



Schulordnung der Hauptschule Damme

vom Schulvorstand und der Gesamtkonferenz bestätigt am 13.01.2022
überarbeitet am 29.11.2022
überarbeitet am 09.02.2023
überarbeitet am 21.05.2025, genehmigt am 05.06.2025 durch Gesamtkonferenz
überarbeitet am 28.01.2026

Inhaltsverzeichnis

A. Präambel

§1 Geltungsbereich und Aufsicht

§2 Aufsicht und Graduierung

§3 Versäumnisse, Nachweispflicht

§4 Waffen, gefährliche Gegenstände, Schneebälle

§5 Rauchen, Drogen

§6 Drogentest

§7 Kleidung und mitgeführte Gegenstände

§8 Weisungen, Notfälle

§9 Sicherheitsvorschriften

§10 Ordnung und Sauberkeit

§11 Schulische Einrichtungsgegenstände

§12 Stühle und Tische

§13 Lernbüros, Marktplatz, Aula, Fachräume

§14 Essen und Trinken

§15 Nutzung von Handys und ähnlichen elektronischen Geräten

§16 Nutzung der iPads

§17 Nutzung von IServ

§18 Nutzung Lernmanagementplattform „DiLer“

§19 Salvatorische Klausel

B. Konsequenzen bei Regelverstößen

C. Aufsichtskonzept der Hauptschule Damme

D. Nutzungsordnung für IServ an der Hauptschule Damme

E. Graduierungskonzept

**A. Liebe Lernende,
sehr geehrte Erziehungsberechtigte,**

an der Hauptschule Damme verbringen ungefähr zweihundert Menschen mit unterschiedlichen Interessen, Kulturen und Verhaltensweisen viele Stunden miteinander.

Wir alle wollen uns wohlfühlen und ohne Angst in der Schule leben und arbeiten. Deshalb ist für uns der Art. 1 des Grundgesetzes **„Die Würde des Menschen ist unantastbar“** die Grundlage unseres gemeinsamen Lebens und Lernens. Die Würde des Menschen wird geschützt, indem ...

- ich jeden Menschen respektiere, d.h. ich beleidige, beschimpfe und erniedrige niemanden.
- ich Konflikte friedlich löse und keine Gewalt anwende.
- ich fremdes Eigentum respektiere.

Um die Menschenrechte zu schützen, bestehen gemeinsame Verhaltensregeln. Sollte jemand beleidigt, geschubst etc. werden, dann müssen folgende Handlungen von Seite des Lernenden ausgeführt werden:

Der/Die betroffene Lernende sagt: **„Höre sofort damit auf!“**

Wenn die Menschenrechtsverletzung nicht aufhört, sagt der/die Lernende:

„Wenn du jetzt nicht aufhörst, dann zeige ich dich bei dem/der Mentor/in an!“

Sollte die Menschenrechtsverletzung immer noch nicht beendet werden, wird eine **Anzeige** bei dem/der aufsichtsführenden Mentor/in gemacht.

WICHTIG: Bei schweren Menschenrechtsverletzungen geht man sofort zum/zur Mentor/in!

§1 Geltungsbereich und Aufsicht

Die Schulordnung der Hauptschule Damme gilt auf dem gesamten Schulgelände und für die gesamte Lernzeit. Bei außerschulischen Veranstaltungen erstreckt sich die Schulordnung ebenfalls zeitlich und räumlich auf den außerschulischen Lernort.

Die Hauptschule Damme führt von **Mo.- Do. 7:30-15:25 Uhr und am Freitag von 7:30-13:20 Uhr** Aufsicht nach dem aktuellen Aufsichtskonzept.¹ Die Lernenden verhalten sich nach den Regeln im Aufsichtskonzept.

Sollte gegen das Aufsichtskonzept verstoßen werden, übernimmt die Hauptschule Damme in Schadensfällen keine Haftung.

§2 Aufsicht und Graduierung

Die Lernenden müssen **zu Beginn der Lernbürozeit** um 8:00 Uhr im Lernbüro anwesend sein, damit die Mentorinnen und Mentoren die Anwesenheit kontrollieren können. Die Lernenden sind verpflichtet, ihren Lernort immer und konsequent an der **WiWo-Tafel** im Lernbüro anzuzeigen. Sollte ein Lernort außerhalb des Lernbüros aufgesucht werden, muss immer die **Erlaubniskarte oder der Lernausweis** mitgeführt werden.

Grundsätzlich dürfen sich die Lernenden nicht im Untergeschoss aufhalten!

¹ Siehe dazu Hauptschule Damme: Schulordnung der Hauptschule Damme, Aufsichtskonzept, S. 7-10.

Der/Die **Durchstarter/in** hat zusätzlich das Recht ...

- ... sich während der Lernbürozeit, nach vorheriger Absprache mit einem/einer Mentor/Mentorin frei auf dem Schulgelände (ausgenommen hinterer Spielplatz) zu bewegen, den Leseraum und den Lernbalkon zu nutzen. Vor der Pause muss sich der/die Lernende bei dem/der Mentor/in abmelden.

Der **Lernprofi** hat zusätzlich das Recht ...

- ... während der Lernbürozeit nach Absprache mit einem/einer Mentor/in das Schulgelände zu verlassen.
- ... während der Lernbürozeit das Handy zur alleinigen Nutzung zu verwenden. In den **Pausen** muss das **Handy im Spind verschlossen** werden.
- ... nach Absprache mit einem/einer Mentor/in die Fachräume im Untergeschoss zu nutzen.
- ... während der Mittagspause, mit schriftlicher Erlaubnis der Erziehungsberechtigten, das Schulgelände zu verlassen und zu Famila zu gehen.

Die Lernenden haben Pflichten, welche sie zu erfüllen haben. Sollte gegen eine Pflicht, die Raumordnung oder Schulordnung verstoßen werden, so kann eine Degradierung ausgesprochen werden (siehe dazu **Anhang E – Graduierung**)

§3 Versäumnisse, Nachweispflicht

Bei unverschuldeter Abwesenheit informieren die Erziehungsberechtigten die Schule sofort telefonisch. Entschuldigungen oder Atteste müssen am ersten Tag des Schulbesuchs nach der Fehlzeit unaufgefordert beim/bei der Bezugsmentor/in oder einem/r Vertreter/in vorgezeigt werden.

Entschuldigungen, welche zu spät gezeigt werden, werden nicht angenommen.

§4 Waffen, gefährliche Gegenstände, Schneebälle

Das Mitführen von Waffen oder waffenähnlichen Gegenständen ist auf dem Schulgelände und während aller schulischen Veranstaltungen untersagt. Dies gilt auch für Veranstaltungen an außerschulischen Lernorten. Wegen der Verletzungsgefahr ist das Werfen von Schneebällen oder anderen Dingen auf dem Schulgelände und während aller schulischen Veranstaltungen verboten.

§5 Rauchen, Drogen

Das Beisichführen, der Besitz und der Konsum von Zigaretten, elektrischen Zigaretten, drogenähnlichen Substanzen, Drogen und Alkohol sind auf dem Schulgelände und während aller schulischen Veranstaltungen untersagt. Dies gilt auch für Veranstaltungen an außerschulischen Lernorten.

Das Anbahnen von Handel und die Anstiftung zum Genuss mit den oben aufgezählten Substanzen werden zur Anzeige gebracht und strafrechtlich verfolgt.

§6 Drogentest

Mit dem Betreten des Schulgeländes oder schulischen Veranstaltungen stimmt der/die Lernende bei begründetem Verdacht einem polizeilichen Drogentest zu.

§7 Kleidung und mitgeführte Gegenstände

Es besteht im Gebäude die Pflicht, **Hausschuhe** zu tragen. In den Fachräumen Werken/Technik, Küche und NaWi sollen Straßenschuhe getragen werden. Kleidung, Gegenstände oder Abzeichen, die die Erfüllung des Erziehungs- und Bildungszweckes beeinträchtigen und geeignet sind, den Unterricht oder den Schulfrieden zu stören, können von der Mentorin/dem Mentor untersagt werden.

Für (Wert-)Gegenstände, welche von Lernenden in die Schule mitgebracht werden, haften Lernende bzw. die Erziehungsberechtigten selbst. Die Schule übernimmt für Gegenstände, die nicht der Schulpflichterfüllung dienen und/oder für den Unterricht tatsächlich notwendig sind, keine Haftung.

Fahrräder oder Roller werden in den dafür vorgesehenen Bereich abgestellt und vor Diebstahl gesichert.

Jacken, Schuhe und Wertgegenstände werden im Spind eingeschlossen.

§8 Weisungen, Notfälle

Den Anweisungen vom gesamten Schulpersonal und den Lehrkräften der Realschule ist Folge zu leisten. Auf den Fluren und Treppen wird nicht gerannt, getobt, gedrängelt und geschubst, um niemanden in Gefahr zu bringen!

Sollte 3 Minuten nach Werkstattbeginn noch kein/e Mentor/in anwesend sein, so wird dies durch eine/n Lernende/n im Sekretariat gemeldet.

§9 Sicherheitsvorschriften

Dem Evakuierungs- und Rettungsplan wird in Notfällen gefolgt.

Die Panikriegel an den Außentüren dürfen nur bei Gefahr betätigt werden. Die Türen, die mit einem „Türwächter“ ausgestattet sind (zur Realschule, Maschinenraum), dürfen nur in Notfällen geöffnet werden.

An der Bushaltestelle wird sich so verhalten, dass niemand gefährdet wird.

Den Anweisungen der Busaufsicht und der Busfahrer wird Folge geleistet.

§10 Ordnung und Sauberkeit

Den Schulhof und das Schulgebäude werden sauber gehalten. Besondere Sorgfalt gilt für Bereiche mit Teppichboden.

Besonders auf den Toiletten wird auf Sauberkeit und Privatsphäre geachtet.

Toiletten und Waschbecken werden nicht verschmutzt oder verstopft.

Abfälle werden in die dafür vorgesehenen Behälter entsorgt. Altpapier wird getrennt gesammelt.

§11 Schulische Einrichtungsgegenstände

Auf Geräte (Tablets, digitale Tafel) und Materialien der Schule werden besondere Rücksicht genommen.

Im Gebäude werden Hausschuhe getragen, um die Sitzmöbel und den Teppichboden sauber zu halten.

§12 Stühle und Tische

Jede/r Lernende der Hauptschule Damme erhält von der Hauptschule Damme einen Einzeltisch, einen Drehstuhl und einen Rollcontainer, welcher mit dem Namen beschriftet wird. Die Lernenden besitzen diese Möbel über die gesamte Schulzeit. Wird ein Lernbürowechsel vorgenommen, werden die Tische, Stühle und Rollcontainer in das neue Lernbüro mitgenommen.

Die Lernenden haben während ihrer gesamten Lernzeit auf die ordnungsgemäße Behandlung zu achten und sind verpflichtet, nach Beendigung ihrer Lernzeit an der Hauptschule Damme den Tisch und Stuhl unbeschädigt zurückzugeben.

Sollten der Tisch und Stuhl durch das eigene Fehlverhalten oder eines anderen Lernenden beschädigt werden, so muss der/die Lernende, welche im Besitz des Stuhls bzw. Tisches sind, sofort **Anzeige** beim/ bei der Bezugsmentor/in erstatten.

Bei Beschädigungen ist die Hauptschule Damme berechtigt, die Reparatur bzw. den Ersatz der beschädigten Teile den Lernenden bzw. den Erziehungsberechtigten in Rechnung zu stellen.

Nach Unterrichtsschluss wird der eigene Stuhl auf den Tisch gestellt.

§13 Lernbüros, Marktplatz, Aula, Fachräume

Der Unterricht beginnt für alle pünktlich. Wenn der/die Lernende zu spät in die Schule kommt, muss am Haupteingang geklingelt werden und dort so lange gewartet werden, bis die Tür geöffnet wird.

Wenn ich vor der großen Pause im Fachraum lerne, gehe ich direkt mit meiner Schultasche in die Pause und nicht erst zum Lernbüro.²

Ich verhalte mich entsprechend der Raumordnungen.

Im Lernbüro

Ich spreche nicht

- nur mit der Mentorin/dem Mentor an meinem Platz darf ich **flüstern**.

Um Hilfe zu erhalten, drehe ich meinen Block auf rot

- ich warte, bis die Mentorin/der Mentor an meinem Platz ist.

Ich esse nur an meinem Platz

Ich trinke nur Wasser

Auf dem Marktplatz

Ich spreche leise

- 30cm-Stimme, flüstern

Ich spreche nur mit meinen direkten Lernpartner

Ich arbeite höchstens zu dritt

Ich benutze das Tempo GEHEN

- ich laufe/renne und tobe nicht

Ich esse und trinke nur in den ausgewiesenen Bereichen

In der Aula

Ich spreche leise

- wenn ich mit anderen außer meiner Lerngruppe sprechen möchte, gehe ich dort hin und rufe nicht.

Ich renne und tobe nicht

Ich esse nur an den ausgewiesenen Plätzen

Es gelten besondere Regeln in den Fachräumen. Es gelten die jeweiligen Fachraumordnungen.

§14 Essen und Trinken

Kaugummikauen ist grundsätzlich verboten!

Essen und Trinken ist am Arbeitsplatz im Lernbüro und an den dafür vorgeschriebenen Sitzplätzen auf dem Marktplatz und in der Aula erlaubt.

Wasser darf überall getrunken werden!

Den Lernenden ist der Konsum von Energydrinks und koffeinhaltigen Getränken verboten.

§15 Nutzung von Handys und ähnlichen elektronischen Geräten

Während der Lernzeit ist die Nutzung von internetfähigen Mobilfunkgeräten und sonstigen elektronischen Geräten (z.B. Handys, MP3-Player) **nicht gestattet**.

Während der Lernzeit müssen die internetfähigen Mobilfunkgeräten im Spind verschlossen werden. (Ausnahme gilt nur für die Graduierungsstufe **Lernprofi**; siehe dazu §2)

² Siehe dazu Hauptschule Damme: Schulordnung der Hauptschule Damme, Aufsichtskonzept, S. 7-10.

Während der Pausen müssen internetfähige Mobilfunkgeräte im Spind verschlossen sein.

Es ist **immer** verboten Fotos, Videos oder Tonaufnahmen zu machen. Wird das Handy oder ein anderes elektronisches Gerät missbräuchlich verwendet, ist mit schul-, straf- oder zivilrechtlichen Konsequenzen zu rechnen.

Bei Verstoß und Störungen kann das Gerät von der Schule eingezogen werden. In schweren Fällen oder mehrfachen Störungen des Unterrichts oder des Schulfriedens erfolgt die Information an die Erziehungsberechtigten und Einladung zum Gespräch.

§16 Nutzung der iPads

iPads werden nur zum Lernen verwendet!

iPads dürfen nicht für private Zwecke genutzt werden, wie z.B. Einkäufe über das Internet, private Chats, etc. Wenn ich ein iPad nutze, darf ich mit Erlaubnis einer Mentorin/eines Mentors Bilder auf dem Gerät speichern. Darüber hinaus dürfen keine jugendgefährdenden und verbotenen Internetseiten aufgerufen werden.

Bei Verstoß und Störungen kann das Gerät von der Schule eingezogen werden. In schweren Fällen oder mehrfachen Störungen des Unterrichts oder des Schulfriedens erfolgt die Information an die Erziehungsberechtigten und Einladung zum Gespräch.

§17 Nutzung von IServ

Jeder/Jede Lernende der Hauptschule Damme erhält einen IServ-Zugang. Die Zugangsdaten müssen sicher aufbewahrt werden. Die Lernenden verpflichten sich, regelmäßig ihre Mails und den Kalender zu kontrollieren, um wichtige Informationen über die Schul- und Unterrichtsorganisation zu erhalten.

Die IServ-Mailadresse darf in der Schule nicht verwendet werden, um Käufe jeglicher Art über das Internet abzuschließen.

Die Erziehungsberechtigten der Hauptschule Damme erhalten einen Zugang zum IServ Elternbriefmodul und nehmen darüber hinaus zur Kenntnis, dass **alle Informationen** über das Elternbriefmodul erfolgen. Auf der Seite www.hsdamme.de/iserv finden Sie zudem Informationen zum Stundenplan.

Sollte kein internetfähiges Endgerät zur Verfügung stehen, um auf IServ zuzugreifen, müssen sich die Lernenden und Erziehungsberechtigten mit der Schulleitung in Verbindung setzen.

Fehlende Zugangsdaten können telefonisch oder per Mail bei der Mentorin/dem Mentor abgerufen werden.

Die weiteren Regeln der Benutzung von IServ regelt die Nutzungsvereinbarung³.

§18 Nutzung Lernmanagementplattform „DiLer“

Jeder/Jede Lernende der Hauptschule Damme erhält einen DiLer-Zugang. Die Zugangsdaten müssen sicher aufbewahrt werden. Die Lernenden verpflichten sich, regelmäßig DiLer zu kontrollieren, um wichtige Informationen über die Schul- und Unterrichtsorganisation zu erhalten.

Die Erziehungsberechtigten der Hauptschule Damme erhalten einen Zugang zu DiLer und nehmen darüber hinaus zur Kenntnis, dass **alle Protokolle der Mentorings** in DiLer einzusehen sind.

§19 Salvatorische Klausel

Ist ein Bestandteil dieser Schulordnung ungültig oder nichtig, bestehen alle anderen Bestandteile hinfort. Ungültig gewordener Bestandteil wird durch die zuständige Konferenz ergänzt.

³ Siehe dazu Hauptschule Damme: Schulordnung der Hauptschule Damme, Nutzungsvereinbarung IServ, S. 11-13

B. Konsequenzen bei Regelverstößen

Wenn du gegen die Regeln verstößt, hat das Folgen für dich. Diese können sein:

- **Wer schlägt, der geht!** Bei körperlicher Gewalt werden die betroffenen Lernenden für den Tag vom Unterricht suspendiert und müssen abgeholt werden.
- Degradierung (siehe Anlage E – Graduierung)
- Bearbeitung einer Aufgabe am Freitag, bis zur 8. Std.
- **Achtung:** Zu diesen Zeiten fahren **keine Busse** mehr! Dazu werden die Eltern und Erziehungsberechtigten am **Donnerstag** durch eine **Mail** informiert.
- Handys und Handyzubehör werden bei Regelverstößen der Mentorin/des Mentors abgegeben und können nach Unterrichtsschluss im Sekretariat abgeholt werden.
- Schäden, die mutwillig oder vorsätzlich verursacht werden, müssen ersetzt werden. Die Eltern/Erziehungsberechtigten werden haftbar gemacht.
- Bei Wiederholungen oder schlimmen Verstößen können Lernende vom Unterricht und/oder von Schulveranstaltungen nach §61 Niedersächsisches Schulgesetz ausgeschlossen werden.
- Lernende können zur Pausenaufsicht eingesetzt werden.

C. Aufsichtskonzept der Hauptschule Damme

1. Personenkreis

Die Mentorinnen/Mentoren und pädagogische Mitarbeiter der Hauptschule Damme führen während der Schulzeit, im Lernbüro, in den Pausen und während Schulveranstaltungen die Aufsicht über die Lernenden. Es besuchen ca. 200 Lernende die Hauptschule Damme. Die Lernenden der Jahrgänge 5-7 lernen in einem Lernbüro zusammen. Die Lernenden der Jahrgänge 8-10 lernen ebenfalls in einem Lernbüro. Die Lernenden sind i.d.R. zwischen 10 und 17 Jahre alt. Je nach Alter und Entwicklungsstand sowie Persönlichkeit ist die Einsichtigkeit unterschiedlich ausgeprägt.

Je nach Situation werden aktuelle Gefährdungsmöglichkeiten (z.B. Baustellen auf dem Schulgelände) dann entsprechend gesichert und beaufsichtigt. Höhere Aufsichtszeiten ergeben sich aus den Rechtsvorschriften.⁴ Alle Mentoren/Mentorinnen, das Schulpersonal und die Lehrkräfte der Realschule sind für alle Lernenden weisungsberechtigt und stehen in Garantenstellung, d.h. sie haben die Fürsorgepflicht.

Die Aufsicht wird während der gesamten Zeit **aktiv**, **präventiv** und **kontinuierlich** durch die Aufsichtspersonen geführt. Die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht liegt in der Verantwortung jedes/r Mentors/Mentorin bzw. der Honorarkraft.

2. Räumlich

Das Schulgelände ist in verschiedene Bereiche eingeteilt. Zum Schulgelände gehören der Aufenthaltsbereich A, das Schulgebäude und der Aufenthaltsbereich B.

Im **Untergeschoss** befinden sich die **Fachräume**. Im **Untergeschoss** dürfen sich die Lernenden **nicht aufhalten** (Lernprofis dürfen mit Genehmigung einer Mentorin/eines Mentors Fachräume benutzen)

In der 1. Etage befinden sich drei Lernbüros für die Jahrgänge 5,6 und 7. Ebenso befinden sich in der 2. und 3. Etage vier Lernbüros.

An der Bushaltestelle wird die Aufsicht von den drei umliegenden Schulen Realschule, Gymnasium und Hauptschule geführt. Das Kollegium der Hauptschule stellt für die Busaufsicht montags und freitags jeweils eine Mentorin/ein Mentor, diese Aufsicht wird mit einer Lehrkraft des Gymnasiums gemeinsam durchgeführt.

⁴ Siehe Niedersächsisches Kultusministerium: Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG), §62, 2015.

Das Schulgelände darf von den Lernenden während der Schulzeit nicht unbefugt verlassen werden. Wird das Schulgelände zum Zwecke des Sport- und Schwimmunterrichts verlassen, um zum/r Sportplatz/Schwimmhalle zu gehen, ist dies den Lernenden nur in Begleitung des/der Mentors/in erlaubt. Während der Mittagspause dürfen nur die Lernenden der Graduierungsstufe „Lernprofi“ und nur mit schriftlicher Genehmigung der Erziehungsberechtigten das Schulgelände zum Zwecke der Nahrungsaufnahme verlassen. Erscheinen Lernende deshalb zu spät zu den Werkstätten, kann dies zur Degradierung führen.



Bild 1



Bild 2

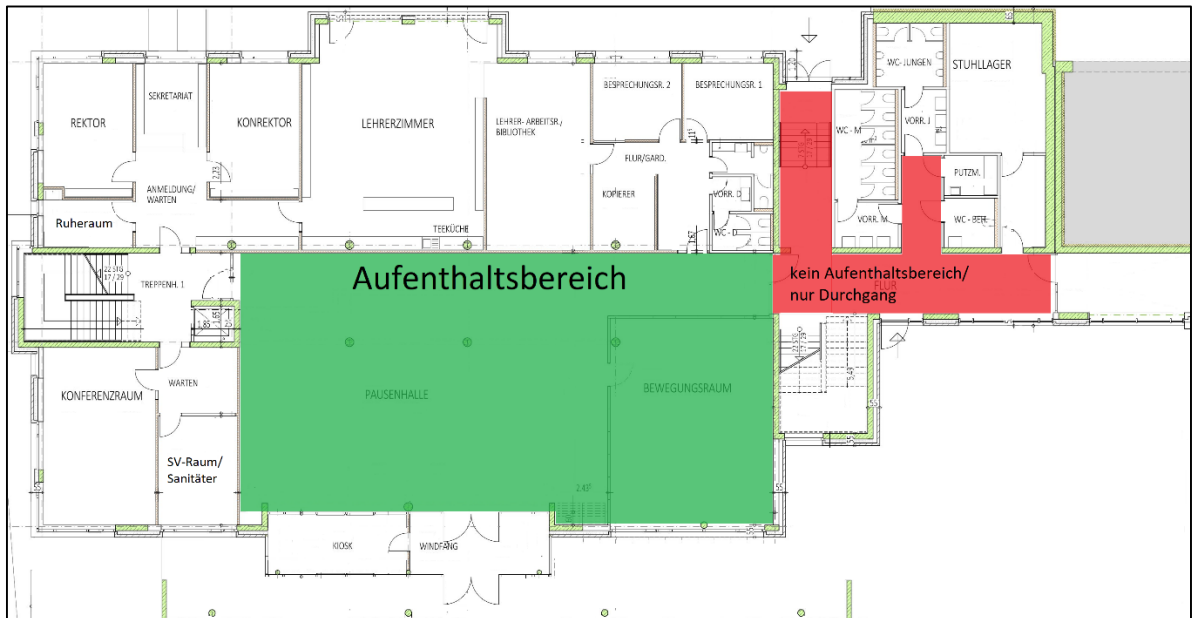


Bild 3

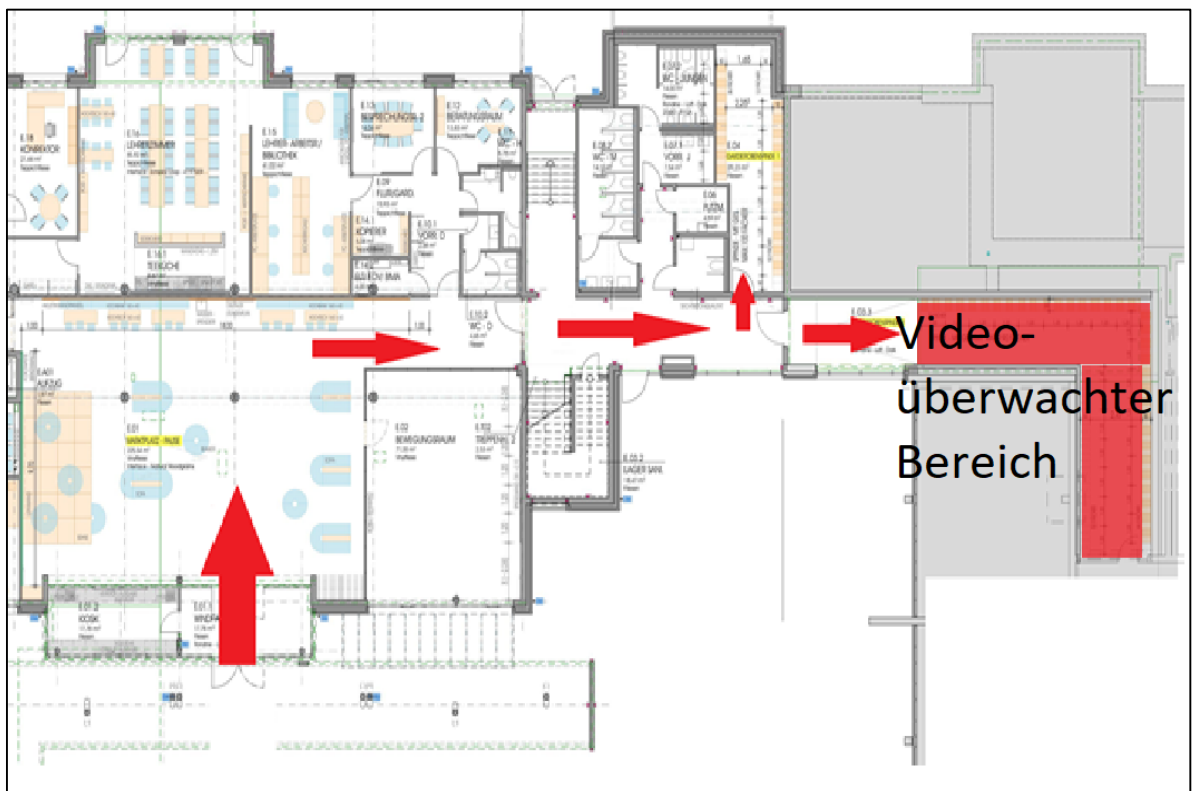


Bild 4



Bild 5: Etage 1



Bild 6: Etage 2

3. Aufsicht im Lernbüro

Grundsätzlich stehen alle Türen offen! Die Mentoren/innen, welche Aufsicht im Lernbüro führen, beaufsichtigen den **grünen Bereich**⁵ aktiv, kontinuierlich und präventiv.

Der **gelbe Bereich**⁶ darf nur für die Lernenden mit dem Graduierungsstatus **DURCHSTARTER** und **LERNPROFI** für das Lernen genutzt werden. Es gilt die Raumordnung des Marktplatzes. Der gelbe Bereich wird von den aufsichtsführenden Mentoren/innen **aktiv und präventiv** beaufsichtigt.

Die Lernenden des Graduierungsstatus **LERNPROFI** und **DURCHSTARTER** dürfen darüber hinaus auch in der **Aula** und auf dem **Schulhof** lernen.⁷

4. Zeitlich

Im Schulgebäude führt **ein/e Mentor/in** von 7.30 – 7.57 Uhr die sogenannte Frühaufsicht. Diese erfolgt in der Pausenhalle, dem Flur vor den Toiletten und den Spindräumen⁸. Vor der Lernzeit ist der Aufenthalt nur in der Pausenhalle erlaubt (Der Aufenthalt auf dem Schulhof ist **nicht** gestattet). Die Lernenden müssen nach Ankunft im Gebäude zuerst ihre Hausschuhe anziehen und ihre Mobiltelefone in den Spinden verschließen.⁹ Danach halten sie sich in der Pausenhalle auf. Die Lernenden dürfen erst nach dem Klingeln um 7.57 Uhr die Etagen 1-3 mit **Hausschuhen** betreten. Um 8.00 Uhr beginnt die Lernbürozeit und somit für jede/n Mentor/in die Aufsichtspflicht der Lernbüros.¹⁰

Von 11.05 – 11.45 Uhr ist die große Pause. In dieser Pause führen Mentorinnen und Mentoren die Aufsicht in den verschiedenen Bereichen der Schule. Kolleginnen oder Kollegen der Realschule führen gemeinsam mit den Mentorinnen und Mentoren der Hauptschule Damme die Aufsicht während der großen Pausen im Aufsichtsbereich B. Die Lernenden dürfen sich während der Pausen **nicht auf den Fluren**, sondern nur in der Pausenhalle (siehe Bild 2) und in den beiden Aufenthaltsbereichen A und B (siehe Bild 1) aufhalten. Diese Aufsicht wird nach Plan durchgeführt. Falls ein/e Mentor/in vertreten werden muss, ist schon im Aufsichtsplan eine Vertretung eingeteilt, damit die Aufsicht stets gewährleistet ist. Es liegt in der Verantwortung aller Mentorinnen und Mentoren sich über die Vertretungssituation der Pausenaufsicht stets zu informieren. Es werden **vier** Mentorinnen und Mentoren in der Pausenaufsicht eingeteilt. Im **Aufenthaltsbereich B führen zwei Mentorinnen und Mentoren**, im **Aufenthaltsbereich A und der Pausenhalle führen ebenfalls 2 Mentorinnen und Mentoren** Aufsicht. Die aufsichtsführenden Mentorinnen und Mentoren führen ihre Aufsicht aktiv, präventiv und kontinuierlich d.h. sie gehen **nicht gemeinsam** über das Schulgelände. Die Lernenden sollen sich stets beaufsichtigt fühlen und keine „Systematik“ bei dem Aufsichtsgang der Mentorinnen und Mentoren erkennen.

In der Mittagspause (Montag-Donnerstag) von 13.15 – 13.55 Uhr gibt es eine Nachmittagsaufsicht, welche im Schulgebäude und dem Aufsichtsbereich **A Aufsicht führen**. In der Mittagspause ist der Aufenthalt in der **Pausenhalle** und dem **Aufenthaltsbereich A** gestattet. Grundsätzlich sollen alle Lernenden nach Unterrichtsende das Schulgelände verlassen.

Im Nachmittagsbereich achten die betreuenden Mentorinnen und Mentoren, sowie die Honorarkräfte darauf, dass die Lernenden, die keine Lernzeit mehr haben, das Schulgebäude und das Schulgelände verlassen. Nach der 8. Unterrichtsstunde findet keine Aufsicht mehr statt.

Die Busaufsicht findet nach Plan montags und freitags nach der 6. Stunde ab 13.15 Uhr statt und dauert so lange, bis die Lernenden in die Busse eingestiegen sind.

Wird ein Schultag anders organisiert als üblich z.B. bei Schulausflügen, Sportfest etc. führt für die gesamte Dauer der Veranstaltung der/die betreuende Mentor/in die Aufsicht.

⁵ Siehe Bild 5 und 6

⁶ Siehe Bild 5 und 6

⁷ Siehe Bild 1 und 3

⁸ Siehe Bild 3 und 4

⁹ Siehe Bild 4

¹⁰ Siehe Bild 5 und 6

Besonderheiten

An den Tagen der schriftlichen Abschlussprüfungen findet für die Jahrgängen 9 und 10 kein Unterricht statt. Nach den schriftlichen Prüfungen müssen die Lernenden der Abschlussklassen das Schulgelände verlassen. Am Tag der mündlichen Abschlussprüfung findet kein Unterricht statt. Die Lernenden der Klassen 9 und 10 kommen ausschließlich zum Zweck der Prüfung und der Vorbereitungszeit zur Schule. An diesem Tag wird keine Aufsicht im Schulgebäude und auf dem -gelände geführt. Deshalb müssen die Lernenden direkt zum Vorbereitungsraum gehen und dort warten. Nach der Prüfung müssen die Lernenden das Schulgelände verlassen.

Die **abendliche Abschlussfeier** der 9. und 10. Klassen ist **keine Schulveranstaltung**, sie wird von den Lernenden und deren Eltern organisiert. An diesem Abend wird von den Mentorinnen/Mentoren keine Aufsicht geführt.

5. Gesamtverantwortung im Nachmittagsunterricht

Am Montagnachmittag, d.h. von 13:15 – 15:25 Uhr trägt Frau Maike Niepel die Gesamtverantwortung für den Nachmittagsunterricht. An den restlichen Wochentagen trägt Herr Jan Runge die Gesamtverantwortung. Sollte eine Person ausfallen, so wird die Vertretung nach dem Vertretungskonzept im Nachmittagsunterricht organisiert. Dieser Plan wird zu Beginn des Schuljahres erstellt und dem Kollegium auf der ersten DB im neuen Schuljahr mitgeteilt. Zusätzlich wird der Plan im Mentorenzimmer ausgehängt.

D. Nutzungsordnung für IServ an der Hauptschule Damme

Geltungsbereich

Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Schulordnung

Nutzungs- und Weisungsberechtigung

Die Hauptschule Damme stellt ihren Lernenden, Mentorinnen und Mentoren und Mitarbeitern (im Folgenden: Nutzer) als Kommunikations- und Austauschplattform IServ zur Verfügung. IServ dient **ausschließlich** der schulischen Kommunikation und ermöglicht allen Nutzern, schulbezogene Daten zu speichern und auszutauschen. Alle Nutzer verpflichten sich, die Rechte anderer Personen zu achten.

Außerhalb des regulären Unterrichts kann im Rahmen anderer Arbeiten (z.B. Projekte, Arbeitsgemeinschaften) ein Nutzungsrecht gewährt werden. In diesem Fall wird der Zugang zum Computerraum durch die Schulleitung und den Fachbereich Informatik geregelt. Weisungsberechtigt sind die unterrichts- bzw. aufsichtsführenden Personen. Alle Nutzer/innen werden über die Nutzungsordnung informiert. Die Lernenden bzw. ihre Erziehungsberechtigten versichern als Voraussetzung für die Nutzung durch ihre Unterschrift (s. Anlage), dass sie diese Ordnung anerkennen.

Nutzungsmöglichkeiten

Die Schule entscheidet darüber, welche Module von IServ für den innerschulischen Gebrauch freigeschaltet werden. Welche Module freigeschaltet sind, teilt die Schule den Nutzern in allgemeiner Form mit.

Sollte es hierbei zu Problemen kommen, müssen unverzüglich die Administratoren informiert werden, um evtl. Schreibfehler in der internen Datenbank zu korrigieren.

Das Nutzerkonto ermöglicht auch einen Zugang von jedem internetfähigen Endgerät über die Internetadresse www.hsdamme.de. Einen Link findet man auch auf der Schulhomepage.

Passwörter

Die Zugangsdaten werden dem Nutzer vor dem ersten Anmelden mitgeteilt. Das Passwort muss danach sofort geändert werden. Dieses darf nicht zu erraten sein und muss mindestens acht Zeichen lang sein (Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen). Dieses persönliche Kennwort darf nur dem jeweiligen Nutzer bekannt sein. Passwörter, die nicht mehr geheim sind, sind unverzüglich zu ändern. Der Nutzer trägt dafür die Verantwortung. Das Arbeiten unter einem fremden Zugang ist verboten. Sollte das Passwort vergessen werden, kann man bei den Administratoren ein Zurücksetzen des Passwortes beantragen. Ein

entsprechendes Formular ist im Sekretariat erhältlich. Hierbei ist eine **Sperrfrist** von drei Werktagen (beim 1. Zurücksetzen) bzw. fünf Werktagen (ab dem 2. Zurücksetzen) zu beachten. Diese Sperrfrist ist keine Entschuldigung für nicht erledigte Aufgaben über IServ.

Verhaltensregeln

Die im gemeinsamen Adressbuch eingegebenen Daten sind für alle Nutzer sichtbar. Es wird deshalb geraten, so wenig personenbezogene Daten wie möglich von sich preiszugeben.

Alle Nutzer sind verpflichtet, eingesetzte Filter und Sperren zu respektieren und diese nicht zu umgehen.

Die Nutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes sowie das Urhebergesetz zu beachten. Wer Dateien auf IServ hochlädt, über IServ versendet oder nutzt, tut dies in eigener Verantwortung. Die Schule übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte und die Art gespeicherter Daten.

Die Sicherung in IServ gespeicherter Daten gegen Verlust obliegt der Verantwortung der Nutzer.

Das Aufrufen und Speichern jugendgefährdender und anderer strafrechtlich relevanter Inhalte auf dem Schulserver sind ebenso verboten wie die Speicherung von URLs (Webseiten) oder Links auf jugendgefährdende Webseiten oder Webseiten mit strafrechtlich relevanten Inhalten.

Weil umfangreiche Up- und Downloads (>20 MB) die Arbeitsgeschwindigkeit des Servers beeinträchtigen, sind diese nicht erlaubt. Ausnahmen sind vorab mit den Administratoren abzusprechen.

Die Installation oder Nutzung fremder Software, das unbefugte Kopieren oder Speichern lizenzpflichtiger Software von den Arbeitsstationen oder auf dem Netz ist verboten. Nutzer/innen, die unbefugte Kopien anfertigen, machen sich strafbar und können zivil- und strafrechtlich verfolgt werden.

Das IServ-System erstellt Log-Dateien (Protokolle), die in begründeten Fällen (Rechtsverstöße) von den von der Schulleitung bestimmten Personen ausgewertet werden können.

Nach dem Beenden der Nutzung hat sich ein/e Nutzer/in im Netzwerk abzumelden bzw. den Rechner runterzufahren.

Kommunikation

Alle Nutzer verpflichten sich zu einer respektvollen Kommunikation untereinander!

E-Mail

Soweit die Schule den Nutzern einen persönlichen E-Mail-Account zur Verfügung stellt, der auch eine Kommunikation mit Kommunikationspartnern außerhalb der Schule zulässt (interner und externer Gebrauch) ist zu beachten, dass der E-Mail-Account nur für den Austausch von Informationen im schulischen Zusammenhang bereitgestellt wird.

Die Schule ist damit **kein** Anbieter von Telekommunikation im Sinne von §3 Nr. 6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht. Die Schule ist berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten von missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des E-Mail-Dienstes die Inhalte von E-Mails zur Kenntnis zu nehmen. Die betroffenen Nutzer werden hierüber unverzüglich informiert.

Private Kommunikation mit anderen Personen über diesen schulischen E-Mail-Account ist deshalb zu vermeiden, da nicht ausgeschlossen werden kann, dass Inhalte von E-Mails Dritter durch Einsichtnahme der Schule zur Kenntnis genommen werden.

Die Mail-Adresse entspricht dem Muster: *anmeldename@hsdamme.de*

Beispiel: *max.mustermann@hsdamme.de*

Messenger

Soweit die Schule eine Chat-Funktion (Messenger) zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben, wie bei der E-Mail-Nutzung.

Unangemessene Beiträge können gemeldet werden. Dann wird der Chatverlauf der Schulleitung zur Prüfung übergeben und zieht ggf. Konsequenzen nach sich. Die kann eine zeitlich begrenzte oder dauerhafte

Sperrung des Accounts sein (*siehe Punkt 8 Zuwiderhandlungen*). In schwerwiegenden Fällen kann auch eine Maßnahme nach §61 NSchG (Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen) in Erwägung gezogen werden.

Forum

Soweit die Schule eine Forum-Funktion zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben wie bei der E-Mail-Nutzung. Darüber hinaus sind die Moderatoren der Foren berechtigt, unangemessene Beiträge zu löschen. Die Nutzer verpflichten sich, in Foren, Chats und von IServ aus versendeten E-Mails die Rechte anderer zu achten. Massen-E-Mails (Spam), Joke-E-Mails o.ä. sind nicht gestattet.

Die schulische E-Mail-Adresse darf nicht für private Zwecke zur Anmeldung bei Internetangeboten jeder Art verwendet werden. Das gilt insbesondere für alle sozialen Netzwerke wie z.B. Facebook, Instagram oder Google+. Kalendereinträge für Gruppen werden nach bestem Wissen eingetragen und nicht manipuliert.

Moderatoren

Für die Gruppenforen können Moderatoren eingesetzt werden, die Forumsbeiträge auch löschen können. Moderatoren dürfen nur in dem ihnen anvertrauten Forum moderieren.

Hausaufgaben

Hausaufgaben können über IServ gestellt werden, müssen aber im Unterricht angekündigt werden. Die Mentoren/Mentorinnen achten dabei auf einen angemessenen Bearbeitungszeitraum.

Administratoren

Die Administratoren haben weitergehende Rechte, verwenden diese aber grundsätzlich nicht dazu, sich Zugang zu persönlichen Konten bzw. persönlichen Daten zu verschaffen.

Sollte ein Nutzer sein Passwort vergessen haben, ist er verpflichtet, das durch einen Administrator neu vergebene Passwort beim nächsten Einloggen sofort zu ändern.

Nur der Nutzer selbst darf ein neues Passwort für sich persönlich bei einem Administrator beantragen.

Chat-Protokolle sind auch für Administratoren grundsätzlich nur lesbar, wenn ein Verstoß gemeldet wurde

Zuwiderhandlungen

Im Fall von Verstößen gegen die Nutzungsordnung wird von Seiten der Schule abgestuft vorgegangen. Folgende Maßnahmen werden bei Zuwiderhandlungen getroffen:

1. Beim **ersten** Verstoß wird das Konto **1 Woche** gesperrt. Dadurch wird keine Mitarbeit im Informatikunterricht möglich, welches sich auf die Noten auswirkt.
2. Bei **erneutem** Verstoß wird das Konto **zwei Wochen** gesperrt.
3. Bei **drei** Verstößen gegen die Nutzungsordnung folgt eine **Klassenkonferenz**, bei der ein Erziehungsmittel festgesetzt wird.

Bei groben Verstößen und in schwerwiegenden Fällen können auch Ordnungsmaßnahmen nach §61 NSchG vollzogen werden.

Graduierung – Definition NEUSTARTERIN

Graduierungskonzept der Hauptschule Damme

Der/Die NeustarterIn hat das **Recht**, ...

- ... während der Lernbürozeiten selbständig an seinem/ihrer Arbeitsplatz zu lernen.
- ... nach Absprache und unter Aufsicht seines/ihrer Mentors/Mentorin alle Materialien, das iPad, Lernbüro und Marktplatz zu nutzen. Muss er/sie hierzu zwingend das Lernbüro verlassen, erhält er/sie eine schriftliche und **zeitlich begrenzte Erlaubnis** seines/ihrer Mentors/Mentorin (Erlaubniskarte).
- ... an allen schulischen Veranstaltungen teilzunehmen.
- ... auf größtmögliche Unterstützung und Zuwendung durch seinen/ihre Mentors/Mentorin.
- ... den Fachunterricht 5 Minuten vor Beginn aufzusuchen.

Der/Die NeustarterIn hat die **Pflicht**, ...

- ... sich an die Menschenrechte zu halten.
- ... sich an die Raumordnung zu halten.
- ... sich an die Schulordnung zu halten.
- ... die Menschenrechte einzuhalten und für die eigenen Rechte einzustehen (gemeinsame Verhaltensregeln).
- ... sich an persönliche Vereinbarungen mit Lernbegleitungen zu halten.
- ... seinen/ihre Mentor/Mentorin zu fragen, wenn er/sie den Arbeitsplatz verlassen will. Ist der/die persönliche Mentor/Mentorin kurzzeitig nicht anwesend, verlässt der/die NeustarterIn seinen/ihren Arbeitsplatz im Normalfall nicht.
- ... die Nutzung seines iPads während der Schulzeit immer mit dem/der Mentor/Mentorin abzusprechen.
- ... seinen/ihre Mentor/Mentorin um Erlaubnis zu fragen, wenn er/sie einen Gelingensnachweis schreiben will.
- ... auf der WIWO-Tafel seinen/ihren Aufenthaltsort anzuzeigen.
- ... grundsätzlich eigenständig Ordnung an seinem/ihrer Arbeitsplatz zu halten.
- ... aufgesuchte Lernorte, die er/sie verlässt, aufgeräumt und ordentlich zu hinterlassen.

Anmerkungen

Folgende Ämter können an der HSD nicht von NeustarterInnen bekleidet werden, sofern mit dem/der Mentor/Mentorin nichts anderes vereinbart wurde:

- Mitglied in der Lernendenvertretung (LV)

Der/Die Mentor/Mentorin muss zu jeder Zeit die Aufsicht des/der Neustarters/Neustarterin gewährleisten, wenn diese ihm/ihr erlaubt außerhalb des eigenen Arbeitsplatzes zu lernen. (aktives Beaufsichtigen!)

NeustarterInnen dürfen nur das Lernbüro und zeitlich begrenzt den Marktplatz nutzen!

Graduierung – Definition STARTERIN

Graduierungskonzept der Hauptschule Damme

Der/Die StarterIn hat zusätzlich zu den Rechten des vorangehenden Status das **Recht**, ...

- ... sich Materialien selbständig aus der Materialbibliothek zu holen.
- ... Lernbüro und Marktplatz in Absprache mit seinem/ihrer Mentor/Mentorin zu wählen.
- ... Gelingensnachweise nach eigenem Ermessen zu schreiben.
- ... sein/ihr iPad nach eigenem Ermessen zum Lernen zu nutzen. Er/Sie muss dies jederzeit belegen können.

Der/Die StarterIn hat die **Pflicht**, ...

- ... sich an die Raumordnung zu halten.
- ... sich an die Schulordnung zu halten.
- ... die Menschenrechte einzuhalten und für die eigenen Rechte einzustehen (gemeinsame Verhaltensregeln).
- ... sich an persönliche Vereinbarungen mit Mentoren/Mentorinnen zu halten.
- ... seinen/ihren Lernplan größtenteils selbständig zu führen.
- ... sich selbständig Ziele zu setzen und daran zu arbeiten.
- ... Termine konsequent einzuhalten.
- ... auf der WIWO-Tafel zuverlässig seinen/ihren Aufenthaltsort anzuzeigen.
- ... mit seinem/ihrer Mentor/Mentorin abzusprechen, wenn er/sie auf dem Marktplatz lernen will. Hierfür erhält er/sie eine Erlaubniskarte.
- ... grundsätzlich eigenständig Ordnung an seinem/ihrer Arbeitsplatz zu halten.
- ... aufgesuchte Lernorte, die er/sie verlässt, aufgeräumt und ordentlich zu hinterlassen.
- ... muss immer seine Arbeit am iPad nachweisen.

Graduierung – Definition DURCHSTARTERIN

Graduierungskonzept der Hauptschule Damme

Der/Die DurchstarterIn hat zusätzlich zu den Rechten des vorangehenden Status das **Recht**, ...

- ... sich auch während der Lernbürozeit unter Mitführung seines/ihrer DurchstarterInnen-Ausweises, nach vorheriger Absprache und anschließender Verabschiedung in die Pause von seiner/ihrer Mentoren/Mentorinnen, frei auf dem Schulgelände (ausgenommen hinterer Spielplatz) zu bewegen, den Leseraum und den Lernbalkon zu nutzen
- ... alle Lernräume sowie das Schulgelände (ausgenommen: Untergeschoss) unter Mitführung des Durchstarter-Ausweises zum Lernen zu nutzen. Auf Bitte von Mentoren und Mentorinnen hat er/sie diese Räume jedoch zu verlassen.
- ... jederzeit Gelingensnachweise zu schreiben.
- ... ein eigenes DiLer Hintergrundbild auszuwählen. (angemessener Inhalt)

Der/Die DurchstarterIn hat die **Pflicht**, ...

- ... auch in Abwesenheit von Mentoren und Mentorinnen, anderen Lernenden beim Schutz der Menschenrechte und der Beachtung der Raumordnung zu helfen und diese unter Umständen respektvoll auf Fehlverhalten hinzuweisen oder eine Mentorin hierüber zu informieren.
- ... sich an die Raumordnung zu halten.
- ... sich an die Schulordnung zu halten.
- ... sich an persönliche Vereinbarungen mit Mentoren/Mentorinnen zu halten.
- ... seiner/ihrer Vorbildfunktion jederzeit gerecht zu werden.
- ... seinen/ihren Lernplan selbständig, ordentlich und zielorientiert zu führen.
- ... sich selbständig Ziele zu setzen und diese auch in für ihn/sie angemessener Zeit zu erreichen.
- ... seinem/ihrer Leistungsstand entsprechend gut voranzukommen.
- ... Termine zuverlässig einzuhalten.
- ... darauf zu achten, dass alle Angaben in DiLer korrekt sind.
- ... auf der WIWO-Tafel seinen/ihren Aufenthaltsort zuverlässig anzuzeigen.
- ... seinen/ihren Arbeitsplatz selbständig und konstant in Ordnung zu halten.
- ... aufgesuchte Lernorte, die er/sie verlässt, aufgeräumt und ordentlich zu hinterlassen.
- ... muss immer seine Arbeit am IPad nachweisen.
- ... organisieren sich im Lernjahr mindestens zwei Betriebe (ab Jahrgang 7) für Praxistage und zeigen dies der Mentorin/dem Mentor an

Graduierung – Definition LERNPROFI

Graduierungskonzept der Hauptschule Damme

Der Lernprofi hat zusätzlich zu den Rechten der vorangehenden Status das **Recht**, ...

- ... sich während der Lernbürozeit unter Mitführung seines/ihres Lernprofi-Ausweises frei auf dem Schulgelände zu bewegen, den Leseraum zu besuchen oder nach Rücksprache mit seinem Mentor/seiner Mentorin das Schulgelände zu verlassen. In letzterem Fall muss dies in DiLer vermerkt werden.
- ... das Handy zur alleinigen Nutzung während der Lernbürozeit zu verwenden. In den Pausen muss das Handy im Spint eingeschlossen werden.
- ... nach Absprache mit der Mentorin/des Mentors, den Eltern und der betroffenen Fachbegleitungen den offiziellen Unterrichtszeiten fernzubleiben. Dies muss in DiLer unter den Kategorien ‚Home Schooling‘ und ‚Entschuldigte Abwesenheit‘ dokumentiert sein.
- ... in der Mittagspause unter Mitführung seines/ihres Lernprofi-Ausweises und mit Erlaubnis seiner/ihrer Eltern (muss in DiLer vermerkt sein) Familie im Ortskern zu besuchen. Hierzu geht er/sie zügig hin und zurück und hält sich nicht weiter außerhalb des Schulgeländes auf.
- ... nach Absprache mit der Mentorin/dem Mentor die Fachräume im Untergeschoss zu nutzen.

Der Lernprofi hat die **Pflicht**, ...

- ... sich an das Schulleitbild zu halten.
- ... sich an die Raumordnung zu halten.
- ... sich an persönliche Vereinbarungen mit Mentoren/Mentorinnen zu halten.
- ... auch in Abwesenheit von Mentoren/Mentorinnen, anderen Lernenden bei der Einhaltung der Menschenrechte und der Beachtung der Raumordnung zu helfen und diese unter Umständen respektvoll auf Fehlverhalten hinzuweisen oder eine/n Mentoren/Mentorinnen hierüber zu informieren.
- ... seiner/ihrer Vorbildfunktion jederzeit gerecht zu werden.
- ... sich selbständig Ziele zu setzen und diese auch in für ihn/sie angemessener Zeit zu erreichen.
- ... seinem/ihrer Leistungsstand entsprechend sehr gut voranzukommen und in allen Fächern mindestens zufriedenstellende Leistungen zu erbringen. (Notendurchschnitt: mindestens 2,5; keine Note schlechter als 3,5)
- ... Termine zuverlässig einzuhalten.
- ... darauf zu achten, dass alle Angaben in DiLer vollständig und korrekt sind.
- ... auf der WIWO-Tafel seinen/ihren Aufenthaltsort zuverlässig anzuzeigen.
- ... anderen Lernenden beim Lernen zu unterstützen.
- ... seinen/ihren Arbeitsplatz selbständig und konstant in Ordnung zu halten.
- ... aufgesuchte Lernorte, die er/sie verlässt, aufgeräumt und ordentlich zu hinterlassen.
- ... mindestens halbjährlich bei den Mentoren/Mentorinnen nachzuweisen, dass er die Anforderungen des Lernprofis weiterhin erfüllt.
- ... muss immer seine Arbeit am iPad nachweisen.
- ... organisieren sich im Lernjahr, neben den Praxistagen während der Schulzeit, auch in den Ferien mindestens zwei Betriebe für Praxistage und zeigen dies den Mentoren/Mentorinnen an.

Anmerkungen

Besonderheiten bei der Ausbildung zum Lernprofi:

- Der Status des Lernprofis kann LernpartnerInnen ab Phase 8 verliehen werden.
- Für die Gewährung besonderer Rechte (Schulgelände; Unterrichtsbefreiung) ist die ausdrückliche Erlaubnis eines Erziehungsberechtigten einzuholen.

Graduierung – Erläuterung zum Ablauf

Graduierungskonzept der Hauptschule Damme

Ablauf der Graduierung

Möchte ein Lernender/eine Lernende graduieren, so bespricht er/sie dies mit seiner Bezugsmentorin/ seines Bezugsmentors während eines Mentorings. Befürwortet die Mentorin/der Mentor die Ausbildung, wird der Ausbildungsvertrag ausgefüllt und muss vom Lernenden und der Mentorin/des Mentors unterschrieben werden.

Nach der Unterschrift der Bezugsmentorin/des Bezugsmentors benötigt der/die Lernende noch zwei weitere Unterschriften der Quadriga.

Die Mentoren/Mentorinnen können der Ausbildung zustimmen oder sich unter Angabe von Gründen gegen eine Ausbildung aussprechen.

Stimmt eine Mentorin/ein Mentor der Ausbildung nicht zu, so wird dies gleich auf dem entsprechenden Formblatt vermerkt. Die Ausbildung wird dann nicht begonnen.

Stimmen alle Mentorinnen und Mentoren zu, beginnt die Ausbildung. Dies bedeutet, dass der/die Lernende im Verlauf der nächsten drei Wochen ganz besonders auf die Einhaltung seiner/ihrer Pflichten hin beobachtet wird. Während dieser Zeit gelten für den Lernenden/die Lernende die Rechte (Erlaubniskarte als Ausweis-Ersatz) und Pflichten des angestrebten Status.

Erreicht der/die Lernende innerhalb der drei Wochen mehr als drei Mal ein Ausbildungsziel nicht, wird die Ausbildung abgebrochen.

Andernfalls hat der/die Lernende den neuen Lernstatus erreicht. Dieser Erfolg wird in DiLer vermerkt und der Ausbildungsvertrag zu den Akten gelegt. Der/Die Lernende erhält außerdem den neuen Status (und ggfs. Ausweis).

WICHTIG: Schulleitung klebt neues Etikett auf den Lernausweis!

Ablauf der Degradierung

Erfüllt eine Lernende/ein Lernender die Pflichten nicht, kann ihm/ihr dieser aberkannt werden und er/sie erhält den nächst niedrigeren Status. Selbstverständlich kann es auch Gründe für eine Degradierung geben, die nicht auf dem Ausbildungsvertrag, bzw. in den Pflichten des jeweiligen Status vermerkt sind (z.B. bei allgemeinen Verstößen gegen das Schulleitbild).

Eine Degradierung kann nur von der Bezugsmentorin/dem Bezugsmentor oder der Schulleitung ausgesprochen werden. Alle anderen Mentoren/Mentorinnen können lediglich eine „Empfehlung“ aussprechen und Verwarnungen in DiLer eintragen (s.u.).

Die Degradierung muss nicht angekündigt werden und sollte unmittelbar nach dem jeweiligen Verstoß erfolgen.

Achtung: Konflikte, welche zu möglichen Konsequenzen führen, sollten immer emotional abgekühlt behandelt werden. Für die erste Reaktion sagen „Die Konsequenzen erfährst du später!“

Graduierung – Erläuterung zum Ablauf

Graduierungskonzept der Hauptschule Damme

Der/Die Lernende kann die Degradierung akzeptieren (und muss diese dann unterschreiben) oder kann Berufung vor der Lernvertretung (LV) einreichen, sofern er/sie die Degradierung für unberechtigt hält. Die Degradierung bleibt in diesem Falle so lange gültig, bis Vertreter/innen der LV mit dem/der persönlichen Mentor/in gegebenenfalls anders entschieden haben.

Die Degradierung wird in DiLer vermerkt. Die Eltern sollten durch eine Nachricht auf die Änderung des Status hingewiesen werden.

Gründe für eine Degradierung

Eine Degradierung kann dann durchgeführt werden, wenn der/die Lernende entgegen der Raumordnung, entgegen der Graduierungsregeln, entgegen der Schulordnung oder entgegen persönlicher Absprachen handelt.

Bei kleineren Verstößen kann eine Verwarnung ausgesprochen werden, die im DiLer- Schultagebuch in der Kategorie „Lernstatus“ als Zukunftseintrag (3 Wochen vordatieren) dokumentiert werden muss. Diese Verwarnung verliert nach diesen 3 Wochen ihre Gültigkeit.

Verstößt der/die Lernende innerhalb dieser 3 Wochen ein drittes Mal gegen geltende Regeln, Absprachen und/oder Schulleitbild, ist eine Degradierung durchzuführen.

Ist der Verstoß schwerwiegender, ist die Degradierung ohne Verwarnung durchzuführen.

Ausbildungsvertrag zum/zur STARTERIN

Vertrag

Ich, _____, möchte den Lernstatus **STARTERIN** erlangen.

§1 Der/Die StarterIn hat zusätzlich zu den Rechten des vorangehenden Status das Recht, ...

- ... sich Materialien selbständig aus der Materialbibliothek zu holen.
- ... Lernbüro und Marktplatz in Absprache mit seiner Mentorin/seines Mentors zu wählen.
- ... Gelingensnachweise nach eigenem Ermessen zu schreiben.
- ... sein/ihr iPad nach eigenem Ermessen zum Lernen zu nutzen. Er/Sie muss dies jederzeit belegen können.

§2 Der/Die StarterIn hat die Pflicht, ...

- ... sich an die Menschenrechte zu halten.
- ... sich an die Raumordnung zu halten.
- ... sich an die Schulordnung zu halten.
- ... die Menschenrechte einzuhalten und für die eigenen Rechte einzustehen (gemeinsame Verhaltensregeln).
- ... sich an persönliche Vereinbarungen mit Mentoren und Mentorinnen zu halten.
- ... seinen/ihren Lernplan größtenteils selbständig zu führen.
- ... sich selbständig Ziele zu setzen und daran zu arbeiten.
- ... Termine konsequent einzuhalten.
- ... auf der WIWO-Tafel zuverlässig seinen/ihren Aufenthaltsort anzuzeigen.
- ... mit der Mentorin/dem Mentor abzusprechen, wenn er/sie auf dem Marktplatz lernen will. Hierfür erhält er/sie eine Erlaubniskarte.
- ... grundsätzlich eigenständig Ordnung an seinem/ihrer Arbeitsplatz zu halten.
- ... aufgesuchte Lernorte, die er/sie verlässt, aufgeräumt und ordentlich zu hinterlassen.
- ... muss immer seine Arbeit am iPad nachweisen.

§3 Abbruch der Ausbildung zum/zur StarterIn

Die Ausbildung zum/zur STARTERIN wird umgehend abgebrochen, wenn ...

- ... es dem/der AntragstellerIn während der Ausbildung mehr als drei Mal nicht gelingt, alle Ziele zu erreichen (siehe Ausbildungsprotokoll) oder mehr als drei Mal innerhalb von drei Wochen verwarnet wird.
- ... der/die AntragstellerIn durch Vertreter der Lernbürokonferenz verurteilt wird.
- ... der/die AntragstellerIn in besonderem Maße gegen Regeln, Abmachungen und Grundsätze der Schulgemeinschaft verstößt, auch wenn sie hier nicht aufgeführt sind.

☐ Ich habe den Ausbildungsvertrag gelesen, kenne die Anforderungen an einen/eine StarterIn und bin mit den Bedingungen einverstanden.

Ausbildungsvertrag zum/zur STARTERIN

Bürgen

MentorIn 1: (MentorIn aus der eigenen Quadriga)

☐ Ich stimme hiermit dem Ausbildungsvertrag zu.

☐ Ich stimme dem Ausbildungsvertrag nicht zu.



Unterschrift M

Begründung:

MentorIn 2: (MentorIn aus der eigenen Quadriga)

☐ Ich stimme hiermit dem Ausbildungsvertrag zu.

☐ Ich stimme dem Ausbildungsvertrag nicht zu.



Unterschrift M

Begründung:

MentorIn 3: (MentorIn aus der eigenen Quadriga)

☐ Ich stimme hiermit dem Ausbildungsvertrag zu.

☐ Ich stimme dem Ausbildungsvertrag nicht zu.



Unterschrift M

Begründung:

Ausbildungsvertrag zum/zur STARTERIN

Ausbildungsprotokoll

Ausbildung begonnen am (Datum): _____

Woche 1		Woche 2		Woche 3		Pflichten Der/Die Lernende ...
L	M	L	M	L	M	
						... hat die Menschenrechte eingehalten und ist für die eigenen Rechte eingestanden (gemeinsame Verhaltensregeln).
						... hat sich an die Raumordnung gehalten.
						... hat sich an die Schulordnung gehalten.
						... hat zuverlässig an der WIWO-Tafel seinen/ihren Aufenthaltsort angezeigt.
						... hat Lernorte grundsätzlich aufgeräumt und ordentlich hinterlassen.
						... hat sich mit dem Bezugsmentor abgesprochen, wenn er/sie auf dem Marktplatz lernen will (bei Abwesenheit: anderer Mentor).
						... hat sich eigenständig Ziele gesetzt und an der Umsetzung gearbeitet.
						... hat sich an persönliche Vereinbarungen und Termine konsequent gehalten.

✓ = erreicht X = nicht erreicht

Ausbildung abgeschlossen am (Datum): _____

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift Bezugsmentor

Ausbildungsvertrag zum/zur STARTERIN

Auswertung / Degradierung

☐ Der/Die LernpartnerIn hat die Ausbildung erfolgreich absolviert und besitzt somit seit dem _____._____._____ den Lernstatus **StarterIn**.

☐ Dem/Der LernpartnerIn wurde der neue Lernstatus überreicht.

☐ Der neue Lernstatus wurde in DiLer vermerkt.

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift MentorIn

☐ Der/Die LernpartnerIn hat die Ausbildung **nicht erfolgreich** absolviert.

Begründung siehe Ausbildungsprotokoll.

Er/Sie behält somit den Lernstatus **NeustarterIn**.

Ein erneuter Antrag auf Graduierung darf frühestens in drei Wochen erfolgen.

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift MentorIn

☐ Dem/Der LernpartnerIn wurde am _____ der Status **StarterIn** aberkannt (siehe DiLer). Der/Die LernpartnerIn hat damit ab sofort wieder den Status **NeustarterIn**.

☐ Der/Die LernpartnerIn hat sein StarterInnen-Icon abgegeben.

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift MentorIn

Ausbildungsvertrag zum/zur DURCHSTARTERIN

Vertrag

Ich, _____, möchte den Lernstatus **DURCHSTARTERIN** erlangen.

§1 Der/Die DurchstarterIn hat zusätzlich zu den Rechten des vorangehenden Status das Recht, ...

- ... sich auch während der Lernbürozeit unter Mitführung seines/ihrer DurchstarterInnen-Ausweises nach vorheriger Absprache und anschließender Verabschiedung in die Pause mit seiner/ihrer Mentoren/Mentorinnen frei auf dem Schulgelände (ausgenommen hinterer Spielplatz) zu bewegen, die Bücherei und den Lernbalkon zu nutzen.
- ... alle Lernräume sowie das Schulgelände (ausgenommen: Untergeschoss) unter Mitführung des Durchstarter-Ausweises zum Lernen zu nutzen. Auf Bitte von Mentoren/Mentorinnen hat er/sie diese Räume jedoch zu verlassen.
- ... jederzeit Gelingensnachweise zu schreiben.
- ... ein eigenes DiLer Hintergrundbild auszuwählen. (angemessener Inhalt)

§2 Der/Die DurchstarterIn hat die Pflicht, ...

- ... auch in Abwesenheit von Mentoren und Mentorinnen, anderen Lernenden beim Schutz der Menschenrechte und der Beachtung der Raumordnung zu helfen und diese unter Umständen respektvoll auf Fehlverhalten hinzuweisen oder eine Mentorin hierüber zu informieren.
- ... sich an die Raumordnung zu halten.
- ... sich an die Schulordnung zu halten.
- ... sich an persönliche Vereinbarungen mit Mentoren/Mentorinnen zu halten.
- ... auch in Abwesenheit von Mentoren und Mentorinnen, anderen Lernenden beim Schutz der Menschenrechte und der Beachtung der Raumordnung zu helfen und diese unter Umständen respektvoll auf Fehlverhalten hinzuweisen oder eine Mentorin hierüber zu informieren.
- ... seiner/ihrer Vorbildfunktion jederzeit gerecht zu werden.
- ... seinen/ihren Lernplan selbständig, ordentlich und zielorientiert zu führen.
- ... sich selbständig Ziele zu setzen und diese auch in für ihn/sie angemessener Zeit zu erreichen.
- ... seinem/ihrer Leistungsstand entsprechend gut voranzukommen.
- ... Termine zuverlässig einzuhalten.
- ... darauf zu achten, dass alle Angaben in DiLer korrekt sind.
- ... auf der WIWO-Tafel seinen/ihren Aufenthaltsort zuverlässig anzuzeigen.
- ... seinen/ihren Arbeitsplatz selbständig und konstant in Ordnung zu halten.
- ... aufgesuchte Lernorte, die er/sie verlässt, aufgeräumt und ordentlich zu hinterlassen.
- ... muss immer seine Arbeit am iPad nachweisen.
- ... organisieren sich im Lernjahr mindestens zwei Betriebe für Praxistage und zeigen dies der Mentorin/dem Mentor an.

§3 Abbruch der Ausbildung zum/zur DurchstarterIn

Die Ausbildung zum/zur DurchstarterIn wird umgehend abgebrochen, wenn ...

- ... es dem/der AntragstellerIn während der Ausbildung mehr als drei Mal nicht gelingt, alle Ziele zu erreichen (siehe Ausbildungsprotokoll) oder mehr als drei Mal innerhalb von vier Wochen verwarnet wird.
- ... der/die AntragstellerIn durch das Lernbürokonferenz verurteilt wird.
- ... der/die AntragstellerIn in besonderem Maße gegen Regeln, Abmachungen und Grundsätze der Schulgemeinschaft verstößt, auch wenn sie hier nicht aufgeführt sind.

☐ Ich habe den Ausbildungsvertrag gelesen, kenne die Anforderungen an einen/eine DurchstarterIn und bin mit den Bedingungen einverstanden.

Ausbildungsvertrag zum/zur DURCHSTARTERIN

Bürgen

MentorIn 1: (MentorIn aus der eigenen Quadriga)

☐ Ich stimme hiermit dem Ausbildungsvertrag zu.

☐ Ich stimme dem Ausbildungsvertrag nicht zu.



Unterschrift M

Begründung:

MentorIn 2: (MentorIn aus der eigenen Quadriga)

☐ Ich stimme hiermit dem Ausbildungsvertrag zu.

☐ Ich stimme dem Ausbildungsvertrag nicht zu.



Unterschrift M

Begründung:

MentorIn 3: (MentorIn aus der eigenen Quadriga)

☐ Ich stimme hiermit dem Ausbildungsvertrag zu.

☐ Ich stimme dem Ausbildungsvertrag nicht zu.



Unterschrift M

Begründung:

Ausbildungsvertrag zum/zur DURCHSTARTERIN

Ausbildungsprotokoll

Ausbildung begonnen am (Datum): _____

Woche 1		Woche 2		Woche 3		Pflichten Der/Die Lernende ...
L	M	L	M	L	M	
						... hat sich an die Raumordnung gehalten.
						... hat sich an die Schulordnung und die Menschenrechte gehalten.
						... hat sich stets respektvoll und freundlich verhalten.
						... hat zuverlässig an der WIWO-Tafel seinen/ihren Aufenthaltsort angezeigt.
						... hat Lernorte immer aufgeräumt und ordentlich hinterlassen.
						... hat anderen Lernenden bei der Umsetzung ihrer Pflichten geholfen und sie ansonsten auf ihr Fehlverhalten respektvoll hingewiesen oder eine/n Mentor/in informiert.
						... ist seinem/ihrer Leistungsstand entsprechend gut vorangekommen.
						... hat sich eigenständig Ziele gesetzt und diese auch in für ihn/sie angemessener Zeit erreicht.
						... hat sich an persönliche Vereinbarungen und Termine konsequent gehalten.
						... hat die persönlichen Daten in Diler an den Bezugsmentor gegeben/kontrolliert und achtet darauf, dass diese immer aktuell sind.
						... hat innerhalb der Ausbildung einen Betrieb für einen Praxistag festgelegt und einen ersten Kontakt hergestellt.

✓ = erreicht X = nicht erreicht

Ausbildung abgeschlossen am (Datum): _____

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift Bezugsmentor/in

Ausbildungsvertrag zum/zur DURCHSTARTERIN

Auswertung / Degradierung

☐ Der/Die LernpartnerIn hat die Ausbildung erfolgreich absolviert und besitzt somit seit dem _____._____._____ den Lernstatus **DurchstarterIn**.

☐ Dem/Der LernpartnerIn wurde der neue Lernstatus überreicht.

☐ Der neue Lernstatus wurde in DiLer vermerkt.

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift MentorIn

☐ Der/Die LernpartnerIn hat die Ausbildung **nicht erfolgreich** absolviert.

Begründung siehe Ausbildungsprotokoll.

Er/Sie behält somit den Lernstatus **StarterIn**.

Ein erneuter Antrag auf Graduierung darf frühestens in drei Wochen erfolgen.

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift MentorIn

☐ Dem/Der LernpartnerIn wurde am _____ der Status **DurchstarterIn** aberkannt (siehe DiLer). Der/Die LernpartnerIn hat damit ab sofort wieder den Status **StarterIn**.

☐ Der/Die LernpartnerIn hat sein DurchstarterInnen-Icon abgegeben.

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift MentorIn

Ausbildungsvertrag zum LERNPROFI

Vertrag

Ich, _____, möchte den Lernstatus **LERNPROFI** erlangen.

§1 Der Lernprofi hat zusätzlich zu den Rechten der vorangehenden Status das Recht, ...

- ... sich während der Lernbürozeit unter Mitführung seines/ihrer Lernprofi-Ausweises frei auf dem Schulgelände zu bewegen, den Leseraum zu besuchen oder nach Rücksprache mit der Mentorin/des Mentors das Schulgelände zu verlassen. In letzterem Fall muss dies in DiLer vermerkt werden.
- ... das Handy zur alleinigen Nutzung während der Lernbürozeit zu verwenden. In den Pausen muss das Handy im Spint eingeschlossen werden.
- ... nach Absprache mit der Mentorin/des Mentors und den Eltern den offiziellen Unterrichtszeiten fernzubleiben. Dies muss in DiLer unter den Kategorien ‚Home Schooling‘ und ‚Entschuldigte Abwesenheit‘ dokumentiert sein.
- ... in der Mittagspause unter Mitführung seines/ihrer Lernprofi-Ausweises und mit Erlaubnis seiner/ihrer Eltern (muss in DiLer vermerkt sein) Familie im Ortskern zu besuchen. Hierzu geht er/sie zügig hin und zurück und hält sich nicht weiter außerhalb des Schulgeländes auf.

§2 Der Lernprofi hat die Pflicht, ...

- ... sich an das Schulleitbild zu halten. ... sich an die Raumordnung zu halten.
- ... sich an persönliche Vereinbarungen mit Mentoren/Mentorinnen zu halten.
- ... auch in Abwesenheit von Mentoren/Mentorinnen, anderen Lernenden bei der Einhaltung der Menschenrechte und der Beachtung der Raumordnung zu helfen und diese unter Umständen respektvoll auf Fehlverhalten hinzuweisen oder Mentoren/Mentorinnen hierüber zu informieren.
- ... seiner/ihrer Vorbildfunktion jederzeit gerecht zu werden.
- ... sich selbständig Ziele zu setzen und diese auch in für ihn/sie angemessener Zeit zu erreichen.
- ... seinem/ihrer Leistungsstand entsprechend sehr gut voranzukommen und in allen Fächern mindestens zufriedenstellende Leistungen zu erbringen. (Notendurchschnitt: mindestens 2,5; keine Note schlechter als 3,5)
- ... Termine zuverlässig einzuhalten.
- ... darauf zu achten, dass alle Angaben in DiLer vollständig und korrekt sind.
- ... auf der WIWO-Tafel seinen/ihrer Aufenthaltsort zuverlässig anzuzeigen.
- ... anderen Lernenden beim Lernen zu unterstützen.
- ... seinen/ihrer Arbeitsplatz selbständig und konstant in Ordnung zu halten.
- ... aufgesuchte Lernorte, die er/sie verlässt, aufgeräumt und ordentlich zu hinterlassen.
- ... mindestens halbjährlich bei den Mentoren/Mentorinnen nachzuweisen, dass er die Anforderungen des Lernprofis weiterhin erfüllt.
- ... muss immer seine Arbeit am iPad nachweisen.
- ... organisieren sich im Lernjahr während der Ferienzeiten mindestens zwei Betriebe für Praxistage und zeigen dies der Mentorin an.

§3 Abbruch der Ausbildung zum Lernprofi

Die Ausbildung zum Lernprofi wird umgehend abgebrochen, wenn ...

- ... es dem/der AntragstellerIn während der Ausbildung mehr als drei Mal nicht gelingt, alle Ziele zu erreichen (siehe Ausbildungsprotokoll) oder mehr als drei Mal innerhalb von vier Wochen verwarnet wird.
- ... der/die AntragstellerIn durch die Lernbürokonferenz verurteilt wird.
- ... der/die AntragstellerIn in besonderem Maße gegen Regeln, Abmachungen und Grundsätze der Schulgemeinschaft verstößt, auch wenn sie hier nicht aufgeführt sind.

☐ Ich habe den Ausbildungsvertrag gelesen, kenne die Anforderungen an einen Lernprofi und bin mit den Bedingungen einverstanden.

Ausbildungsvertrag zum LERNPROFI

Bürgen

MentorIn 1: (MentorIn aus der eigenen Quadriga)

☐ Ich stimme hiermit dem Ausbildungsvertrag zu.

☐ Ich stimme dem Ausbildungsvertrag nicht zu.



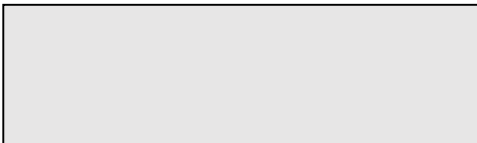
Unterschrift M

Begründung:

MentorIn 2: (MentorIn aus der eigenen Quadriga)

☐ Ich stimme hiermit dem Ausbildungsvertrag zu.

☐ Ich stimme dem Ausbildungsvertrag nicht zu.



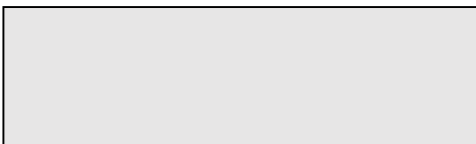
Unterschrift M

Begründung:

MentorIn 3: (MentorIn aus der eigenen Quadriga)

☐ Ich stimme hiermit dem Ausbildungsvertrag zu.

☐ Ich stimme dem Ausbildungsvertrag nicht zu.



Unterschrift M

Begründung:

Ausbildungsvertrag zum LERNPROFI

Ausbildungsprotokoll

Ausbildung begonnen am (Datum): _____

Woche 1		Woche 2		Woche 3		Pflichten Der/Die Lernende ...
L	M	L	M	L	M	
						... hat sich an die Raumordnung gehalten.
						... hat sich an die Schulordnung und die Menschenrechte gehalten.
						... hat sich stets respektvoll und freundlich verhalten.
						... hat zuverlässig an der WIWO-Tafel seinen/ihren Aufenthaltsort angezeigt.
						... hat Lernorte immer aufgeräumt und ordentlich hinterlassen.
						... hat anderen Lernenden bei der Umsetzung ihrer Pflichten geholfen und sie ansonsten auf ihr Fehlverhalten respektvoll hingewiesen oder eine/n Mentor/in informiert.
						... ist seinem/ihrer Leistungsstand entsprechend sehr gut vorangekommen. (Notendurchschnitt mind. 2,5; kein Fach schlechter als 3,5)
						... schafft es, sich eigenständig Ziele zu setzen und diese auch in für ihn/sie angemessener Zeit zu erreichen.
						... hat sich an persönliche Vereinbarungen und Termine konsequent gehalten.
						... hat andere Lernende beim Lernen unterstützt.
						... hat die persönlichen Daten in DiLer kontrolliert und achtet darauf, dass diese immer aktuell sind.
						... hat innerhalb der Ausbildung einen Betrieb für einen Praxistag innerhalb der Ferienzeiten festgelegt und einen ersten Kontakt hergestellt.

✓ = erreicht X = nicht erreicht

Ausbildung abgeschlossen am (Datum): _____

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift Bezugsmentor/in

Ausbildungsvertrag zum LERNPROFI

Auswertung / Degradierung

☐ Der/Die LernpartnerIn hat die Ausbildung erfolgreich absolviert und besitzt somit seit dem _____._____._____ den Lernstatus **Lernprofi.**

☐ Dem/Der LernpartnerIn wurde der neue Lernstatus überreicht.

☐ Der neue Lernstatus wurde in DiLer vermerkt.

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift MentorIn

☐ Der/Die LernpartnerIn hat die Ausbildung **nicht erfolgreich** absolviert.

Begründung siehe Ausbildungsprotokoll.

Er/Sie behält somit den Lernstatus **DurchstarterIn.**

Ein erneuter Antrag auf Graduierung darf frühestens in drei Wochen erfolgen.

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift MentorIn

☐ Dem/Der LernpartnerIn wurde am _____ der Status **Lernprofi** aberkannt (siehe DiLer). Der/Die LernpartnerIn hat damit ab sofort wieder den Status **DurchstarterIn.**

☐ Der/Die LernpartnerIn hat sein Lernprofi-Icon abgegeben.

Unterschrift Lernende/r

Unterschrift MentorIn