwendung persönlicher Schutzausrüstung (Schutzbrille/Gehörschutz/Handschuhe) nach Bedarf und Anweisung der Lehrkraft. • Abstand zu SchülerInnen, die an Maschinen arbeiten mind. 1,5 m.
Verhalten bei Störungen und im Gefahrenfall	
	• Bei Schäden oder Störungen Geräte ausschalten und Lehrer informieren, ggf. Strom-Notausschaltung. • Schäden nur vom Fachmann beseitigen lassen.
Erste Hilfe	
	• Den Lehrer (Ersthelfer) informieren (siehe Alarmplan). • Verletzungen sofort versorgen. • Eintragung in das Verbandbuch vornehmen **Notruf: (0) 112** **Krankentransport: (0)19222**
Instandhaltung, Entsorgung	
	• Mängel an Werkzeugen und Maschinen sind umgehend der Lehrkraft zu melden. • Instandsetzung nur durch beauftragte und unterwiesene Personen. • Entsorgungskonzept für Chemikalien (Farben/Lacke/Öle). • Entsorgungskonzept für Holzreste.

Anlage V: Unterricht bei extremen Witterungsverhältnissen

Schulausfall bei extremen Wetterverhältnissen

1. Winter

Auszug vom Bildungsportal Niedersachsen

“Grundsätzlich gilt, dass Erziehungsberechtigte von Schülerinnen und Schülern im Primarbereich und im Sekundarbereich I, die eine unzumutbare Gefährdung ihrer Kinder auf dem Schulweg durch extreme Witterungsverhältnisse befürchten, ihre Kinder auch dann zu Hause behalten oder vorzeitig vom Unterricht abholen können, wenn kein genereller Unterrichtsausfall angeordnet worden ist.

Die Schulen gewährleisten für Schülerinnen und Schüler, die trotz des angeordneten Unterrichtsausfalls zur Schule kommen, die Betreuung.

Bei extremen Wetterverhältnissen wie Eisregen, Schneeverwehungen, Sturm oder Hochwasser kann es in Niedersachsen zu kurzfristigen Unterrichtsausfällen kommen. Ziel ist es, die Sicherheit der Schülerinnen und Schüler auf dem Schulweg sowie bei der Schülerbeförderung zu gewährleisten.

Zuständigkeit und Entscheidung

Die Entscheidung, ob Unterricht ganz oder teilweise nicht stattfindet, treffen die Landkreise und kreisfreien Städte für ihren Zuständigkeitsbereich. Diese Entscheidung erfolgt meist in den frühen Morgenstunden des jeweiligen Schultages, um aktuelle Wetterentwicklungen berücksichtigen zu können.

Informationswege

Die Bekanntgabe eines Unterrichtsausfalls erfolgt über folgende Kanäle:

- Öffentlich-rechtliche oder private Rundfunkanstalten in Verbindung mit den Verkehrshinweisen nach den Nachrichten
- Verkehrsmanagementzentrale Niedersachsen unter: ▶https://www.vmz-niedersachsen.de/schulausfall/ (oder von der Startseite unter der Rubrik „Schulausfall“)”
- Auf der Seite der Stadt Braunschweig unter der Rubrik Aktuelles.

Quelle: Schulausfall bei extremen Wetter: Landkreise entscheiden: Bildungsportal Niedersachsen vom 06.08.2026

2. Sommer

“Die Schulleitung entscheidet im Laufe des Schultages darüber, ob hohe Temperaturen in Schulräumen den Unterricht erheblich beeinträchtigen und der Präsenzunterricht daher zum Schutz der Schülerinnen und Schüler vorzeitig beendet wird. Sollte dies der Fall sein, so werden die Schülerinnen und Schüler (...) für den restlichen Tag vom Unterricht befreit. In diesem Fall ist es im Bereich der öffentlichen allgemeinbildenden Schulen kein adäquates Mittel, Distanzunterricht anzuordnen, noch die Schülerinnen und Schüler mit Übungsaufgaben zur eigenständigen Erledigung zu beauftragen. Dies liegt darin begründet, dass weder der Zeitbedarf für den Weg nach Hause noch

die häusliche Situation aller Schülerinnen und Schüler umfassend von der Schulleitung eingeschätzt werden kann und der Gesundheitsschutz der Schülerinnen und Schüler hier vorrangig ist.

Ausschlaggebend bei der Entscheidung über Hitzefrei sind immer die Gegebenheiten vor Ort, denn die Bauweise und der Standort der Schulgebäude beeinflussen die Raumtemperaturen erheblich. Gut gedämmte Gebäude bleiben auch bei hohen Außentemperaturen kühl. Schulen ohne ausreichenden Wärmeschutz heizen sich stark auf und erhöhen das Hitzebelastungsrisiko.

Die Schulleitung kann bei hohen Temperaturen organisatorische Maßnahmen ergreifen, etwa die Umstrukturierung des Unterrichts, verkürzte Unterrichtszeiten oder die Gewährung von Hitzefrei.

Alle Maßnahmen orientieren sich an den Regelungen des Arbeitsschutzes, die auch für Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene in Schulen gelten.

Maßnahmen je nach Raumtemperatur

Raumtemperaturen über 26 °C

Folgende Maßnahmen sind erforderlich:

• Lüftung in den frühen Morgenstunden, Nachtauskühlung (ggf. über raumlufttechnische Anlagen)

• Nutzung vorhandener Verschattung (z. B. Jalousien oder Vorhänge)

• Verlängerte oder zusätzliche Pausen

• Regelmäßige Trinkpausen, Bereitstellung von Trinkwasser

• Verlegung des Unterrichts in kühlere Räume oder in den Schatten im Freien

• Anpassung des Stundenplans, ggf. Verkürzung des Unterrichts*

• Verzicht auf körperlich anstrengende Aktivitäten (z. B. Sportunterricht)

• Hinweis auf geeignete, leichte Kleidung

Raumtemperaturen über 30 °C

Die Maßnahmen ab 26 °C (siehe oben) müssen verstärkt werden:

• Intensivierung der Belüftung durch Öffnen der Fenster oder Nutzung von Ventilatoren,

• Unterrichtsräume mit besserer Kühlung nutzen

Raumtemperaturen über 35 °C

Der Raum ist nicht mehr als Unterrichtsort geeignet. Wenn aus organisatorischen Gründen kein Hitzefrei gewährt werden kann, sind alternative Maßnahmen zu ergreifen, um einen sicheren und gesundheitlich unbedenklichen Aufenthalt in der Schule zu ermöglichen.

Dazu zählen z. B.:

• Betreuung in deutlich kühleren Räumen

• Reduktion der Unterrichtszeit auf ein Minimum

• Ruhe- und Rückzugsangebote

Hitzefrei bleibt eine Einzelfallentscheidung der Schulleitung, um lokale Gegebenheiten zu berücksichtigen. Das körperliche Wohl von Schülerinnen und Schülern und Personal hat dabei höchste Priorität."

Quelle: "Hinweise zum Umgang mit der Thematik „Hitzefrei" an allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen" vom 24.06.2026

Erziehungsberechtigte werden über Ausfall bzw. die Anwendung des verkürzten Stundenplans* durch den Vertretungsplan bei IServ informiert oder ggf. durch die Klassenlehrkräfte während des Schulvormittags, wenn es um kurzfristige Entscheidungen geht.

Der Ganztagsbetrieb wird an Tagen mit extremen Wetterbedingungen nicht stattfinden.

- * Verkürzter Stundenplan der Hauptschule Sophienstraße

1.Stunde	08.00 - 08.30 Uhr
2.Stunde	08.30 - 09.00 Uhr
Pause	09.00 - 09.15 Uhr
3.Stunde	09.15 - 09.45 Uhr
4.Stunde	09.45 - 10.15 Uhr
Pause	10.15 - 10.30 Uhr
5.Stunde	10.30 - 11.00 Uhr
6.Stunde	11.00 - 11.30 Uhr