

Datum:
27.05.2021

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler,

herzlich willkommen an den Kaufmännischen Schulen Hanau. Wir eröffnen Ihnen vielfältige Bildungswege und Perspektiven. Wir bieten Ihnen entsprechend Ihrer Vorbildung, Ihrer Interessen und Neigungen zukunftsweisende Berufsausbildungs- und Schulanschlüsse. Unser Ausbildungsangebot umfasst neben der dualen Berufsausbildung, vollschulische und studienqualifizierende Bildungsgänge sowie eine Weiterbildung in sieben Schulformen und zwei Berufsfeldern.

Das von dem Lehrerkollegium der Kaufmännischen Schulen Hanau erarbeitete Qualitätsleitbild ist ein Versprechen an Sie, dass unser Handeln sich nach den aufgeführten Qualitätsaussagen richtet. Eine dieser Qualitätsaussagen ist:

„Die Schule verfügt über Regeln, die das Zusammenleben in der Schulgemeinschaft erleichtern und den Unterricht unterstützen soll.“

Die Kaufmännischen Schulen Hanau sind ein Ort, an dem sich viele Menschen begegnen, miteinander arbeiten und lernen. Um ein möglichst erfreuliches, reibungsloses und konfliktarmes Zusammenleben zu fördern, ist die Einhaltung bestimmter Regeln und Umgangsformen notwendig.

Ihre Klassenlehrerin bzw. Ihr Klassenlehrer wird mit Ihnen unsere Regeln besprechen und Ihnen weitere Informationen für das Zusammenleben unserer Schulgemeinde geben. Bitte beachten Sie diese Regeln, und richten Sie Ihr Handeln an dem Respekt vor Menschen und Sachen aus. Ihnen wünschen wir in unserer Schulgemeinde viel Erfolg und Freude.

Freundliche Grüße

OStD'in C. Galetzka
Schulleiterin

1. Hausrecht

Das Hausrecht übt die Schulleiterin oder seine Vertreterin/sein Vertreter aus. Für besondere Aktionen auf dem Schulgelände sowie für die Veröffentlichung von Plakaten und Ähnlichem muss vorher eine Genehmigung eingeholt werden.

Den Anordnungen der Aufsicht führenden Lehrerinnen und Lehrer, Objektmanager, Sozialpädagoginnen ist Folge zu leisten.

2. Teilnahme am Unterricht

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht der Lerngruppe teilzunehmen.

Falls eine Schülerin bzw. ein Schüler aus gesundheitlichen Gründen oder aus sonstigen wichtigen Gründen nicht am Unterricht teilnehmen kann, benachrichtigt sie bzw. er die Schule.

3. Entschuldigungen bei Krankheit oder aus wichtigem Grund

- Vollzeitschülerinnen bzw. Vollzeitschüler: Vorlage der schriftlichen Entschuldigung nach spätestens drei Unterrichtstagen. Bei minderjährigen Schülerinnen bzw. Schülern muss die Entschuldigung von einer erziehungsberechtigten Person unterschrieben sein.
- Zu den Regelungen für Berufsschülerinnen und Berufsschüler in Teilzeit siehe unter: „Informationen für Berufsschülerinnen und Berufsschüler“.
- Die Schule kann in begründeten Einzelfällen nach vorheriger Ankündigung verlangen, dass die Versäumnis bei Krankheit durch Vorlage eines ärztlichen Attestes nachgewiesen wird. Die Kosten für das ärztliche Attest tragen die Unterhaltspflichtigen.

4. Vorgehensweise beim Versäumen von angekündigten Leistungsnachweisen

Im Laufe eines Schuljahres sind in jedem Unterrichtsfach bzw. Lernfeld Leistungsnachweise zu erbringen. Die Leistungsnachweise werden rechtzeitig angekündigt. Wenn die Teilnahme daran aus wichtigen Gründen nicht möglich ist, dann gilt folgendes Verfahren:

1. Die Schülerin/der Schüler informiert spätestens am Tag des Leistungsnachweises persönlich, schriftlich oder telefonisch das Schulsekretariat der Kaufmännischen Schulen mit der Klassenbezeichnung und der betreffenden Lehrkraft, bei der ein Leistungsnachweis versäumt wird.

2. Die Schülerin/der Schüler reicht bis zum dritten Tag nach dem versäumten Leistungsnachweis (Klassenarbeit, Test, Referat usw.) einen der folgenden Nachweise ein
 - a. bei Krankheit ein ärztliches Attest. Eine Bescheinigung über Anwesenheit in der Praxis reicht nicht!
 - b. bei amtlichen Anlässen, eine Kopie der Vorladung (z. B. Gericht, Musterungsbehörde, etc.)
 - c. bei anderen wichtigen persönlichen Anlässen eine nachvollziehbare schriftliche Begründung für das Fehlen.

Fehlt eine Schülerin, ein Schüler bei einem Leistungsnachweis ohne hinreichenden wichtigen Grund, dann wird der versäumte Leistungsnachweis gemäß Hessischen Schulgesetzes mit der Note „ungenügend“ bewertet.

5. Regelungen bei entschuldigtem Fernbleiben bei einer Klassenarbeit in der Fachoberschule

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen eine Klassenarbeit, finden folgende Möglichkeiten gemäß § 29 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses (VOGSV) Anwendung:

1. Kann die Leistung der Schülerin oder des Schülers bereits ohne Nachklausur sachgerecht beurteilt werden, z. B. durch eine vorhergehende Klausur und den mündlichen Leistungen, braucht nicht nachgeschrieben zu werden. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Nachschrift eines versäumten Leistungsnachweises.
2. Die Lehrkraft kann eine Ersatzleistung fordern, falls er bzw. sie es für notwendig hält. Allerdings legt die Lehrkraft die Art der Ersatzleistung fest (z. B. Nachschreibeklausur oder mündliche Prüfung). Die Schülerin oder der Schüler muss damit rechnen, dass die Ersatzleistung nach Rückkehr jederzeit eingefordert werden kann.

Möglichkeiten für die schriftliche Ersatzleistung, die durch die Lehrkraft festgelegt wird:

1. Das Nachschreiben kann in der Klasse erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schüler in der Leistungserbringung nichtbeeinträchtigt wird (z. B. sind die anderen Schüler mit einem Arbeitsauftrag beschäftigt).
2. Die Schülerin bzw. der Schüler kann in eine andere Klasse, die eine Klausur schreibt, nachschreiben.
3. Die Schülerin bzw. der Schüler schreibt am zentralen Nachschreibetermin am Freitag.

6. Führen eines Entschuldigungsheftes

Versäumt eine Schülerin/ein Schüler Schulveranstaltungen, dann ist der Grund des Fernbleibens spätestens am dritten Versäumnistag schriftlich einzureichen.

Alle Schülerinnen und Schüler führen dazu selbstständig ein Entschuldigungsheft, in das alle Abwesenheitsgründe einzutragen sind sowie alle ärztlichen Atteste und in dem amtlichen Schreiben zu sammeln sind. Dies gilt auch für die im Sekretariat eingereichten schriftlichen Entschuldigungen bei versäumten Leistungsnachweisen.

Das Entschuldigungsheft ist den betroffenen Lehrkräften zur Kenntnis unverzüglich vorzulegen und von der Schülerin bzw. dem Schüler aufzubewahren, um es bei Unstimmigkeiten über Fehlzeiten den Lehrkräften vorlegen zu können.

7. Informationen für Berufsschülerinnen und Berufsschüler

Im Folgenden finden Sie Informationen aus der Verordnung über die Berufsschule sowie aus Absprachen mit Ihren Ausbildungsbetrieben.

Sollten Sie Fragen zu den einzelnen Punkten haben, besprechen Sie diese bitte mit Ihrem Klassenlehrer/Ihrer Klassenlehrerin.

1. Einschulung und Einführungsveranstaltungen:
Der Einschulungstag gilt als erster Berufsschultag in der Einschulungswoche. Einführungsveranstaltungen sind Pflichtveranstaltungen für alle Berufsschülerinnen und Berufsschüler.
2. Unterrichtsbefreiung (Verordnungen über die Berufsschule):
Anträge auf Unterrichtsbefreiung aus persönlichen und betrieblichen Gründen bis zu zwei Unterrichtstagen im Schuljahr sind an die Klassenlehrerin bzw. den Klassenlehrer zu stellen. Anträge auf Unterrichtsbefreiung für weitere Tage genehmigt die Schulleiterin.

Unmittelbar vor oder nach den Schulferien ist eine Befreiung vom Unterricht nur in Ausnahmefällen und aus wichtigem Grund möglich. Die Schulleiterin entscheidet über die Beurlaubung (Allgemeine Ferienordnung). Erfolgt der Antrag auf Unterrichtsbefreiung durch die Auszubildende bzw. den Auszubildenden, so muss der Antrag die Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes enthalten.

3. Krankmeldungen und sonstige Fehlzeiten:
Bei versäumtem Berufsschulunterricht ist am nächsten anwesenden Berufsschultag eine Bescheinigung mit Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebs der Klassenlehre-

rin/dem Klassenlehrer bzw. der Fachlehrerin/dem Fachlehrer vorzulegen. Erfolgt innerhalb von zwei Wochen keine schriftliche Entschuldigung, dann führt dies zu unentschuldigten Fehlzeiten, die im Berufsschulzeugnis vermerkt werden (Sonderregelung für Blockklassen). Die Berufsschülerin bzw. der Berufsschüler bewahrt die Bescheinigung für Unterrichtsversäumnisse im Entschuldigungshefteigenverantwortlich auf.

Über Störungen des Unterrichts, wie z. B. durch Verspätungen, Disziplinproblemen und bei zu schwachen schulischen Leistungen werden die Ausbildungsbetriebe durch die Klassenlehrerin bzw. den Klassenlehrer informiert. Unterrichtsversäumnisse (entschuldigte und unentschuldigte) sowie Verspätungen werden im Zeugnis vermerkt.

4. Zeugnisse der Berufsschule:

Der berufsbezogene Unterricht wird in einer Note zusammengefasst. Daneben werden die Noten der einzelnen Lernfelder gesondert ausgewiesen.

Die Fächer des allgemeinen Lernbereichs und des Wahlpflichtunterrichtes werden getrennt ausgewiesen.

5. Lehrbücher

Die Lehrbücher der Berufsschule sind Eigentum des Landes Hessen. Um Verwechslungen vorzubeugen, trägt die Berufsschülerin bzw. der Berufsschüler ihren/seinen Namen in das Lehrbuch ein und bindet das Buch ein. Verlässt eine Berufsschülerin bzw. ein Berufsschüler die Kaufmännischen Schulen Hanau, so hat sie/er die Lehrbücher zurückzugeben bzw. den Neupreis der Bücher zu ersetzen.

8. Internet-Nutzung im Selbstlernzentrum

Wenn Sie bei der Recherche zu bestimmten Themen Hilfe benötigen, stehen wir Ihnen selbstverständlich zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass die Internetplätze im Selbstlernzentrum ausschließlich zu schulischen Zwecken verwendet werden dürfen. So ist zum Beispiel die Verwendung von Facebook etc. nicht gestattet.

An PC-Arbeitsplätzen und im Selbstlernzentrum ist Essen und Trinken nicht gestattet.

Das Nichtbeachten der Nutzungsregeln im Selbstlernzentrum kann bis zu einem Verbot der Internetnutzung führen.

9. Nutzung von Mobiltelefonen, Ton- und Bildaufnahmen

Während des Unterrichts dürfen Mobiltelefone ausschließlich für unterrichtliche Zwecke und nach ausdrücklicher Genehmigung durch die Lehrkraft genutzt werden. Lehrkräfte und Mitglieder des Schulsanitätsdienstes dürfen Mobiltelefone für schulische Zwecke und in Notfallsituationen benutzen. Außerhalb der Unterrichtszeit ist der Gebrauch von Mobiltelefonen erlaubt, sie müssen aber „sozial verträglich“ benutzt werden, das heißt leise und zurückhaltend. Verstoßen Schülerinnen bzw. Schüler gegen diese Regeln, hat die Lehrkraft das Recht, das Mobiltelefon bis zum Ende der Unterrichtsstunde oder bis zum Ende des Unterrichtstages einzuziehen bzw. bei der Schulleitung zu hinterlegen. Die Entscheidung hierüber trifft die Lehrkraft. Bei mehrfachem Verstoß können zusätzlich die Eltern bzw. der Betrieb eingeschaltet werden.

Das unbefugte Anfertigen von Ton- und/oder Bildaufnahmen ist unter Bezugnahme auf § 201 und § 201a Strafgesetzbuch sowie das allgemeine Persönlichkeitsrecht der betroffenen Person auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Bei Verstößen ist die strafrechtliche Verfolgung (Strafanzeige bei der Polizei) möglich und kann mit Freiheitsstrafe von bis zu drei Jahren oder Geldstrafe geahndet werden.

Alle genannten Regeln gelten auch für den Distanzunterricht.

10. Rauchverbot an Schulen

Seit 1. Januar 2005 gilt an Hessens Schulen für alle Personen, die sich auf dem Schulgelände aufhalten; ein generelles RAUCHVERBOT.

Bei einem Verstoß gegen das Rauchverbot außerhalb der ausgewiesenen Flächen sind Ordnungsmaßnahmen wie folgt vorgesehen:

1. Pädagogisches Gespräch, mündliche Verwarnung, Information an Klassenlehrerin/Klassenlehrer und der Eltern bzw. der Ausbildungsbetriebe, Parkverbot auf dem Schulgelände.
2. Ausschluss vom Unterricht, Verweisung von der besuchten Schule.