

Datum:
25.05.2023

Liebe Schüler*innen,

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 Schulabschlüsse. Unser Ausbildungsangebot umfasst neben der dualen Berufsausbildung, vollschulische und studienqualifizierende Bildungsgänge sowie eine Weiterbildung in sechs Schulformen und drei Berufsfeldern.

Das von dem Lehrerkollegium der Kaufmännischen Schulen Hanau erarbeitete Qualitätsleitbild ist ein Versprechen an Sie, dass sich unser Handeln 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 sollen.“

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 Schule viel Erfolg und Freude.

Freundliche Grüße

StD'in G. Becker
Schulleiterin

1. Hausrecht

Das Hausrecht übt die Schulleiterin oder ihre Vertreterin/ihr 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 Lehrkräfte, Objektmanager*innen, Sozialpädagog*innen ist Folge zu leisten.

2. Teilnahme am Unterricht

Die Schüler*innen sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen.

Falls ein/e Schüler*in 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

- Vollzeitschüler*innen: Vorlage der schriftlichen Entschuldigung nach spätestens drei Unterrichtstagen. Bei minderjährigen Schüler*innen muss die Entschuldigung von einer erziehungsberechtigten Person unterschrieben sein.
- Regelungen für Berufsschüler*innen in Teilzeit siehe unter: „Informationen für Berufsschüler*innen“.
- Die Schule kann in begründeten Einzelfällen nach vorheriger Ankündigung verlangen, dass ein 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 und Abschlussprüfungen

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. Bei Abschlussprüfungen ist die Schule am Morgen des Prüfungstages durch Anruf im Schulsekretariat über das Fehlen und den vorliegenden Grund telefonisch zu informieren.

2. Der/Die Schüler*in informiert spätestens am Tag des Leistungsnachweises die betreffende Lehrkraft, bei der ein Leistungsnachweis versäumt wird, per E-Mail an die schulische E-Mail Adresse über das Fehlen.
3. Der/Die Schüler*in reicht bis zum dritten Tag nach dem versäumten Leistungsnachweis (Klassenarbeit, Test, Referat usw.) einen der folgenden Nachweise ein:
 - a. Bei Krankheit eine ärztliche Bescheinigung der Schulunfähigkeit. Ein Nachweis über die Anwesenheit in der Praxis ist nicht ausreichend!
 - 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 ein/e Schüler*in bei einem Leistungsnachweis ohne hinreichenden wichtigen Grund, wird der versäumte Leistungsnachweis gemäß Hessischen Schulgesetzes mit der Note „ungenügend“ bewertet.

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

Versäumt ein/e Schüler*in 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/s Schüler*in 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 das Nachschreiben 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/Der Schüler*in 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/der Schüler*in in der Leistungserbringung nicht beeinträchtigt wird (z. B. sind die anderen Schüler*innen mit einem Arbeitsauftrag beschäftigt).

2. Die/Der Schüler*in kann in einer anderen Klasse, die eine Klausur schreibt, nachschreiben.
3. Die/Der Schüler*in schreibt an einem zentral festgesetztem Termin nach.

6. Führen eines Entschuldigungsheftes

Versäumt ein/e Schüler*in Schulveranstaltungen, dann ist der Grund des Fernbleibens spätestens am dritten Versäumnistag schriftlich einzureichen.

Alle Schüler*innen führen dazu selbstständig ein Entschuldigungsheft, in das alle Abwesenheitsgründe einzutragen sind, alle ärztlichen Atteste und 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/dem Schüler*in aufzubewahren, um es auch bei Unstimmigkeiten über Fehlzeiten den Lehrkräften vorlegen zu können.

7. Informationen für Berufsschüler*innen

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/r Klassenlehrer*in.

1. Einschulung und Einführungsveranstaltungen:
Der Einschulungstag gilt als erster Berufsschultag in der Einschulungswoche. Einführungsveranstaltungen sind Pflichtveranstaltungen für alle Berufsschüler*innen.
2. Unterrichtsbefreiung (Verordnungen über die Berufsschule):
Anträge auf Unterrichtsbefreiung aus persönlichen und betrieblichen Gründen bis zu zwei Unterrichtstagen im Schuljahr sind an den/die Klassenlehrer*in 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/den Auszubildende/n, so muss der Antrag die Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes enthalten.

3. Krankmeldungen und sonstige Fehlzeiten:

Bei versäumtem Berufsschulunterricht ist unverzüglich bei Wiederaufnahme des Schulbesuchs eine Bescheinigung mit Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes dem/der Klassenlehrer*in bzw. dem/der Fachlehrer*in vorzulegen. Erfolgt innerhalb von zwei Wochen keine schriftliche Entschuldigung, dann führt dies zu unentschuldigten Fehlzeiten, die im Berufsschulzeugnis vermerkt werden (für Blockklassen gelten Sonderregelungen). Die/Der Berufsschüler*in bewahrt die Bescheinigungen für Unterrichtsversäumnisse im Entschuldigungsheft eigenverantwortlich auf.

Über Störungen des Unterrichts, wie z. B. durch Verspätungen, Disziplinprobleme und bei zu schwachen schulischen Leistungen werden die Ausbildungsbetriebe durch den/die Klassenlehrer*in 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/der Berufsschüler*in ihren/seinen Namen in das Lehrbuch ein und bindet das Buch ein. Verlässt eine/r Berufsschüler*in 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 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. Verstößen Schüler*innen 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. Ebenso ist der Besitz, die Weitergabe und der Konsum von Nikotinbeutel (Snus) für alle Personen, die sich auf dem Schulgelände aufhalten, verboten.

Bei einem Verstoß gegen das Rauchverbot außerhalb der ausgewiesenen Flächen oder das Nikotinbeutelverbot sind folgende Maßnahmen vorgesehen:

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