

HERZLICH WILLKOMMEN an der MAX-TAUT-SCHULE

Oberstufenzentrum Gebäude - Umwelt – Technik



INFORMATIONEN UND FESTLEGUNGEN

Berufsschule (Abt. 1+2),
Berufsvorbereitung IBA (Abt. 1)
Berufliches Gymnasium,
Berufsabitur und Willkommensklassen (Abt. 3)



Fischerstraße 36, 10317 Berlin
Tel: 030 / 52280-154 (Abt. 1+2)
Tel: 030 / 52280-127 (Abt. 3)
[http: www.max-taut-schule.de](http://www.max-taut-schule.de)

daniela.zietlow@mts.berlin (Abt. 1 und 2)
abteilungsleitung.3@mts.berlin (Abt. 3)



Schulleiter
Herr Nitsche



*Liebe Schülerinnen und Schüler,
sehr geehrte Erziehungsberechtigte,*

wir heißen Sie herzlich an der Max-Taut-Schule willkommen.

*Wir verstehen unsere Schule als einen Ort, an dem das Lernen in einem offenen
Miteinander erlebt werden kann. Dabei legen wir Wert auf eine ausgeprägte
Feedback-Kultur und einen respektvollen Umgang miteinander.*

*Wie wir dieses Leitbild an unserer Schule umsetzen, erfahren Sie hier in der
Broschüre.*

*Mit Ihrer anschließenden Unterschrift bestätigen Sie die Kenntnisnahme der Regeln
und verpflichten sich zur Einhaltung.*

Viel Erfolg an unserer Schule!

Die Schulleitung

Inhalt:

Vorwort	S. 2
Inhaltsverzeichnis, Hinweis Berlinpass BuT/Lernförderung	S. 3
Hausordnung	S. 4-5
Unterrichtsorganisation der Berufsschule	S. 6-7
Unterrichtsorganisation in der Berufsvorbereitung	S. 8
Unterrichtsorganisation Berufl. Gymnasium, Fachoberschule, Berufsbabatur	S. 9-10
Unterrichtsorganisation in den Willkommensklassen	S. 11
Verhalten in den Fachräumen	S.12
Verlassen des Schulgeländes	S. 13
Verhalten bei ansteckenden Krankheiten	S. 14
Einwilligung Datennutzung IServ	S. 15
Einwilligung Lernraum Berlin	S. 16-17
Alarmplan	S. 18-19
Wichtige Ansprechpartner	S. 19-20

Wichtiger Hinweis für Schülerinnen und Schüler mit Berlinpass BuT

Mittagessen

Schülerinnen und Schülern der Max-Taut-Schule, die im Besitz eines **gültigen** Berlin-Passes mit der **Kennzeichnung B1/B2/L** sind, wird in der Cafeteria unserer Schule **pro Tag** kostenlos ein Mittagessen **bis zum Betrag von Menü 3** gewährt. **Nicht enthalten** in der kostenlosen Mittagsverpflegung sind Getränke und Süßigkeiten. Weitere Leistungen sind in der ausgehangenen Preisliste ersichtlich und müssen bezahlt werden.

Die Berechtigung zum Erhalt der Leistung erhält die Schülerin/der Schüler nach Anmeldung an der Max-Taut-Schule und nach Abschluss eines Vertrags mit der Cafeteria. Der Vertragsabschluss und die Vertragsverlängerung sind in der Cafeteria in der Zeit von 07:00 – 08:00 Uhr möglich.

Ergänzende Lernförderung

Im Rahmen des Berlinpasses BuT bieten wir an unserer Schule eine ergänzende Lernförderung in allen Unterrichtsfächern an, in denen zusätzlicher Unterstützungsbedarf besteht.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Schulsozialpädagogin Frau Montero, Raum C003, Tel.-Nr.: 52280-123, Emailadresse: cristina.montero.lange@mts.berlin

* Als Einheitsform für Schülerinnen und Schüler wurde in dieser Broschüre die Abkürzung SuS gewählt.



Die Max-Taut-Schule will Ihnen allgemeine, fachliche, kulturelle und soziale Bildung vermitteln, damit Sie Ihre Prüfungen bestehen und eine solide Grundlage für einen späteren Beruf oder späteres Studium erhalten. Auf dieser Basis sollten Sie Ihre Persönlichkeit weiterentwickeln und sich in der Gesellschaft entfalten können. Der Lernerfolg hängt dabei im Wesentlichen von Ihnen und Ihrer Mitarbeit ab. Jedes Mitglied der Max-Taut-Schule hat das Recht, seine Meinung in angemessener Form frei zu äußern. In der Schule wird Gewalt jeglicher Art nicht geduldet, weder gegen Menschen noch gegen Einrichtungen, weder körperlich noch verbal.

Unterricht und Pausen

1.1 Unterrichtszeiten:

08.00 bis 09.30 Uhr
09.50 bis 11.20 Uhr
11.40 bis 13.10 Uhr
13.30 bis 15.00 Uhr
15.15 bis 16.45 Uhr
17.00 bis 18.30 Uhr

1.2 Pausenzeiten:

09.30 bis 09.50 Uhr
11.20 bis 11.40 Uhr
13.10 bis 13.30 Uhr

1.3 Die Rücksicht auf die am Unterricht Beteiligten erfordert pünktliches Erscheinen. Dies gilt auch für den Unterrichtsbeginn nach den Pausen.

1.4 Es ist verpflichtend, die notwendigen Arbeitsmaterialien zum Unterricht mitzuführen.

1.5 Die Nutzung von digitalen Endgeräten ist während des Unterrichts nur in Absprache mit der Lehrkraft zu Unterrichtszwecken erlaubt.

1.6 Vor dem Unterricht und in den Pausen sind die Räume gründlich zu lüften.

1.7 Die Fachräume sind in den Pausen zu verschließen. Sie dürfen auch nur in Begleitung einer Lehrkraft betreten werden.

1.8 Toilettengänge sollten vorwiegend in den Pausen durchgeführt werden.

Ordnung und Sauberkeit

2.1 In den Pausen stehen der Schulhof, die Cafeteria sowie die Freiflächen und die allgemeinen Unterrichtsräume zum Aufenthalt zur Verfügung*. Flure und Treppen sind Verkehrs- und Fluchtwege und sind entsprechend frei zu halten.

*(Näheres regeln die jeweiligen Abteilungskonferenzen.)

2.2 Am Ende der Unterrichtszeit sind die Unterrichts- und Fachräume aufzuräumen, die Tische sauber zu hinterlassen, die Stühle hochzustellen, der Boden ggf. zu fegen und die Fenster zu schließen.

2.3 Speisen und Getränke aus der Cafeteria/Mensa dürfen nur dort oder auf dem Pausenhof verzehrt werden; Geschirr darf nicht mitgenommen werden.

2.4 Die Mitnahme von Fahrrädern und Rollern in das Schulgebäude ist nicht gestattet. Es gibt vor dem Schulgebäude und auf dem Schulhof Fahrradständer zum Anschließen.

2.5 Auf dem Schulhof besteht Parkverbot. Ausnahmen sind nur mit der ausdrücklichen Genehmigung der Schulleitung möglich. Für Lernende wie für Lehrkräfte gilt grundsätzlich, dass Kraftfahrzeuge auf den umliegenden Straßen geparkt werden müssen.

2.6 Auf dem gesamten Schulgelände besteht für alle Rauchverbot! Raucherabfälle sind in den entsprechenden Behältern vor den Eingängen zu entsorgen.

2.7 Das Mitführen und der Konsum von Alkohol und sonstigen Drogen ist auf dem gesamten Schulgelände verboten. Verstöße werden geahndet.

2.8 Bedrohungen und Tätlichkeiten werden an der Schule nicht geduldet. Das Mitbringen von Waffen und waffenähnlichen Gegenständen ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt.

2.9 Auf dem Schulhof sind die Gehwege zu benutzen.

2.10 Es liegt im Interesse aller, dass das Gebäude sauber bleibt und das Inventar geschont wird. Bei mutwilliger Beschädigung hat der Versacher oder die Versacherin den Schaden zu ersetzen.

2.11 Den Aufforderungen der Lehrkräfte oder anderer Aufsichtspersonen ist Folge zu leisten. Das Hausrecht liegt bei der Schulleitung.

Unfälle

3.1 Um Unfälle zu vermeiden, sind die jeweils geltenden Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten. Dies gilt besonders im Bereich der Fachpraxis und in den Fachräumen.

3.2 Zur Gewährleistung des Versicherungsschutzes sind Unfälle von Lernenden umgehend den Lehrkräften zu melden. Die Lehrkräfte melden die Unfälle umgehend im Sekretariat (D 003).

Wertsachen

4.1 Für abgestellte Fahrräder, Roller, Geld, technische Geräte, Garderobe usw. wird von der Schule keine Haftung übernommen.

4.2 Sollte es zu einem Diebstahl kommen, ist dieser unverzüglich der Lehrkraft zu melden und bei der Polizei anzuzeigen.

4.3 Fundsachen sind bei den Lehrkräften, der Hausmeisterei oder in einem der Sekretariate abzugeben.

Alarm

5.1 Wenn ein Alarmsignal ertönt, ist der Ansage unbedingt Folge zu leisten. Bei Räumung des Gebäudes ist dieses auf dem kürzesten Weg zu verlassen, die Sammelstellen auf dem Schulhof sind unverzüglich aufzusuchen. Verbleiben Sie bei den Sammelstellen bis zur Entwarnung.

5.2 Beim Verlassen des Raumes sind alle Fenster und Türen zu schließen (Bitte Wertsachen mitnehmen!).

Wichtig: Die Türen werden **nicht** verschlossen!

5.3 Bei der Durchsage „Wir haben eine erste Gefahrensituation im Gebäude“ dürfen die Räume nicht verlassen werden, sondern sind umgehend von innen zu verschließen. Meiden Sie den Aufenthalt vor Fenster und Türen, suchen Sie mit den im Raum anwesenden

Personen Deckung. Verhalten Sie sich ruhig und warten Sie, bis neue Anweisungen kommen.

Wichtig: Zu diesem Punkt wird nie ein Probealarm ausgelöst, es handelt sich bei dieser Durchsage immer um den Ernstfall!

5.4 Wer absichtlich oder wissentlich Notrufe oder Notzeichen missbraucht wird gemäß § 145 Strafgesetzbuch (StGB) haftbar gemacht.

6 Sonstiges

6.1 Erscheinungsformen rechts- oder linksradikaler Gesinnung und das Tragen von menschenverachtenden, intoleranten oder Gewalt verherrlichenden Symbolen sind im Hinblick auf ein konfliktfreies Zusammenleben in der Schule verboten. Den Schulfrieden störende Kleidung ist untersagt!

6.2 Neben dieser Hausordnung gelten für den jeweiligen Bereich zusätzlich die Fachpraxisordnung oder Fachraumordnung, IT-Nutzungsordnungen, die Sporthallenordnung und die Brandschutzordnung.

6.3 Bei Verstoß gegen die Hausordnung werden schuldisziplinarische Maßnahmen nach § 62 bzw. § 63 Schulgesetz eingeleitet (Abmahnung mit Kenntnissgabe an Betriebe und Erziehungsberechtigte, Umsetzung in eine andere Klasse, Ausschluss vom Unterricht, Hausverbot auf Zeit und Dauer usw.). Ein Ausschluss vom Unterricht wird als unentschuldigtes Fehlen gewertet.

6.4 Bei Straftaten wird Anzeige erstattet.

6.5 Mit Erscheinen dieser Hausordnung tritt die alte Hausordnung außer Kraft.

Bekanntmachung der Hausordnung

Die Hausordnung ist allen Lernenden zu Beginn eines jeden Schuljahres auszuhändigen und von der Lehrkraft im Unterricht zu erläutern. Den Erhalt der Hausordnung bestätigen die Lernenden durch Unterschrift.

Beschluss der Schulkonferenz



Michael Nitsche
Schulleiter Max-Taut-Schule

Unterrichtsorganisation der Berufsschule

Zur Gewährleistung eines einheitlichen Vorgehens und zur Vermeidung von Missverständnissen hat die Schule folgendes Verfahren festgelegt:

Gelbe Schulbesuchskarte:

- alle Karten werden ausgefüllt vor Unterrichtsbeginn bei der Lehrkraft abgegeben (Unterrichtsbeginn trägt der/die Auszubildende, Unterrichtsende die Lehrkraft ein);
- verspätet eintreffende Auszubildende legen der Lehrkraft unaufgefordert ihre Karte vor;
- die Zeiteintragung erfolgt durch die Lehrkraft in roter Farbe;
- die Karten werden in der letzten Stunde am Sitzplatz ausgeteilt;
- Zettel werden nicht als Kartenersatz unterschrieben;
- die Schulbesuchskarten müssen vom Betrieb gegengezeichnet werden;
- bei Verlust der Karte hat sich der/die Auszubildende an die Lehrkraft zu wenden.

Fehlzeiten und Befreiung vom Unterricht

- Privatangelegenheiten (z. B. Bank, Arztbesuch, Führerschein) sollten außerhalb der Schulzeit erledigt werden;
- bei Fehlzeiten durch Krankheit ohne Krankschreibung muss eine Bestätigung der Ausbildungsfirma spätestens in der nächsten Schulwoche vorgelegt werden;
- bei Fehlzeiten durch Krankheit mit Krankschreibung hat der/die Auszubildende in der nächsten Schulwoche eine Bescheinigung des Arztes bzw. eine Bestätigung der Ausbildungsfirma vorzulegen;
- in beiden Fällen sollten die Entschuldigungen vorzugsweise per E-Mail an abteilungsleitung.1@mts.berlin bzw. abteilungsleitung.2@mts.berlin oder an die Fax-Nummer 522 80 129 geschickt werden;
- ist ein Auszubildender/eine Auszubildende trotz Krankschreibung schulfähig (z. B. eingegipste Hand), darf er/sie mit dem Einverständnis des Arztes am Unterricht teilnehmen.

Freistellung vom Sportunterricht:

Freistellungen vom Sportunterricht können unter Vorlage eines ärztlichen Attestes für ein halbes Jahr erfolgen. Allerdings sind vom Sportunterricht befreite SuS grundsätzlich zur Anwesenheit und Teilnahme an theoretischen Unterweisungen und den Leistungskontrollen verpflichtet.

Arbeitsmittel:

Auszubildende führen Ordner analog oder digital, die zu jedem Unterrichtstag mitzubringen sind. Alle weiteren Arbeitsunterlagen, wie Bücher, Schreibpapier, Schreib- und Zeichenmaterial, etc. sind ebenfalls an jedem Unterrichtstag mitzuführen. Die von der Schule zur Verfügung gestellten Bücher, Broschüren und Geräte sind pfleglich zu behandeln und nach entsprechen-dem Durchlauf wieder abzugeben. Papier wird von der Lehrkraft nur in Form von Arbeitsblättern, Zeichenblättern und bei Klassenarbeiten zur Verfügung gestellt.

Unterrichtsorganisation in der Berufsvorbereitung IBA^{*)}

Zur Gewährleistung eines einheitlichen Vorgehens und zur Vermeidung von Missverständnissen hat die Schule für SuS in der Berufsvorbereitung IBA folgendes Verfahren festgelegt:

Fehlzeiten:

Fehlzeiten bedürfen immer einer schriftlichen Begründung (ärztliche Krankschreibung, schriftliche Entschuldigung mit Bestätigung der Eltern bei minderjährigen SuS).

Privatangelegenheiten müssen außerhalb der Schulzeit erledigt werden.

Fehlzeiten aufgrund von Krankheit:

Kann ein/e Schüler/in aus gesundheitlichen Gründen nicht am Unterricht teilnehmen, ist folgendes Verfahren einzuhalten:

- Dem Abteilungssekretariat der Schule ist die Erkrankung telefonisch bis 09.00 Uhr unter der Tel.-Nr. 52280-154 mitzuteilen.
- Am vierten Tag der Erkrankung muss der Schule eine Bescheinigung des Arztes bzw. eine Bestätigung der ärztlichen Krankschreibung durch die Eltern vorliegen.

Bei Fehlzeiten durch Krankheit *ohne* Krankschreibung hat der/die Schüler/-in eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen, die bei minderjährigen SuS von den Eltern gegengezeichnet wurde. Individuelle Entschuldigungen der Eltern oder der volljährigen SuS bei 1- bis 3-tägigen Erkrankungen müssen jedoch nicht anerkannt werden. Die Anerkennung liegt im Ermessen der für die Klasse verantwortlichen Lehrkraft.

An unserer Schule gilt folgende Regelung: Volljährige SuS dürfen sich, oder Eltern ihre minderjährigen Kinder, pro Schulhalbjahr für insgesamt 3 Termine oder 3 Tage entschuldigen.

Fehlen bei Klausuren und Klassenarbeiten aufgrund von Krankheit:

Bei Fehlen zu den Terminen der schriftlichen Leistungskontrollen wird eine Nachschreibemöglichkeit gewährt, sofern eine Bescheinigung des Arztes vorliegt.

Befreiung vom Unterricht:

- Möchte ein/e Schüler/in max. einen Tag vom Unterricht befreit werden, hat er/sie dies vorab schriftlich bei der verantwortlichen Lehrkraft zu beantragen, die dies nach ihrem Ermessen genehmigen kann.
- Möchte ein/e Schüler/in mehr als einen Tag vom Unterricht befreit werden, hat er/sie dies vorab schriftlich bei dem/der Abteilungsleiter/-in zu beantragen.

Freistellung vom Sportunterricht:

Freistellungen vom Sportunterricht können unter Vorlage eines ärztlichen Attestes für ein halbes Jahr erfolgen. Allerdings sind vom Sportunterricht befreite SuS grundsätzlich zur Anwesenheit und Teilnahme an theoretischen Unterweisungen und den Leistungskontrollen verpflichtet.

Gelbe Schulbesuchskarte:

- Alle Karten werden ausgefüllt vor Unterrichtsbeginn bei der Lehrkraft abgegeben (Unterrichtsbeginn: trägt der/die Schüler/in ein, Unterrichtsende: trägt die Lehrkraft ein);
- Verspätet eintreffende SuS legen der Lehrkraft unaufgefordert ihre Karte vor; die Zeiteintragung erfolgt durch die Lehrkraft in roter Farbe;
- Die Karten werden in der letzten Stunde am Sitzplatz ausgeteilt;
- Zettel werden nicht als Kartenersatz unterschrieben.

Bei Verlust der Karte hat sich der/die Schüler/in an die Lehrkraft zu wenden.

^{*)}Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung

Unterrichtsorganisation an der Fachoberschule, des Beruflichen Gymnasiums und des Berufsabiturs

Um ein effektives und vor allem erfolgreiches Arbeiten und Lernen an der Max-Taut-Schule zu ermöglichen, gelten folgende Regelungen für die Schülerinnen und Schüler **des Beruflichen Gymnasiums und des Berufsabiturs**:

1) Fehlzeiten

- Fehlzeiten bedürfen immer einer **schriftlichen Begründung bzw. Entschuldigung**.
- Privatangelegenheiten, Behördengänge und Fahrstunden müssen außerhalb der Schulzeit erledigt werden. Arztbesuche sollten möglichst außerhalb der Schulzeit liegen.
- **Bestandteile einer Entschuldigung** sind: Name, Datum, Unterschrift, voraussichtliche Dauer bzw. exakte Angabe der Fehlzeit (Tag/Tage, Block/Blöcke, Einzelstunden).
- **Wissenslücken**, die durch Fehlzeiten entstanden sind, müssen eigenständig geschlossen werden. Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, sich die notwendigen Informationen zu besorgen. An Fehltagen aufgegebene Hausarbeiten sind selbstverständlich zu erledigen.
- Bei Schülerinnen und Schüler mit **Bafög-Antrag**, die länger als drei Tage unentschuldigt fehlen, wird das Bafög-Amt sofort informiert.

2) Fehlzeiten aufgrund von Krankheit:

- Kann ein/e Schüler/in aus gesundheitlichen Gründen nicht am Unterricht teilnehmen, so haben die Erziehungsberechtigten bzw. der/die Schüler/in dieses sofort am ersten Tag der Erkrankung der Schule unter der Tel.-Nr. 52280-127 oder unter der Email-Adresse abteilungsleitung.3@mts.berlin zu melden.
- **Ab dem 4. Fehltag** ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Es zählt der Eingangsstempel. Terminüberschreitungen werden nur akzeptiert, wenn sie von dem/der Schüler/in nicht zu vertreten sind.
- Das **ärztliche Attest** kann der Schule zusätzlich vorab per Fax (Fax-Nr.: 52280-143) oder per Mail (abteilungsleitung.3@mts.berlin) zugesandt werden.
- Für Fehlzeiten durch **Krankheit ohne Attest** hat der/die Schüler/in eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen, die bei minderjährigen Schülerinnen und Schüler von den Erziehungsberechtigten gegengezeichnet ist.
- Bei häufigen, kurzfristigen Erkrankungen kann eine Attestpflicht festgelegt werden. Darüber entscheidet die Klassenkonferenz.
- Generell gilt: Eine Zeugnisnote kann nur gebildet werden, wenn ein Unterrichtsfach mindestens sechs Wochen lang kontinuierlich oder insgesamt acht Wochen (ohne Fehlzeiten) besucht wird.

3) Ausschluss vom Unterricht

- **Häufige Verspätungen** lassen auf ein mangelndes Interesse am Unterricht schließen. Diesen Eindruck sollten Schülerinnen und Schüler vermeiden. Die versäumte Unterrichtszeit gilt grundsätzlich als unentschuldigt versäumt.
- **Unentschuldigte Fehlzeiten** sind im eigenen Interesse zu vermeiden. Mehrmaliges unentschuldigtes Fehlen (auch stundenweise) innerhalb von zwei Monaten kann bereits zum Ausschluss vom Unterricht führen.
- Die **unentschuldigten Fehlzeiten** gelten mit dem Ende des Schulhalbjahres als abgeschlossen und werden dementsprechend auf dem Halbjahreszeugnis vermerkt.
- Das **ununterbrochene, unentschuldigte Fehlen** an mehr als **fünf** Unterrichtstagen kann zur Entlassung aus der Schule führen.

4) Fehlen bei Klausuren, Klassenarbeiten und Abschlussprüfungen

- Bei Fehlen zu den Terminen der schriftlichen Leistungskontrollen, Klausuren oder Klassenarbeiten wird nur dann eine Nachschreibemöglichkeit gewährt, wenn innerhalb von 3 Unterrichtstagen ein ärztliches Attest in der Schule eingegangen ist (siehe dazu VOGO §3, Abschnitt 3). Ein Nachschreiben ist i.d.R. zu offiziellen Nachschreibeterminen außerhalb des Unterrichts möglich. Wird eine Klassenarbeit oder Klausur versäumt, so muss sich der/die Schüler/in aktiv um das Nachholen der versäumten, schriftlichen Leistung bemühen. Ohne eine schriftliche Leistung kann ggf. keine Note erteilt werden, was u. U. dazu führt, dass das Ziel des Bildungsganges nicht erreicht wird.
- Durch Krankheit bedingte Abwesenheit bei **Abschlussprüfungen** kann nur durch ein ärztliches Attest (**Prüfungsattest**) entschuldigt werden, das spätestens am 3. Tag in der Schule vorliegen muss! Wenn eine Prüfungsunfähigkeit vorliegt, ist eine telefonische Meldung bis 9:00 Uhr zu erfolgen.

5) Befreiung vom Unterricht/Beurlaubung

(Vorstellungsgespräch, Fahrschulprüfung, wichtige familiäre Anlässe)

- Möchte ein/e Schüler/in für max. einen Tag vom Unterricht befreit werden, hat er/sie dies mindestens eine Woche vorher schriftlich bei der klassenleitenden Lehrkraft zu beantragen, die dies nach ihrem Ermessen genehmigen kann.
- Möchte ein/e Schüler/in bis zu drei Tage vom Unterricht befreit werden, hat er/sie dies mindestens eine Woche vorher schriftlich bei dem/der Abteilungsleiter/in zu beantragen.
- Möchte ein/e Schüler/in mehr drei Tage vom Unterricht befreit werden, hat er/sie dies mindestens eine Woche vorher schriftlich bei der Schulleitung zu beantragen.

6) Freistellung vom Sportunterricht

Freistellungen vom Sportunterricht können unter Vorlage eines ärztlichen Attestes für ein halbes Jahr erfolgen. Dieses Attest ist spätestens 4 Wochen nach Halbjahresbeginn dem Sportlehrer vorzulegen. Vom Sportunterricht befreite Schülerinnen und Schüler sind grundsätzlich zu Anwesenheit und Teilnahme an theoretischen Unterweisungen und Leistungskontrollen verpflichtet.

7) Verhalten im Unterricht

- Neben den Ausführungen in der Hausordnung ist ein respektvoller und toleranter Umgang aller am Schulleben Beteiligten der Maßstab des Verhaltens. Dazu gehört auch, dass im Unterricht **nicht** gegessen werden darf.
- Im Rahmen einer pädagogischen sinnvollen Umsetzung wird die Nutzung digitaler Endgeräte im Unterricht unterstützt.

8) Beteiligung an den Lehrmittelkosten

Eltern oder volljährige Schülerinnen und Schüler müssen pro Schuljahr Lernmittelkosten bis zu 100,00 € selbst tragen. Eine Befreiung davon ist nur mit dem amtlichen Nachweis über den Erhalt von Sozialleistungen möglich. Dieser Nachweis ist der Klassenleitung oder dem Tutor spätestens am letzten Unterrichtstag der ersten Schulwoche nach Schuljahresbeginn vorzulegen.

9) Vertretungsregelungen

Vertretungspläne werden per Aushang veröffentlicht, sind aber auch über das Internet in Form der App von web-untis abrufbar.

Information der Eltern

Mit dem Eintritt der Volljährigkeit endet zwar das elterliche Erziehungsrecht, aber das Schulgesetz sieht ein Informationsrecht vor, d. h. beim deutlichen Absinken der Leistung, beim Nichtbestehen der Probezeit, bei Rücktritt und „Zwangsrücktritt“, dem Nichtbestehen einer Prüfung oder gar bei der Abmeldung eines/einer jungen Erwachsenen von der Schule, können Eltern informiert werden.

Unterrichtsorganisation in den Willkommensklassen

Zur Gewährleistung eines einheitlichen Vorgehens und zu Vermeidung von Missverständnissen hat die Schule für Schülerinnen und Schüler in den Willkommensklassen folgendes Verfahren festgelegt:

Fehlzeiten:

Fehlzeiten bedürfen immer einer schriftlichen Begründung (ärztliches Attest, schriftliche Entschuldigung mit Bestätigung der Erziehungsberechtigten bei minderjährigen Schülerinnen und Schüler). Privatangelegenheiten müssen außerhalb der Schulzeit erledigt werden.

Fehlzeiten aufgrund von Krankheit:

Kann ein/e Schüler/in aus gesundheitlichen Gründen nicht am Unterricht teilnehmen, ist folgendes Verfahren einzuhalten:

- Dem Sekretariat der Schule ist die Erkrankung telefonisch bis spätestens 08:00 Uhr unter der Tel.-Nr.: 52280-127 oder unter der E-Mail Adresse abteilungsleitung.3@mts.berlin mitzuteilen.
- **Ab dem 4. Fehltag** ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Es zählt der Eingangsstempel. Terminüberschreitungen werden nur akzeptiert, wenn sie von dem/der Schüler/in nicht zu vertreten sind.

Bei Fehlzeiten durch Krankheit ohne Attest hat der/die Schüler/in eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen, die bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern von den Erziehungsberechtigten gegengezeichnet wurde.

Bei häufigen, kurzfristigen Erkrankungen kann eine Attestpflicht festgelegt werden. Darüber entscheidet die Klassenkonferenz.

Fehlen bei Klassenarbeiten aufgrund von Krankheit:

Bei Fehlen zu den Terminen der schriftlichen Leistungskontrollen wird eine Nachschreibemöglichkeit gewährt, sofern ein ärztliches Attest vorliegt.

Befreiung vom Unterricht:

- Möchte ein/eine Schüler/in max. einen Tag vom Unterricht befreit werden, hat er/sie dies vorab schriftlich bei der verantwortlichen Lehrkraft zu beantragen, die dies nach ihrem Ermessen genehmigen kann.
- Möchte ein/eine Schüler/in bis zu drei Tagen vom Unterricht befreit werden, hat er/sie dies vorab schriftlich bei dem/der Abteilungsleiter/in zu beantragen.
- Möchte ein/eine Schüler/in länger als drei Tage vom Unterricht befreit werden, hat er/sie dies vorab schriftlich bei der Schulleitung zu beantragen.

Freistellung vom Sportunterricht:

Freistellungen vom Sportunterricht können unter Vorlage eines ärztlichen Attestes für ein halbes Jahr erfolgen. Allerdings sind vom Sportunterricht befreite Schülerinnen und Schüler grundsätzlich zur Anwesenheit und Teilnahme an theoretischen Unterweisungen und den Leistungskontrollen verpflichtet.

Schülersekretariat

Das Schülersekretariat im Raum F 102 ist in den Pausenzeiten und vor Unterrichtsbeginn geöffnet, also von 07:30 – 07:55 Uhr, 09:30 – 09:50 Uhr, 11:20 – 11:40 Uhr und 13:10 – 13:30 Uhr (Frau Springmann)

Verhalten in Fachräumen

Fachräume erfordern wegen ihrer Ausstattung ein besonders diszipliniertes Schülerverhalten und ein aufmerksames Lehrerverhalten.

In Abstimmung mit den für den Zustand der Räume verantwortlichen Labortechnikern/Labortechnikerinnen und Fachbereichsleitern/Fachbereichsleiterinnen gelten folgende Regelungen verbindlich für unsere Schule.

1. Die SuS bzw. Auszubildende werden durch den Stundenplan und durch die unterrichtenden Lehrkräfte aufgefordert, sich zu Unterrichtsbeginn vor den Fachräumen einzufinden. Ein Abholen der SuS bzw. der Auszubildenden aus den Klassenräumen ist nicht vorgesehen.
2. Die SuS bzw. Auszubildende betreten die Räume nur mit der Lehrkraft gemeinsam.
3. SuS bzw. Auszubildende, die Speisen oder Getränke offen dabei haben, dürfen den Raum nicht betreten. Verpackte Speisen und verschlossene Getränkebehälter werden nicht auf den Tischen oder auf dem Boden aufbewahrt, sondern nur in den Taschen.
4. Werden im Unterricht mutwillige Zerstörungen von Laboreinrichtungen durch SuS bzw. Auszubildende festgestellt, so können die Verursacher vom Unterricht ausgeschlossen werden.
5. Die Lehrmittel und Versuchseinrichtungen müssen am Ende des Unterrichts wieder in den Ausgangszustand versetzt werden. Verantwortlich hierfür ist die Lehrkraft. Sie kann sich diese Arbeit in Absprache mit dem/der Labortechniker/in teilen.
6. Kommt es bei der Benutzung von Einrichtungen und Lehrmitteln zu Störungen, Beschädigungen und auch Verlusten, macht die Lehrkraft dem/der Labortechniker/in darüber Mitteilung und eine Notiz (Störungsportal in IServ).
7. Auch von SuS bzw. Auszubildende nicht verursachte, aber bemerkte Schäden an der normalen Raumausstattung sind der Lehrkraft zu melden.
8. Die Fachräume sind am Unterrichtsende aufgeräumt zu hinterlassen und zu verschließen.

Verlassen des Schulgeländes

Sehr geehrte Eltern,
liebe Schülerin, lieber Schüler

gem. eines Beschlusses des Kollegiums der Max- Taut- Schule dürfen SuS während der Pausen oder eventueller Freistunden das Schulgelände verlassen.

Das **Verlassen des Schulgeländes** ist jedoch aus Gründen der Aufsichtspflicht und Haftung bei Unfällen ggf. mit einer Einschränkung des Versicherungsschutzes verbunden.

Bei **nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern** ist das Einverständnis der Erziehungsberechtigten zum Verlassen des Schulgeländes in schriftlicher Form zwingend erforderlich.

Begründung:

Für Schülerunfälle ist gem. § 539, Abs. I Nr. 14 Reichsversicherungsordnung, eine gesetzliche Unfallversicherung vorgesehen. Danach sind Schülerunfälle mit Arbeitsunfällen gleichzusetzen, so dass der Versicherungsschutz in folgenden Fällen gewährt wird:

- *Unfälle im Schulgebäude oder auf dem Schulgrundstück während der Unterrichtszeit;*
- *Unfälle bei Schulveranstaltungen, auch wenn sie außerhalb der Unterrichtszeit und außerhalb des Schulgebäudes stattfinden;*
- *Unfälle auf dem Schulweg.*

Daraus ergibt sich, dass Unfälle nach Verlassen des Schulgeländes während der Unterrichtszeit eventuell **n i c h t** unter den Versicherungsschutz durch die Unfallkasse Berlin (UKB) fallen; jedoch ergibt sich der Versicherungsschutz nach den Umständen des Einzelfalles.

Mit freundlichen Grüßen



Michael Nitsche
Schulleiter

Merkblatt

Auszug aus Infektionsschutzgesetz

Wenn Sie eine der folgenden, **ansteckende Erkrankung** haben dürfen Sie die Schule nicht besuchen, bis nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung der Krankheit durch Sie nicht mehr zu befürchten ist (Mitwirkungspflicht und Aufgabe des Gesundheitsamtes).

Art der Erkrankung: Diphtherie, Cholera, Enteritis durch EHEC-Bakterien, Typ b-Meningitis, Impetigo contagiosa, Keuchhusten, Tuberkulose, Masern, Meningokokken-Infektion, Mumps, Paratyphus, Pest, Poliomyelitis, Scabies, Scharlach, Shigellose, Typhus, Virushepatitis A oder E, Windpocken

Das Gesundheitsamt kann weitere Regelungen und Schutzmaßnahmen für die Lernenden und Lehrenden festlegen.

Auch wenn **bei Ihnen zu Hause** jemand an einer **schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit** leidet, könne weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall müssen Sie zu Hause bleiben. Wann ein Besuchsverbot der Schule für Ausscheider oder eine möglicherweise infizierte aber nicht erkrankte Person besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt bzw. Ärztin oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesem Fällen müssen Sie **uns benachrichtigen**.

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

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Hausarzt oder an Ihr Gesundheitsamt.

Juni 2025

Einwilligung in die Daten-Nutzung mit 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, die Teilnahme an IServ erfordert die Einrichtung eines Nutzerkontos.

Ich bin mir über die Besonderheiten bei der Verarbeitung von 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, hier wird ggf. eine automatisierte Anmeldung verwendet, so dass der User sich nicht manuell jedes Mal anmelden muss. Die Daten werden ausschließlich zu pädagogischen Zwecken verwendet.

Benutzerordnung



<https://www.max-taut-schule.de/wp-content/uploads/2022/12/Einwilligungserklärung-und-Nutzungsordnung-für-IServ-gesamt.pdf>

Nutzungsordnung Videokonferenzmodul



<https://www.max-taut-schule.de/wp-content/uploads/2022/12/Nutzerordnung-IServ-Videokonferenztool.pdf>

Information Verarbeitung personenbezogener Daten



<https://www.max-taut-schule.de/wp-content/uploads/2022/12/Information-personenbezogene-Daten.pdf>

Elternbrief



<https://www.max-taut-schule.de/wp-content/uploads/2025/06/Elternbrief-1.pdf>

Nutzung des Lernraum Berlin

Einwilligungserklärung

Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. a i. V. m. Art. 7 DSGVO

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern,

unsere Schule richtet auf der Lernplattform „Lernraum Berlin“ Online-Klassenräume ein. Im Lernraum Berlin werden Materialien und Aktivitäten für den Unterricht zur Verfügung gestellt, die in der Schule und auch von zu Hause bearbeitet werden können. Der Lernraum Berlin wird von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Berlin im Konrad-Zuse-Zentrum für Informationstechnik Berlin bereitgestellt und betreut.

Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Lernraum Berlin

Bei der Nutzung der Lernplattform werden personenbezogene Daten verarbeitet. Daher bitten wir Sie um Ihre Einwilligung zur Erfassung, Speicherung und Verarbeitung dieser Daten zur ausschließlichen Verwendung im schulischen Zusammenhang. Bei Schülerinnen und Schülern unter 18 Jahren müssen die Erziehungsberechtigten die Einwilligung erteilen. Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit für die Zukunft widerrufen werden. Wenn die Einwilligung nicht erteilt oder widerrufen wird, stellen wir einen alternativen Zugang zu Lernmaterialien zu Verfügung. Bei Widerruf werden gespeicherte, personenbezogene Daten gelöscht und der Zugriff auf die Lernplattform ist nicht mehr möglich. Die an unsere Schule erteilte Einwilligung endet automatisch mit dem Ende der Schulzugehörigkeit an unserer Schule.

Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet?

Bei der Nutzung des Lernraum werden folgende Daten in der Anwendung Moodle verarbeitet:

- Profildaten: Vor- und Nachname, Anmeldename, Kennwort in verschlüsselter Form, E-Mailadresse, Profil-Konfigurationen, Rolle, ID sowie weitere freiwillige Eingaben wie z. B. ein persönlicher Profiltext oder ein Profilbild
- Schul- und Kurszugehörigkeit
- Daten, die die Schülerin oder der Schüler bei der Nutzung selbst eingibt oder hochlädt (nutzergenerierte Inhalte) mit Namen und Zeitstempel: Aktivitäten wie z. B. abgegebene Aufgaben, Tests oder Quizzes, Beiträge in Wikis, Chats, Abstimmungen oder Glossaren, selbst hochgeladene Dateien
- Metadaten: IP-Adresse, Zugriffszeitpunkt, Session-ID

Außerdem werden folgende Logdateien auf dem Server verarbeitet:

- Metadaten: IP-Adresse, Zugriffszeitpunkt, Browsertyp und -version, Betriebssystem

Wer hat Zugriff auf diese Daten?

- Die Systemadministration hat Zugriff auf die Logdateien auf dem Server.
- Die Moodle-Administration hat Zugriff auf die Daten in Moodle, mit Ausnahme der Session-ID und des Kennworts.
- Die Schulbereichsadministration unserer Schule hat Zugriff auf die Daten unseres Schulbereichs in Moodle, mit Ausnahme der Metadaten, Profil-Konfigurationen und des Kennworts.
- Die System-, Moodle- und Schulbereichsadministration verarbeitet die Daten nur soweit es erforderlich ist, um den ordnungsgemäßen Betrieb des Lernraum sicherzustellen.
- Die Kursleitung sieht in ihrem Kurs die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eingegebenen Daten und hochgeladenen Dateien sowie deren Profile.
- Andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer können im gemeinsamen Kurs nur die Profile und Einträge in gemeinsam bearbeiteten Aktivitäten (z. B. im Glossar, Wiki oder Chat, gemeinsam bearbeitete Aufgaben, Datenbanken, Texte, Tabellen oder Präsentationen) sehen.

Wann werden die personenbezogenen Daten gelöscht?

- Personenbezogene Daten innerhalb eines Kurses werden mit Zurücksetzung des Kurses am Ende des Schuljahres bzw. des Oberstufenkurses gelöscht. Schul- und Kurszugehörigkeit werden bei Verlassen der Schule gelöscht.
- Das Benutzerkonto für den Lernraum Berlin und alle personenbezogene Daten werden gelöscht, wenn die Einwilligungserklärung widerrufen wird. Geschieht dies während des Schuljahres, bleiben die Beiträge bei gemeinsam mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern bearbeiteten Aktivitäten und Materialien bis zur Zurücksetzung des Kurses am Ende des Schuljahres erhalten, da sie wichtige Inhalte für den ganzen Kurs enthalten können.
- Freiwillig eingetragene Profildaten können jederzeit selbstständig gelöscht werden.
- Metadaten in Moodle werden nach spätestens 35 Tagen automatisch gelöscht, Logdateien auf dem Server nach spätestens 14 Tagen.

Welche Rechte haben Sie?

Gegenüber unserer Schule haben Sie ein Recht auf Auskunft über die personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler. Sie haben das Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung. Außerdem haben Sie ein Recht auf Beschwerde bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit.

Die ausführliche **Datenschutzerklärung des Lernraum Berlin** finden Sie unter <https://www.lernraum-berlin.de/start/de/service/datenschutz/>

Alarmplan „Feuer“

Ruhe bewahren!

Alarmierung im Brandfall	Name	
Feuerwehr		0 - 112
Polizei		0 - 110
Brandschutzbeauftragter	Herr Heise	52280 - 314
OSZ-Schulleiter	Herr Nitsche	52280 – 147/247
Stellv. Schulleiter	Herr Kienz	52280 - 151
Lotsen für die Feuerwehr	Herr Küster	52280 - 181
	Herr Michele	52280 - 183
	Herr Lorenz	52280 – 186
	Herr Klemmt	52280 - 184

Räumungsplan:

- Bei Ertönen des Alarmsignals müssen **alle** das Gebäude sofort auf dem kürzesten Weg verlassen und die Sammelplätze aufsuchen!
- Beim Verlassen des Raumes alle **Fenster schließen!**
- **Türen** werden geschlossen (Schutz vor Verrauchung), aber **nicht verschlossen!**
- => Wertsachen (Geldbörse, ...) mitnehmen!
- Am Sammelplatz ist die **Vollzähligkeit** der Schüler/-innen bzw. der Auszubildenden zu prüfen und an die Abteilungsleitung zu melden!
- Die **Zufahrtswege** sind für die Feuerwehr freizuhalten!
- Zur eigenen Sicherheit ist ein **Mindestabstand** zum Gebäude von **15 Metern** einzuhalten!

Aufhebung des Alarms: Entwarnung durch die Schulleitung!

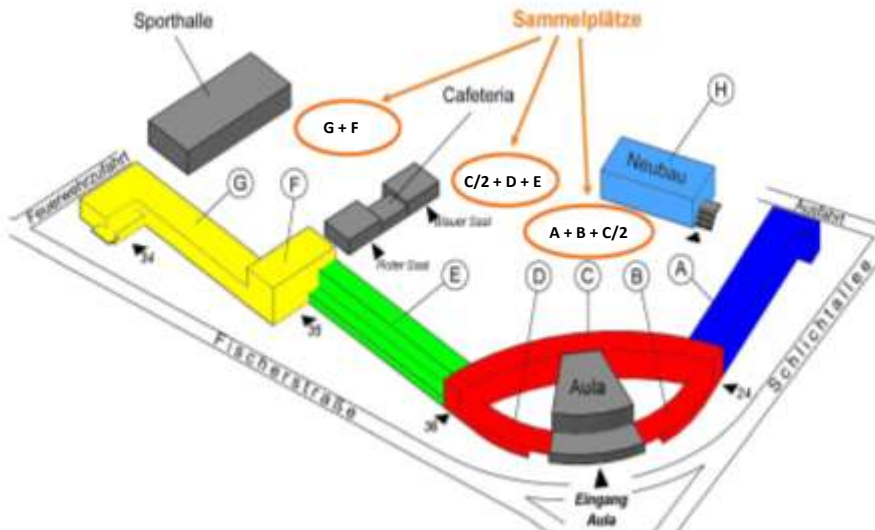
Berlin, den 28.08.2023



.....
Unterschrift des Schulleiters

Sammelplätze

SCHULGEBÄUDE MIT DEN GEBÄUDETEILEN A-H, AULA UND CAFETERIA



Ansprechpartner*innen in Ihrer Abteilung

Sekretariat Abteilung 1 und Abteilung 2

Frau Zietlow

Telefon: 52280-154, Fax: 52280-129, Raum: F109

E-Mail: daniela.zietlow@mts.berlin

Krankmeldungen: daniela.zietlow@mts.berlin

Abteilung 1

Abteilungsleiterin

Jan Krause

Telefon: 52280-152, Raum: F110

E-Mail: jan.krause@mts.berlin

Abteilungskordinator

Herr Henning

Telefon: 52280-474, Raum: F110

E-Mail: holger.henning@mts.berlin

Abteilung 2

Abteilungsleiter

Herr Pohl

Telefon: 52280-217, Raum: F107

E-Mail: holger.pohl@mts.berlin

Abteilungskordinator

Herr Rolwes (kommissarisch)

Telefon: 52280-118, Raum: F107

E-Mail: timo.rolwes@mts.berlin

Sekretariat Abteilung 3

Frau Springmann

Telefon: 52280-154, Fax: 52280-129, Raum: F109

E-Mail: annette.springmann@mts.berlin

Krankmeldungen: abteilungsleitung.3@mts.berlin

Abteilung 3 E-Mail: abteilungsleitung.3@mts.berlin

Abteilungsleiterin

Frau Sachsinger-Lüdtke

Telefon: 52280-128, Raum: F101

E-Mail: susanne.sachsinger-luedtke@mts.berlin

Abteilungskordinator

Herr Bernstein

Telefon: 52280-128, Raum: F101

E-Mail: sebastian.bernstein@mts.berlin



Sozialpädagogin

Frau Montero Lange
Raum F007

Tel.: 52280-123

E-Mail: cristina.montero.lange@mts.berlin

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

Sozialpädagoge

Herr Ocaña
Raum C004



Tel.: 52280-115

E-Mail: mathias.ocana@mts.berlin

Sprechzeiten: nach Vereinbarung



Sozialpädagogin

Willkommensklassen
Frau Schwarze
Raum B005

Tel.: 52280-158

E-Mail: undine.schwarze@mts.berlin

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

IBA- Bildungsbegleitung

Frau Stoinski
Raum B005



Tel.: 52280-274

E-Mail: carmen.stoinski@mts.berlin

Sprechzeiten: nach Vereinbarung



Beratungslehrer

Herr Keilflug
Raum G115

Tel.: 52280-446

E-Mail: fabian.keilflug@mts.berlin

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

Beratungslehrerin

Frau Butz



E-Mail: iwona.butz@mts.berlin

Sprechzeiten: nach Vereinbarung



Präventions- lehrer

Herr Csutor

Tel.: 52280-125

E-Mail: stefan.csutor@mts.berlin

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

Inklusions- beauftragter

Herr Dr. Müller
Raum F101



Tel.: 52280-121

E-Mail: robert.mueller@mts.berlin

Sprechzeiten: nach Vereinbarung



Bildungs- begleitung

Frau Piskorski
Raum B003

Tel.: 52280-151

E-Mail: katja.piskorski@mts.berlin

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

Bildungs- begleitung

Frau Felte
Raum B003



Tel.: 52280-151

E-Mail: uta.felte@mts.berlin

Sprechzeiten: nach Vereinbarung