1. Informationen der Einschulungsmappe auf der Homepage

Alle am Einschulungstag mündlich vorgestellten Informationen finden die Schülerinnen und Schüler zum Nachlesen auf unserer Schulhomepage unter folgendem Internetlink / QR-Code, die Sie bitte vor Verlesen der Informationen den Schülerinnen und Schülern am Einschulungstag mitteilen:

https://www.rims-fulda.de/index.php?id=28

2. Aktuelles zum Schuljahresbeginn

Moodle

Bitte denken Sie daran, alle Schüler*innen in der ersten Woche zu registrieren, die moodle-Kurse anzulegen und die Schüler*innen einzupflegen.

Kenntnisnahme

Die Schüler*innen, Ausbilder und Erziehungsberechtigten müssen die Informationen der Einschulungsunterlagen zur Kenntnis nehmen und insbesondere die Kenntnisnahme der Datenschutzregelungen, der Nutzungsordnung des Selbstlernzentrums, der Schulordnung und der Informationen für Ausbilder, Erziehungsberechtigte und Auszubildende per Unterschrift bestätigen. Der entsprechende Vordruck wird am Einschulungstag in Klassensatzstärke mit ausgeteilt. Später angemeldeten Auszubildenden wird der Vordruck zur Unterschrift direkt vom Sekretariat mitgegeben.

3. Einschulungspaket

Der Beitrag von 5,00 € wird von dem/r Klassenlehrer/-in eingesammelt, dieser beinhaltet:

- Schülerausweis / Studentenausweis
- Verabschiedung

Die 5,00 € sind von jeder Schülerin / jedem Schüler am ersten Unterrichtstag mitzubringen.

4. Umgang mit personenbezogenen Daten (Datenschutz)

Die personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern (z. B. Name, Adresse, Zeugnisnoten) und ggf. die der Eltern (z. B. Funktion als Mitglied einer Elternvertretung) werden von unserer Schule nach § 83 Abs. 1 des Hessischen Schulgesetzes erhoben und gemäß des schulischen Bildungs- und Erziehungsauftrags sowie zur Durchführung schulorganisatorischer Maßnahmen verarbeitet. Die Übermittlung personenbezogener Daten an andere öffentliche Stellen ist zulässig, soweit die Kenntnis der Daten zur Erfüllung der dem Empfänger durch Rechtsvorschrift zugewiesenen Aufgaben erforderlich ist.

Die Daten werden z. B. für die Zeugniserstellung, die Klassenbuchführung und die Bücherausleihe benötigt. Dazu werden diese auch in „automatisierten Dateien“ gespeichert und aufbewahrt.

Spätestens zu dem Zeitpunkt, zu dem die Schule verlassen wird, werden Ihre Daten aus dem Schulverwaltungsrechner gelöscht.

Gemäß den Aufbewahrungsfristen für Schulakten werden Karteikarten, Zeugnisdaten und ggf. Prüfungsarbeiten und -ergebnisse im Schularchiv aufbewahrt.

5. Masernimpfnachweis

Am 1. März 2020 ist in Deutschland das Masernschutzgesetz in Kraft getreten. Es sieht eine Nachweispflicht über die Masernimpfung oder eine bestehende Immunität gegen Masern vor. Deshalb bringen alle InteA-Schüler*innen am ersten Unterrichtstag einen Nachweis über die entsprechenden Immunisierungen mit. Die Klassenlehrer*innen erfassen die Impfnachweise in einer Klassenliste.

6. Erfassung der Schüler*innendaten und Selbstlernzentrum

slz@richard-mueller-schule.de

Einschulung Teilzeit-/Berufsschüler

- Die Kolleginnen und Kollegen, die die neuen Schüler/innen aufnehmen, erhalten von den Abteilungsleiter*innen einen Stick mit der Excel-Datei „Klassenliste“.
- In dieser Datei werden die Daten der aufzunehmenden Schüler/innen erfasst und gespeichert (Laptops dazu befinden sich in den Stockwerken).

Hier ein paar grundlegende Informationen zur Verwendung der Einschulungsliste: Die Maske auf diesem Stick dient als Grundlage für die Weiterverarbeitung in Littera und zur Erstellung der Schülerausweise. Deshalb bitten wir Sie/Euch, folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- Benennung und Reihenfolge der Spalten im blauen Bereich bitte nicht ändern - wenn zusätzliche Informationen in dieses Dokument aufgenommen werden sollen, dann dazu bitte rechts weitere Spalten anlegen
- Groß- und Kleinschreibung beachten
- Geburtsdatum vollständig ausfüllen (folgendes Schema: TT.MM.JJJJ)
- Die Sticks werden von den Kolleginnen/Kollegen an die zuständigen Abteilungsleiter/innen weitergegeben.
- Die Schulleitung/Abteilungsleitung teilt in dieser Excel-Datei die Klassen ein.
- Die Abteilungsleiter/innen geben diese Excel-Datei digital ans SLZ.

Einschulung Vollzeitschüler

- Die Abteilungsleiter/innen geben die Einteilung – so früh wie möglich (möglichst schon vor den Sommerferien) – elektronisch ans SLZ.

Weitere Vorgehensweise

1. Das SLZ spielt die Schülerdaten in Littera ein, sodass beim Erstellen der Schülerausweise nur noch die Bilder angefertigt werden müssen.
2. Das SLZ erstellt für die KL eine Klassenliste und legt sie in das Fach des KL.
   → Digitale Daten werden zusätzlich auf dem Ordner „Kollegium“ auf dem Server abgelegt.
3. Die KL überprüfen und ergänzen ggfs. die Klassenlisten.
4. Die KL sammeln 5,00 Euro für das Einschulungspaket ein und geben den Betrag an Herrn Demuth.
5. Die KL vereinbaren mit dem SLZ einen Termin zur Erstellung der Schülerausweise. Eine kopierte Klassenliste, aus der ersichtlich ist, wer das Einschulungspaket bezahlt hat, ist unbedingt mitzubringen.

7. Nutzungsordnung Computereinrichtungen

A. Allgemeines

Nachfolgende Regelung gilt für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen durch Schüler:innen im Rahmen des Unterrichts.

Die Richard-Müller-Schule gibt sich für den Umgang mit diesem Medium die folgende Nutzungsordnung. Dabei gilt Teil B für jede Nutzung der Schulcomputer.

B. Regeln für jede Nutzung

Automatische Anmeldung im Schulnetz

Alle Schüler:innen werden an PC bzw. IGEL-Rechnern nach dem Systemstart automatisch im Schulnetz angemeldet und können die für den Unterricht erforderliche Software nach Anweisung der Lehrkraft nutzen.

Raumnutzung

- Die Nutzung des Raumes wird durch die Schulleitung und den verantwortlichen Fachlehrer / die verantwortliche Fachlehrerin geregelt.
- Der Raum darf grundsätzlich nur in Anwesenheit einer Lehrkraft betreten werden.
- Kein Schüler / keine Schülerin darf sich unbeaufsichtigt im Raum aufhalten.
- Der Raum darf nicht für wartende Schüler:innen aufgeschlossen werden.
- Zu Beginn und am Ende jeder Stunde sind der Raum und die Computersysteme zu kontrollieren und Mängel zu protokollieren.
- Innerhalb der Räume ist den Anweisungen der aufsichtführenden Person Folge zu leisten.
- Beim Auftreten von Funktionsstörungen ist die aufsichtführende Person sofort zu verständigen. Eine schriftliche Fehlermeldung, die Art und Zeitpunkt der Störung bezeichnet, ist unmittelbar an den zuständigen Raumbeauftragten / die zuständige Raumbeauftragte weiterzuleiten.
- Am Ende des Unterrichts schließt der/die Computernutzer/in die verwendete Software. Die Computer werden nicht heruntergefahren. Die Lehrkraft schließt den Hauptschalter erst nach Beendigung der letzten Unterrichtsstunde.
- Türen sind nach Beenden des Unterrichts abzuschließen.

Verbotene Nutzungen

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen.

Datenschutz und Datensicherheit

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der schulischen Computer begründen.

Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt, Fremdgeräte dürfen nicht an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z. B. Grafiken) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend der Instruktionen zu erfolgen. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten.

Nutzung von Informationen aus dem Internet

Der Internet-Zugang soll grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht.
Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich.
Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.
Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

Versenden von Informationen in das Internet

Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung der Schulleitung.
Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen zum Beispiel digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber in eigenen Internetseiten verwandt werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht.
Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Online-Veröffentlichung von Fotos und von Materialien, die von Schülerinnen und Schülern sowie von Lehrkräften erstellt wurden, ist nur mit der Genehmigung der Schülerinnen und Schüler sowie im Falle der Minderjährigkeit ihrer Erziehungsberechtigten gestattet.

C. Ergänzende Regeln für die Nutzung außerhalb des Unterrichtes

Nutzungsberechtigung

Alle Nutzer/innen werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet. Die Schülerinnen und Schüler sowie im Falle der Minderjährigkeit ihre Erziehungsberechtigten, versichern durch ihre Unterschrift (siehe Anlage), dass sie diese Ordnung anerkennen. Dies ist Voraussetzung für die Nutzung.

Microsoft-Office-Paket für Zuhause

Im Rahmen des Schulbesuchs an unserer Schule hat jede Schülerin und jeder Schüler die Möglichkeit, das Microsoft-Office-Paket für die Dauer des Schulbesuchs kostenlos auch Zuhause zu nutzen. Die Stadt Fulda bietet hierfür die entsprechende Software an, die von Zuhause aufgerufen werden kann (Microsoft Office 365). Mit dem Benutzernamen und dem Passwort, welches für die Anmeldung im Schulnetz angelegt wird, kann auch von außerhalb der Schule auf die Software zugegriffen werden. Der Log-in erfolgt unter der Webseite www.schulen-fulda.de (Button „Office-365“).

D. Schlussvorschriften

Diese Benutzerordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt mit Bekanntgabe in Kraft.
Einmal zu jedem Schuljahresbeginn findet eine Nutzungsbelehrung statt, die im Klassenbuch protokolliert wird.
Nutzer/innen, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.
Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

8. Leistungsbewertung - Teilzeit

Nach § 73 des Hessischen Schulgesetzes (HSchG) werden die Leistungen der Schülerinnen und Schüler durch Noten oder Punkte bewertet, soweit die Leistungen für die Erteilung von Zeugnissen und entsprechenden Nachweisen erheblich sind.

Bei der Beurteilung durch Noten (Punkte) ist folgender Maßstab zugrunde zu legen:

1. sehr gut (15/14/13), wenn die Leistung den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
2. gut (12/11/10), wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht,
3. befriedigend (9/8/7), wenn die Leistung im allgemeinen den Anforderungen entspricht,
4. ausreichend (6/5/4), wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
5. mangelhaft (3/2/1), wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können,
6. ungenügend (0), wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Ist eine Leistungsbewertung aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler zu vertreten hat, nicht möglich, so erhält sie oder er die **Note ungenügend** (0). Zur Feststellung des Lernerfolgs oder von Lerndefiziten können in den Schulen **Leistungstests** durchgeführt werden.

Die Leistungsbewertung in der Berufsschule erfolgt nach dem **Notenschlüssel der IHK**:

100 - 92 Punkte	sehr gut
unter 92 - 81 Punkte	gut
unter 81 - 67 Punkte	befriedigend
unter 67 - 50 Punkte	ausreichend
unter 50 - 30 Punkte	mangelhaft
unter 30 - 0 Punkte	ungenügend

In der Berufsschule werden **Zeugnisse am Ende der Grundstufe und am Ende jedes Halbjahres der Fachstufe** erteilt. Am Ende der Fachstufe wird ein Abschluss- bzw. Abgangszeugnis erteilt.
Bei den **Noten der Zwischenzeugnisse** handelt es sich immer um **Halbjahresnoten**. Die Abschlussnoten der Lernfelder sind im Abschluss- bzw. Abgangszeugnis erfasst. Diese Abschlussnote wird zusätzlich zu den Halbjahresnoten in der Zeugnisliste und auf der Karteikarte eingetragen und zum Abschluss der Ausbildung im Endzeugnis für das Lernfeld ausgewiesen.
Ein Abschlusszeugnis kann erteilt werden, wenn
1. die Note im beruflichen Lernbereich mindestens der Note „ausreichend“ entspricht und
2. eine schlechter als mit der Note „ausreichend“ beurteilte Leistung in einem Fach des allgemeinen Lernbereichs durch eine mindestens befriedigende Leistung in einem anderen Fach des allgemeinen Lernbereichs oder durch eine mindestens befriedigende Leistung in der Note des beruflichen Lernbereichs ausgeglichen werden kann. Nicht ausreichende Leistungen in mehr als zwei Fächern können nicht ausgeglichen werden. Die Entscheidung trifft die Klassenkonferenz.

§ 19 Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses (VOGS)
Die Leistungsfeststellung und Beurteilung nach § 73 des Hessischen Schulgesetzes erstreckt sich auf die **Leistungen in den einzelnen Fächern und Lernbereichen sowie auf das Arbeits- und Sozialverhalten**. Sie stützt sich auf die Beobachtungen im Unterricht und auf die **mündlichen, schriftlichen** und, sofern solche vorgesehen sind, die **praktischen Leistungsnachweise und Leistungskontrollen.** Leistungsfeststellung und -bewertung beziehen sich auf die **gesamte Lernentwicklung** der Schülerin oder des Schülers und **umfassen sowohl die fachlichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die Leistungsbereitschaft**, **als auch Aussagen über das Verhalten der Schülerin oder des Schülers**, wie es sich im Schulleben darstellt. Hierbei ist zu beachten, dass **Leistungsbewertung ein pädagogischer Prozess** ist, der im Dienste der individuellen Leistungserziehung steht und der sich nicht nur auf das Ergebnis punktueller Leistungsfeststellungen, sondern auf den gesamten Verlauf der Lernentwicklung der Schülerin oder des Schülers bezieht.

Der Verlauf der Lernentwicklung ist daher in die abschließende Leistungsbewertung einzubringen und soll der Schülerin oder dem Schüler eine ermutigende Perspektive für die weitere Entwicklung eröffnen.

§ 74 Zeugnisse (HSchG/2011)

(1) Der Leistungsstand der Schüler:innen wird unter Angabe der Leistungsbewertung in Zeugnissen ... ausgewiesen.

(2) Ein allgemeines Zeugnis wird am Ende eines jeden Schuljahres oder Ausbildungsabschnittes oder als Übergangszeugnis beim Verlassen der Schule erteilt. Ein Halbjahreszeugnis am Ende des ersten Halbjahres eines Schuljahres informiert über den aktuellen Leistungsstand, das Zeugnis am Ende des Schuljahres weist den Leistungsstand aus, der während des Schuljahres erreicht wurde.

(3) Ein Abschlusszeugnis ist zu erteilen, wenn die Abschlussklasse erfolgreich besucht, eine vorgesehene Abschlussprüfung abgelegt oder das Bildungsziel erreicht worden ist. Ist eine Abschlussprüfung nicht vorgesehen, so ist ein Abschlusszeugnis zu erteilen, wenn die Schüler:innen bei entsprechender Anwendung der für die Versetzung geltenden Vorschriften zu versetzen wäre.

(4) Ein Abgangszeugnis ist zu erteilen, wenn die Schüler:innen die Schule verlässen, ohne dass die in Abs. 3 genannten Voraussetzungen vorliegen.

(5) Die Zeugniserteilung wird durch Rechtsverordnung näher geregelt; ...

§ 28 Auswahl der Leistungsnachweise, Verteilung auf das Schuljahr (VOGS/2011)

(1) Die Auswahl der Aufgaben für schriftliche und andere Leistungsnachweise soll so erfolgen, dass Schüler:innen nachweisen können, dass sie die in den Lehrplänen für das jeweilige Fach, die jeweilige Jahrgangsstufe und die jeweilige Schulform gesetzten Vorgaben erreicht haben. Die Note „ausreichend“ ist erzielt, wenn die erwarteten Vorgaben annähernd zur Hälfte erfüllt wurden. Schriftliche Arbeiten nach § 32 beziehen sich in der Regel im Schwerpunkt auf eine inhaltlich abgeschlossene Unterrichtseinheit, deren Lernziele durch vorbereitende Übungen hinreichend erarbeitet sind; dabei ist auf die Verbindung dieser Unterrichtseinheit zu den vorher erarbeiteten zu achten.

(2) Schriftliche und andere Leistungsnachweise sollen für die einzelnen Lerngruppen gleichmäßig auf das Schuljahr verteilt werden. Eine Häufung vor den Ferien ist zu vermeiden. Außer in beruflichen Schulen mit Teilzeitunterricht dürfen von einem Schüler grundsätzlich an einem Tag nur eine, in einer Unterrichtswoche nicht mehr als drei schriftliche Arbeiten nach § 32 Abs. 2 verlangt werden.

§ 29 Nichterbrachte Leistungen (VOGS/2011)

(1) Die nachträgliche Anfertigung von schriftlichen oder anderen Leistungsnachweisen, die die Schülerin oder der Schüler aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen versäumt hat, kann von der Lehrerin oder dem Lehrer verlangt werden, wenn andernfalls eine sachgerechte Leistungsbeurteilung nicht möglich ist. Hierbei kann im Einzelfall von den Vorgaben des § 33 Abs. 1 abgesehen werden. Eine Leistungsbeurteilung aufgrund nur teilweise erbrachter Leistungen ist in solchen Fällen grundsätzlich zulässig.

(2) Verweigern die Schüler:innen die Anfertigung eines schriftlichen oder eines anderen Leistungsnachweises, so erhält sie oder er die Note "ungenügend" oder null Punkte. Das Gleiche gilt, wenn eine Schülerin oder ein Schüler einen ihm angekündigten schriftlichen oder anderen Leistungsnachweis ohne ausreichende Begründung versäumt.

§ 30 Notengebung (VOGS/2011)

(1) Soweit Noten erteilt werden, erfolgt die Notengebung nach Maßgabe des § 73 Abs. 4 HSchG. Die Erteilung von Zwischennoten und von gebrochenen Noten, wie beispielsweise von Dezimalzahlen, ist unzulässig. Eine aufwärts oder abwärts gerichtete Tendenz kann bei einer Leistungsbewertung durch eine Anmerkung oder, mit Ausnahme von Zeugnissen, durch ein in Klammern gesetztes Plus (+) oder Minus (-) charakterisiert werden. Ergänzende verbale Hinweise zu Noten sollten gegeben werden, wenn dies pädagogisch geboten oder sinnvoll erscheint. Auf Wunsch der Eltern, bei Volljährigen auf deren Wunsch, sind Noten in einer Rücksprache von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer zu erläutern.

(2) Zu Beginn eines Schuljahres sollen die Schüler:innen und die Eltern darüber informiert werden, nach welchen Gesichtspunkten die Bewertung ihrer Leistungen erfolgt. Vor den Zeugniskonferenzen sollen die Noten gegenüber den Schüler:innen in für sie sinnvoller und hilfreicher Weise von der Fachlehrerin oder vom Fachlehrer begründet werden.

Darüber hinaus sind Schüler:innen mindestens einmal im Schulhalbjahr über ihren mündlichen Leistungsstand zu unterrichten.

§ 31 Täuschungen (VOGS/2011)

(1) Bedient sich eine Schülerin oder ein Schüler bei einem Leistungsnachweis nicht ausdrücklich zugelassener Hilfsmittel oder fremder Hilfe oder täuscht sie oder er in anderer Weise über den nachzuweisenden Leistungsstand, so entscheidet die Fachlehrerin oder der Fachlehrer, bei schriftlichen Arbeiten nach § 32 Abs. 2 die aufsichtführende Lehrkraft nach pflichtmäßigem Ermessen und unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit über die zu treffende Maßnahme. Als solche Maßnahme kommt in Betracht:

1. Ermahnung und Androhung einer der nachfolgend beschriebenen Maßnahmen;
2. Beendigung des Leistungsnachweises und anteilige Bewertung des bearbeiteten Teils, auf den sich die Täuschungshandlung nicht bezieht;
3. Beendigung des Leistungsnachweises ohne Bewertung, wobei zugleich der Schülerin oder dem Schüler Gelegenheit gegeben wird, den Leistungsnachweis unter gleichen Bedingungen, jedoch mit veränderter Themen- oder Aufgabenstellung aus der gleichen Unterrichtseinheit zu wiederholen. In diesem Fall findet § 33 Abs. 1 keine Anwendung.
4. Beendigung des Leistungsnachweises und Erteilung der Note "ungenügend" oder null Punkte.

(2) Verweigert eine Schülerin oder ein Schüler die Wiederholung des Leistungsnachweises in den Fällen des Abs. 1 Nr. 3 oder begeht sie oder er bei der Wiederholung erneut eine Täuschungshandlung, so gilt § 29 Abs. 2.

(3) Abs. 1 und Abs. 2 gelten auch bei einem Täuschungsversuch.

(4) Die Bestimmungen in den Prüfungsordnungen über Täuschungen bleiben unberührt.

§ 32 Schriftliche Arbeiten (VOGS/2011)

(1) Schriftliche Leistungsnachweise, die von sämtlichen Schülerinnen oder Schülern einer Lerngruppe während des Unterrichts und grundsätzlich unter Aufsicht angefertigt werden (schriftliche Arbeiten) sollen

1. Schülerinnen und Schülern Gelegenheit geben, erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten nachzuweisen, zunehmend Aufgaben selbständig zu lösen und den Stand ihrer Lern- und Leistungsentwicklung zu erkennen,
2. der Lehrerin oder dem Lehrer helfen, die Leistungen der Schülerinnen und Schüler zu beurteilen und festzustellen, ob die angestrebten Lernziele erreicht sind und welche Folgerungen sich hieraus sowohl für die Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler als auch für die Gestaltung des Unterrichts ergeben;
3. bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern den Eltern Einblick in die Unterrichtsarbeit der Schule geben und sie über die Leistungen der Schülerinnen und Schüler unterrichten

(2) Schriftliche Arbeiten werden gefertigt als

1. Klassen- und Kursarbeiten, deren Anzahl in Anlage 2 zu dieser Verordnung festgelegt ist, in den Fächern Deutsch, Mathematik und in den Fremdsprachen sowie in Lernbereichen nach § 6 Abs. 2 des HSchG, außerdem in Politik und Wirtschaft und im beruflichen Lernbereich der Berufsschule sowie im beruflichen Lernbereich ... der Berufsfachschule.

2. Lernkontrollen in den übrigen Fächern und Lernbereichen, bei denen lediglich die zahlenmäßige Höchstgrenze in der Anlage 2 zu dieser Verordnung festgelegt ist.
3. Übungsarbeiten und in schriftlicher Form durchgeführte Übungen, die der individuellen Kenntnisfeststellung dienen und nicht Grundlage der Leistungsbeurteilung sind.

Schriftliche Arbeiten nach Nr. 1 und 2 werden durch Noten oder Punkte bewertet.

(3) In den Fächern, in denen gemäß Nr.7 a der Anlage 2 Klassen- oder Kursarbeiten nach Abs. 2 Nr. 1 vorgesehen sind, machen die schriftlichen Arbeiten die Hälfte der Grundlagen der Leistungsbeurteilung aus, in den übrigen Fächern etwa ein Drittel. Die Regelungen für studienqualifizierende Bildungsgänge der Oberstufe (Sekundarstufe II) sowie für Fachschulen und für die Schulen für Erwachsene bleiben unberührt.

§ 33 Termine und Notenspiegel (VOGS/2011)

(1) Die Termine und der inhaltliche Rahmen schriftlicher Arbeiten nach § 32 Abs. 2 Nr. 1 und 2 sind rechtzeitig, in Schulen mit Vollzeitunterricht mindestens fünf Unterrichtstage vorher, bekannt zu geben.

(2) Korrektur, Bewertung und Rückgabe einer schriftlichen Arbeit haben so rasch wie möglich zu erfolgen. Vor der Rückgabe und der Besprechung einer schriftlichen Arbeit sowie am Tage der Rückgabe darf im gleichen Unterrichtsfach keine neue Arbeit geschrieben werden. Bei Minderjährigen ist den Eltern Gelegenheit zu geben, die schriftliche Arbeit nach der Rückgabe einzusehen. Die Kenntnisnahme ist durch Unterschrift eines zur Einsichtnahme Berechtigten zu bestätigen.

(3) Unter jede Arbeit ist ein Notenspiegel anzubringen, aus dem sich die Noten aller Schülerinnen und Schüler der Klasse/Lerngruppe ergeben. Dies gilt entsprechend bei der Beurteilung einer schriftlichen Arbeit in Form eines Punktesystems.

§ 34 Wiederholung von schriftlichen Arbeiten (VOGS/2011)

(1) Ist mehr als ein Drittel der abgelieferten schriftlichen Arbeiten mit den Noten mangelhaft oder ungenügend oder mit einer entsprechenden Punktzahl bewertet worden, so ist die Arbeit einmal zu wiederholen, sofern nicht die Schulleiterin oder der Schulleiter nach Beratung mit der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer entscheidet, dass die Arbeit zu werten sei. Die Arbeit ist zu wiederholen, wenn mehr als die Hälfte der abgelieferten schriftlichen Arbeiten mit den Noten mangelhaft oder ungenügend oder der entsprechenden Punktzahl bewertet wurde. Besondere Vorschriften für die einzelnen Schulformen und Schulstufen bleiben hiervon unberührt.

(2) Für die Ankündigung der Termine von Wiederholungsarbeiten gilt § 33 Abs. 1 entsprechend. Im Falle der Wiederholung einer schriftlichen Arbeit wird bei der Leistungsbewertung nur die Arbeit mit der besseren Note berücksichtigt.

§ 25 Hausaufgaben (VOGS/2011)

(1) Das Schwergewicht der Arbeit der Schule liegt im Unterricht. Hausaufgaben ergänzen die Arbeit im Unterricht. Hausaufgaben dienen der Ergänzung der Unterrichtsarbeit durch Verarbeitung und Vertiefung von Einsichten und durch Anwendung von Kenntnissen und Fertigkeiten. Sie können auch zur Vorbereitung neuer Unterrichtsstoffe dienen, sofern die altersmäßigen Voraussetzungen und die Befähigung der Schülerinnen und Schüler dies zulassen. Hausaufgaben sind bei der Leistungsbeurteilung angemessen zu berücksichtigen.

(2) Umfang, Art und Schwierigkeitsgrad der Hausaufgaben sollen dem Alter und dem Leistungsvermögen der Schülerinnen und Schüler angepasst sein.

(3) Hausaufgaben sind in den Unterricht einzubeziehen und zumindest stichprobenweise regelmäßig zu überprüfen. Ein schriftliches Abfragen der Hausaufgaben, beispielsweise in der Form von Vokabelarbeiten, ist zulässig, wenn es sich höchstens auf die Hausaufgaben der letzten Unterrichtswoche bezieht, nicht länger als 15 Minuten dauert und nicht die Regel darstellt.

(5) Über die Ferien sollen keine Hausaufgaben gegeben werden.

Richtlinien für Leistungsnachweise (VOGS/2011, Anlage 2)

1. Korrektur und Beurteilung schriftlicher und anderer Leistungsnachweise sollen so erfolgen, dass sie sowohl Leistungsmängel als auch positive Entwicklungen erkennen lassen. Außerdem sollte die weitere Arbeit der Schülerinnen und Schüler durch Korrekturen und gezielte Hinweise gefördert und bei Minderjährigen den Eltern eine Vorstellung von dem Leistungsstand ihrer Kinder vermittelt werden. Zur allgemeinen Spracherziehung sollen Korrekturen und Hinweise auf Mängel bei der Rechtschreibung und der Zeichensetzung bei schriftlichen Arbeiten in allen Beurteilungen angebracht werden.
2. Grundlage der Bewertung der Rechtschreibung und Zeichensetzung ist die amtliche Regelung der deutschen Rechtschreibung in der jeweils geltenden Fassung. In Zweifelsfällen ist ein Wörterbuch zugrunde zu legen, das nach den Zusicherungen des herstellenden Verlags dem jeweils aktuellen Stand entspricht. Nähere Korrekturhinweise können durch Erlass des Kultusministeriums erfolgen.

3. Unbeschadet des Entscheidungsrechts der Schulkonferenz nach § 129 Nr. 5 des HSchG sollten Klassen- und Kursarbeiten, und in Fächern bzw. Lernbereichen, ..., Lernkontrollen bei der Terminplanung Vorrang haben.
4. Eine Wiederholungsarbeit erfolgt mit veränderter Themen- und Aufgabenstellung aus der gleichen Unterrichtseinheit nach angemessener Vorbereitungszeit. Eine nochmalige Wiederholung einer misslungenen schriftlichen Arbeit ist ausgeschlossen.
5. Auch wenn nach vorangegangener lerngruppenübergreifender Abstimmung des Unterrichts in mehreren oder allen Lerngruppen einer Jahrgangsstufe Arbeiten mit der gleichen Aufgabenstellung geschrieben werden, ist der Anteil, der mit den Noten mangelhaft oder ungenügend bzw. einer entsprechenden Punktzahl bewerteten Arbeiten in jeder einzelnen Lerngruppe maßgebend für die Wiederholung der Arbeit. Die Regelungen in der Verordnung über die gymnasiale Oberstufe bleiben hiervon unberührt.

[....]

9. Bestimmungen für schriftliche Arbeiten in den beruflichen Schulen
   a) In der Berufsschule und Berufsfachschule sind entweder schriftliche Arbeiten oder andere Leistungsnachweise nach § 32 Abs. 2 Nr. 1 dieser Verordnung anzufertigen. Ihre Zahl richtet sich nach der Stundenzahl der einzelnen Fächer und im beruflichen Lernbereich. Hier sind zu bearbeiten:
   - in Fächern/im Unterricht des beruflichen Lernbereichs mit bis zu 40 Jahreswochenstunden eine bis zwei schriftliche Arbeiten,
   - in Fächern/im Unterricht des beruflichen Lernbereichs mit bis zu 80 Jahreswochenstunden zwei schriftliche Arbeiten,
   - in Fächern/im Unterricht des beruflichen Lernbereichs mit zu bis 120 Jahreswochenstunden drei schriftliche Arbeiten,
   - in Fächern/im Unterricht des beruflichen Lernbereichs mit mehr als 120 Jahreswochenstunden vier schriftliche Arbeiten.
   b) Für schriftliche Arbeiten in den anderen berufsqualifizierenden Bildungsgängen gilt, falls keine abweichenden Bestimmungen vorliegen, a) entsprechend.
10. Bestimmungen über Hausaufgaben
   a) Das schuleigene Konzept für die Hausaufgaben nach § 35 Abs. 2 soll methodische und didaktische Verknüpfungen mit dem Unterricht vorsehen und das selbstständige Arbeiten und Lernen der Schülerinnen und Schüler fördern. Die Belastung durch die Hausaufgaben soll altersangemessen sein. Nach Möglichkeit sollen der Samstag und der Sonntag arbeitsfrei bleiben.
   b) Das Thema "Hausaufgaben" soll auf Versammlungen der Klassenelternschaft mit den Eltern erörtert werden. Hierbei sollen den Eltern von den Lehrerinnen und Lehrern auch Informationen und Hilfen gegeben werden, die geeignet sind, zum besseren Verständnis der Hausaufgaben und ihrer pädagogischen Zielsetzung beizutragen.
11. Alle Fälle vorsätzlicher Leistungsverweigerung von Schülerinnen und Schülern sind aktenkundig zu machen und von der Lehrerin oder dem Lehrer der Schulleiterin oder dem Schulleiter mitzuteilen. In diesen Fällen sind die Eltern noch nicht volljähriger Schülerinnen und Schüler durch die Schulleiterin oder den Schulleiter schriftlich zu benachrichtigen mit dem Ziel, zu einer Aussprache zu kommen. Die Eltern nicht volljähriger Schülerinnen und Schüler sind mit dieser Benachrichtigung, volljährige Schülerinnen und Schüler in anderer geeigneter Weise darauf hinzuweisen, dass bei vorsätzlichen Leistungsverweigerungen § 73 Abs. 4 Satz 2 des HSchG zur Anwendung kommt.

12. Vorstehende Regelungen sowie § 73 des HSchG sind den Eltern und den Schülerinnen und Schülern zu Beginn eines jeden Schuljahres bekannt zu geben. Die Bekanntgabe hat in geeigneter Form unter Beteiligung der Elternvertretungen und der Schülervertretungen der Schulen zu erfolgen. Die Bekanntgabe erübrigt sich, wenn sichergestellt ist, dass die in Satz 1 Genannten bereits Kenntnis von den Regelungen haben.

§ 72 Informationsrechte der Eltern und der Schülerinnen und Schüler (HSchG/2011)

(1) Die Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern sind in allen wichtigen Schulangelegenheiten zu informieren und zu beraten. Dazu gehören insbesondere
   1. Aufbau und Gliederung der Schule und der Bildungsgänge,
   2. die Übergänge zwischen den Bildungsgängen,
   3. die Abschlüsse und Berechtigungen einschließlich der Zugänge zu den Berufen,
   4. Grundzüge der Planung und Gestaltung des Unterrichts, Grundzüge der Unterrichtsinhalte und Unterrichtsziele sowie der Leistungsbewertung einschließlich Versetzung und Kurseinstufung.

(2) Die Information und Beratung der Eltern erfolgen in der Regel in den Elternversammlungen, bei den Schülerinnen und Schülern in der Regel im Rahmen des Unterrichts. Mit Zustimmung der Lehrerin oder des Lehrers und mit Einverständnis der Schulleiterin oder des Schulleiters können die Eltern in der Grundstufe (Primarstufe) und in der Mittelstufe (Sekundarstufe I) den Unterricht ihrer Kinder besuchen.

(3) Die Schulleiterin oder der Schulleiter sowie die Lehrerinnen und Lehrer sollen die Eltern und Schülerinnen und Schüler in angemessenem Umfang informieren und beraten über
   1. die Lernentwicklung sowie das Arbeits- und Sozialverhalten der Schülerin oder des Schülers, insbesondere bei Lern- und Verhaltensstörungen,
   2. die Leistungsbewertung einschließlich der Versetzungen und Kurseinstufungen sowie
   3. die Wahl der Bildungsgänge.

(4) Die Eltern volljähriger Schülerinnen und Schüler sind bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres über wesentliche, das Schulverhältnis betreffende Sachverhalte, insbesondere über Versetzungsgefährdungen und Nichtversetzungen sowie über Ordnungsmaßnahmen nach § 82 Abs. 2 Nr. 5 bis 8 und Abs. 8 zu informieren, sofern die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler dem nicht widersprochen hat. Über den Widerspruch werden die Eltern von der Schule informiert. Die Schülerinnen und Schüler sind auf diese Regelung hinzuweisen.

(5) Jugendliche, die Eltern und volljährige Schülerinnen und Schüler haben das Recht, Akten der Schule, Schulaufsichtsbehörden und des schulärztlichen Dienstes, in denen Daten über sie gespeichert sind, einzusehen. Die Einsichtnahme ist unzulässig, wenn die Daten der Betroffenen mit Daten Dritter derart verbunden sind, dass die Trennung nicht oder nur mit unverhältnismäßig großem Aufwand möglich ist. In diesem Fall ist den Betroffenen über die zu ihrer Person gespeicherten Daten Auskunft zu erteilen.

9. Erwerb gleichwertiger Abschlüsse in der Berufsschule, Zertifizierungen von Fremdsprachen, Erwerb der Fachhochschulreife und fachgebundener Hochschulzugang

Ein Informationsblatt zum Erwerb des mittleren Abschlusses ist im Sekretariat erhältlich. Bitte wenden Sie sich an Ihre Klassenlehrerin / Ihren Klassenlehrer.

Gleichwertigkeitsregelungen – Verordnung über die Berufsschule vom 09.09.2002 geändert durch Verordnung vom 11. Juli 2011

§ 7 Informationspflicht
Die Berufsschülerinnen und Berufsschüler sind zu Beginn des Besuchs der Berufsschule zu informieren über die Möglichkeiten:

1. des Erwerbs gleichwertiger Abschlüsse in der Berufsschule gemäß der §§ 8-11,
2. der Zertifizierung von Fremdsprachen gemäß KMK-Beschluss vom 20.11.1998 in der jeweils geltenden Fassung,
3. des Erwerbs der Fachhochschulreife nach dieser Verordnung,
4. des fachgebundenen Hochschulzugangs auf der Grundlage der Verordnung über den Zugang beruflich Qualifizierter zu den Hochschulen im Lande Hessen vom 7. Juli 2010 (GVBl. I S. 238) in der jeweils geltenden Fassung sowie über den allgemeinen Hochschulzugang nach § 54 Abs. 2 Hessisches Hochschulgesetz vom 14. Dezember 2009 (GVBl. I S. 666) in der jeweils geltenden Fassung

Über die Erteilung der Information nach Satz 1 ist ein Aktenvermerk zu fertigen.

9.1 Erwerb eines dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses

Erster Abschnitt - Erwerb eines dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses in der Berufsschule - **§ 8 Voraussetzungen und Gleichstellungsvermerk**
Berufsschülerinnen und Berufsschülern, die das Abschlusszeugnis der Berufsschule erwerben, erhalten einen dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschluss zuerkannt, wenn sie mindestens das Abgangszeugnis der Klasse 8 einer allgemein bildenden Schule nachweisen. In das Abschlusszeugnis der Berufsschule ist in diesen Fällen folgender Zusatz aufzunehmen: **„Dieses Zeugnis ist dem Abschlusszeugnis der Hauptschule gleichwertig“.**

9.2 Erwerb eines dem Mittleren Abschluss gleichwertigen Abschlusses

Zweiter Abschnitt - Erwerb eines dem Mittleren Abschluss gleichwertigen Abschlusses in der Berufsschule - § 9 Voraussetzungen und Gleichstellungsvermerk
Berufsschülerinnen und Berufsschüler mit Ausbildungsverhältnis erhalten einen dem Mittleren Abschluss gleichwertigen Abschluss zuerkannt, wenn sie

1. den Hauptschulabschluss oder einen gleichwertigen Bildungsstand nachweisen und
2. a) entweder mindestens fünf Jahre Unterricht in einer Fremdsprache, in der Regel Englisch, mit ausreichenden Leistungen abgeschlossen haben oder im Verlauf des Berufsschulbesuchs abschließen oder
   b) an mindestens 240 Stunden Englischunterricht während ihres Berufsschulbesuches teilnehmen und diesen Wahlunterricht, der zu benoten ist, mit mindestens ausreichenden Leistungen auf dem Referenzniveaus B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) abschließen oder
   c) nach Feststellung durch die Schule einen gleichwertigen Bildungsstand nachweisen,
3. einen mindestens 80 Stunden umfassenden Unterricht im Fach Deutsch / Fremdsprache mit mindestens ausreichenden Leistungen abschließen,
4. im Abschlusszeugnis der Berufsschule eine Gesamtnote von mindestens 3,0 erreicht wird und

5. die Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf von mindestens zweijähriger Ausbildungsdauer bestanden haben.

In das Abschlusszeugnis der Berufsschule ist folgender Zusatz aufzunehmen: **„Dieses Zeugnis ist dem Mittleren Abschluss gleichwertig“.**

9.3 Erwerb eines Schulabschlusses bei G8-Schüler*innen

§ 10 Schülerinnen und Schüler aus dem verkürzten gymnasialen Bildungsgang

(1) Schülerinnen und Schüler aus dem verkürzten gymnasialen Bildungsgang, die ein Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe vorweisen, erhalten mit Abschluss des ersten Ausbildungsjahres ein Zeugnis, welches dem mittleren Abschluss gleichgestellt ist. Die Gleichstellung wird im Zeugnis unter „Bemerkungen“ aufgeführt und beinhaltet den Wortlaut **„Dieses Zeugnis entspricht in Verbindung mit dem Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe dem mittleren Abschluss.“**

(2) Im Falle der Ausstellung eines Abgangszeugnisses am Ende des ersten Ausbildungsjahres können Schülerinnen und Schüler aus einem verkürzten gymnasialen Bildungsgang, die ein Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe vorweisen, auf ihren Antrag oder bei Minderjährigen auf Antrag der Eltern ein Abgangszeugnis erhalten, welches dem mittleren Abschluss gleichgestellt ist. Die Betroffenen sind vor der Antragstellung zu beraten. Die Gleichstellung wird im Abgangszeugnis unter „Bemerkungen“ aufgeführt und beinhaltet den Wortlaut **„Dieses Zeugnis entspricht in Verbindung mit dem Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe gemäß Beschluss der Klassenkonferenz dem mittleren Abschluss.“** Die Entscheidung trifft die Klassenkonferenz.

(3) Der nach Absatz 1 zuerkannte Abschluss wird im Abschlusszeugnis der Berufsschule vermerkt. Dazu wird unter „Bemerkungen“ der Satz eingefügt: **„Mit Zeugnis vom** [Datum des Zeugnisses des ersten Ausbildungsjahres] **wurde ein dem mittleren Abschluss gleichwertiger Abschluss zuerkannt.“**

9.4 Erwerb einer ausbildungsbegleitenden Fachhochschulreife

Dritter Abschnitt - Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses in der Berufsschule (durch Besuch der FHR-Klassen)

(1) Berufsschülerinnen und Berufsschüler, die das Abschlusszeugnis der Berufsschule erwerben, erhalten einen der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschluss zuerkannt, wenn sie mindestens die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

1. Nachweis des mittleren Abschlusses oder Vorlage des Versetzungszeugnisses der Jahrgangsstufe 9 des verkürzten gymnasialen Bildungsganges in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe oder eines gleichwertigen Bildungsabschlusses beim Eintritt in die Berufsschule und
2. Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einer Gesamtnote von mindestens 3,0 und
3. regelmäßige Teilnahme an folgendem Zusatzunterricht nach Anlage 1:
   a) 240 Stunden im sprachlichen Bereich, davon mindestens 80 Stunden in Englisch/Fremdsprachen und 80 Stunden in Deutsch, und
   b) 240 Stunden im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich und
   c) 80 Stunden im gesellschaftswissenschaftlichen Bereich, wenn dieser Unterricht nicht zeitlich und inhaltlich im Rahmen des Pflichtunterrichts erteilt worden ist.
   Die Teilnahme am Zusatzunterricht setzt voraus, dass die Schülerin oder der Schüler entweder im letzten Zeugnis der Schule, in der sie oder er den mittleren Abschluss erzielt hat, mindestens

befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch nachweist, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistung schlechter als „ausreichend“ sein darf oder die Versetzung in die Klasse 11 der Oberstufe nachweist.
Die Abmeldung von diesem Zusatzunterricht kann nur zum Ende eines Schulhalbjahres erfolgen.

4. Abschluss der folgenden drei schriftlichen Prüfungen mit mindestens ausreichenden Leistungen:
   a) Deutsch/Kommunikation,
   b) fremdsprachlicher Bereich,
   c)mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich und

5. Nachweis einer bestandenen Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf von mindestens zweijähriger Ausbildungsdauer.

§ 12 Anmeldung
(1) Die Anmeldung der Berufsschülerin oder des Berufsschülers zum Zusatzunterricht erfolgt über die von ihr oder ihm besuchte Berufsschule bei der Schule, die den Zusatzunterricht durchführt.

Eine gesonderte Information für diese Zusatzausbildung erfolgt zum Schuljahresbeginn.

9.5 KMK-Fremdsprachenzertifikat

Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 20.11.1998 i.d.F. vom 27.06.2008)
Das KMK-Fremdsprachenzertifikat ist immer berufsbezogen und praxisorientiert. Während bestimmte fremdsprachenbezogene Aspekte der Arbeitswelt nahezu allgemeingültigen Charakter haben (,,sich vorstellen", ,,sich bewerben", ,,telefonieren" etc.), sind andere sehr berufsspezifisch - für Mechaniker z. B. ,,Bedienungsanleitungen lesen". Das KMK-Zertifikat trägt diesen verschiedenen Anwendungszusammenhängen Rechnung, indem es zwischen den

- kaufmännisch-verwaltenden Berufen,
- gewerblich-technischen Berufen,
- gastgewerblichen Berufen und
- sozialpflegerischen, sozialpädagogischen und Gesundheitsberufen

unterscheidet. Darüber hinaus ist eine weitere Differenzierung bis hin zu Einzelberufen möglich.

Das KMK-Zertifikat orientiert sich an den Stufen des Europäischen Referenzrahmens, der von seinen Verfassern auch als ein Instrument gesehen wurde, vorhandene Fremdsprachenkenntnisse unabhängig von existierenden Abschlüssen, Zeugnissen und Zertifikaten einzelner Länder oder Institutionen nachzuweisen.

Teilnehmen können an den KMK-Zertifikatsprüfungen alle Schülerinnen und Schüler bzw. Studentinnen und Studenten von hessischen beruflichen Schulen - unabhängig davon, ob sie sich in der dualen Ausbildung befinden (eine Lehre machen) oder eine Vollzeitschulform (Fachschule/Berufsfachschule/Fachoberschule etc.) besuchen. Die Teilnahme an der Prüfung ist bis zu 12 Monate nach abgelegter Prüfung (und damit Verlassen der Schule) möglich und ist unabhängig davon, ob an der beruflichen Schule Fremdsprachenunterricht geboten wurde bzw. besucht wurde.

9.6 Hochschulzugang beruflich Qualifizierter

Verordnung über den Zugang beruflich Qualifizierter zu den Hochschulen im Lande Hessen*) vom 7. Juli 2010

§ 2 Hochschulzugangsprüfung

(1) Beruflich Qualifizierte, die für den angestrebten Studienbereich keine Hochschulzugangsberechtigung […] haben, können eine Hochschulzugangsprüfung ablegen, durch die Vorbildung und Eignung für ein Hochschulstudium in dem Studienbereich festgestellt werden. Studienbereiche in diesem Sinne sind:

1. Sprach- und Kulturwissenschaften,
2. Geschichtswissenschaften,
3. Theologie, Religionswissenschaften, Philosophie,
4. Rechts- und Wirtschaftswissenschaften einschließlich Wirtschaftspädagogik,
5. Sozial- und Gesellschaftswissenschaften einschließlich Soziale Arbeit,
6. Pädagogik, Studiengänge für das Lehramt an Grundschulen, das Lehramt an Hauptschulen und Realschulen sowie das Lehramt an Förderschulen,
7. Pflege-, Gesundheits- und Therapiewissenschaften,
8. Architektur, Bauwesen,

9. Ingenieurwissenschaften,
10. Mathematik und Naturwissenschaften einschließlich Geographie und Informatik,
11. Agrar- und Umweltwissenschaften, Ökotrophologie,
12. Medizin, Tiermedizin, Zahnmedizin, Humanbiologie, Pharmazie,
13. Psychologie,
14. Sport.

Sind in einem angestrebten Mehrfach-Bachelorstudiengang, Studiengang für das Lehramt an Gymnasien oder Studiengang für das Lehramt an beruflichen Schulen die Hauptfächer oder Unterrichtsfächer (einschließlich der beruflichen Fachrichtung) unterschiedlichen Studienbereichen zuzuordnen, ist in allen Teilen eine Prüfung durchzuführen.

(2) Die bestandene Prüfung berechtigt zum Studium in dem im Zeugnis ausgewiesenen Studienbereich (fachgebundene Hochschulzugangsberechtigung) an den staatlichen und staatlich anerkannten
Hochschulen und nach Maßgabe des § 14 an den Berufsakademien in Hessen.

§ 3 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine nach dem Berufsbildungsgesetz, der Handwerksordnung, durch Bundes- oder Landesrecht geregelte mindestens zweijährige Berufsausbildung in einem zum angestrebten Studium fachlich verwandten Bereich abgeschlossen hat;

2. eine anschließende mindestens dreijährige hauptberufliche Tätigkeit in einem zum angestrebten Studium fachlich verwandten Bereich ausgeübt hat;

3. wenn ein Studium angestrebt wird, das fachlich nicht mit der absolvierten Ausbildung oder Berufstätigkeit verwandt ist, das durch Ausbildung und Berufstätigkeit erworbene Wissen durch qualifizierte Weiterbildung mit einem Stundenumfang von mindestens 400 Stunden in einem zum angestrebten Studium fachlich verwandten Bereich erweitert oder vertieft hat; die staatliche Anerkennung des Trägers der Weiterbildungsmaßnahme ist nicht Voraussetzung.

In den Fällen der Nr. 2 sind für Stipendiatinnen und Stipendiaten des Aufstiegsstipendienprogramms des Bundes zwei Jahre ausreichend. Nicht erforderlich ist, dass die Berufstätigkeit zum Zeitpunkt des Antrags ausgeübt wird. Bei erzieherischen oder sozialpflegerischen Berufen kann das selbstständige Führen eines Haushalts mit Verantwortung für die Erziehung mindestens eines Kindes oder für die Pflege mindestens einer pflegebedürftigen Person mit bis zu zwei Jahren angerechnet werden.

(2) Geeignete Weiterbildungsmaßnahmen nach Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 sind insbesondere:
1. Fernlehrgänge und weiterbildende Studien an Hochschulen,
2. inner- oder überbetriebliche Fortbildungsmaßnahmen und
3. Kurse der Volkshochschulen und anderer Träger der Erwachsenenbildung.

10. Lernmittelfreiheit (Schulbücher)

1. Alle ausgegebenen Schulbücher sind Eigentum des Landes Hessen. Sie werden für die Zeit des Schulaufenthaltes unentgeltlich zum Gebrauch überlassen.
2. Die Buchausgabe erfolgt DV-gestützt auf die einzelne Schülerin / den einzelnen Schüler bezogen (Strichcode).
3. Der Schüler/die Schülerin haftet für die Rückgabe der Bücher beim Verlassen der Schule.
4. Aus Haftungsgründen und als Schutz vor Entwendung sollten von der Schülerin / vom Schüler Name, Klasse und Datum der Buchausleihe in den dafür im Buchinnern angebrachten Stempel eingetragen werden.
5. Alle Bücher sind mit einem Schutzumschlag zu versehen und sorgfältig zu behandeln.
6. Für die ordnungsgemäße Buchrückgabe beim Verlassen der Schule ist die Schülerin / der Schüler selbst verantwortlich. Die Buchrückgabe ist in der Bücherei zu den offiziellen Öffnungszeiten möglich (zum Schuljahresende wird die Buchrückgabe im Klassenverband organisiert).
7. Bei Beschädigungen, Zerstörungen oder Verlust ist gemäß der Verwaltungsvorschriften zu § 8 der VO über die Durchführung der Lernmittelfreiheit in Verbindung mit § 153 des Hessischen Schulgesetzes von dem zum Schadenersatz Verpflichteten ein dem gleichen Zweck dienender Gegenstand wiederzubeschaffen. Kommt die / der Ersatzpflichtige dieser Pflicht nicht nach, behält die Schulleitung sich vor, den Wiederbeschaffungspreis des Buches durch Mahnbescheid einziehen zu lassen.

11. Nutzungsordnung des Selbstlernzentrums

Das Selbstlernzentrum der Richard-Müller-Schule ist ein Ort des Lernens, Arbeitens und Lesens für alle Lernende und Lehrende. Deshalb gilt als oberstes Gebot die Arbeitsruhe. Um diese zu gewährleisten und damit auch nachfolgende Schülergenerationen noch lange Freude an dieser Einrichtung haben, gilt es einige Regeln zu beachten.

Die Schul- bzw. Hausordnung gilt auch im Selbstlernzentrum uneingeschränkt. Zusätzlich gilt die nachfolgende Nutzerordnung.

Die Benutzung des Selbstlernzentrums ist nur in Verbindung mit einem Schülerausweis möglich. Dieser kann im Selbstlernzentrum erworben werden.

(1) Verhalten im Selbstlernzentrum

- Vor jeder Nutzung des SLZ ist der Schülerausweis unaufgefordert bei der Aufsicht zu hinterlegen.
- Essen ist im SLZ nicht gestattet.
- Das SLZ ist ein Ort des Einzelstudiums – daher muss durchgängige Ruhe herrschen. Wird diese Arbeitsruhe durch lautes Verhalten gestört, erfolgt ein Verweis aus dem Selbstlernzentrum. Die Aufsicht behält sich vor, in massiven Fällen ein Nutzungsverbot des Selbstlernzentrums auszusprechen.
- Gruppenarbeit ist in den zu Verfügung gestellten Gruppenarbeitsräumen möglich.
- Den Anweisungen der Aufsicht ist Folge zu leisten.
- Wird das SLZ von einer ganzen Klasse gebucht, ist die entsprechende Lehrkraft verantwortlich für die Aufsicht im Selbstlernzentrum.
- Die Einrichtungsgegenstände, Bücher und Medien sind sorgfältig zu behandeln.
- Nach der Benutzung ist der Arbeitsplatz sauber und ordentlich zu hinterlassen; Stühle und Bücher sind an ihren Platz zurück zu stellen. Der angefallene Müll wird von der Nutzerin / dem Nutzer entsorgt.
- Bei Nichtbeachtung der Regeln wird die Nutzungsberechtigung entzogen.
- Schuldhaft verursachte Schäden sind zu ersetzen.

(2) Verhalten an den Computerarbeitsplätzen

- Nach der Benutzung wird der Arbeitsplatz wieder aufgeräumt, dazu gehört es auch, Tastatur, Maus und Bildschirm an ihren Platz zurück zu stellen.
- Der Nutzer/die Nutzerin verpflichtet sich, mit allen Bestandteilen der Geräte sorgfältig umzugehen!
- Beim Auftreten von Störungen ist die Aufsicht zu verständigen.
- Veränderung der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen, des Netzwerkes und Manipulationen an der Hardwareausstattung sind untersagt.

(3) Nutzung von Informationen aus dem Internet

- Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzes sind im Umgang mit dem Internet zu beachten.
- Es ist verboten, pornografische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden.
- Der Internet-Zugang soll **grundsätzlich nur für schulische Zwecke** genutzt werden. Hiermit ist auch elektronischer Informationsaustausch gemeint, der inhaltlich und verbunden mit dem Adressatenkreis mit der schulischen Arbeit in Zusammenhang steht.
- Das Herunterladen von kostenpflichtigen Diensten ist untersagt.

Buchausleihe

- Ausleihbare Bücher können unter Vorlage des Schülerausweises ausgeliehen werden. Die Ausleihe verpflichtet zur sorgfältigen Behandlung und fristgerechten Bücherrückgabe. Werden die Bücher nicht fristgerecht zurückgegeben, kann der Verleiher Mahngebühren verlangen. **Beschädigte oder verlorene Bücher müssen ersetzt werden.**
- Die Mahngebühren betragen pro Woche und geliehenem Buch 1,00 EUR.

Schlussvorschriften

(4) Inkrafttreten, Nutzungsbelehrung

Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Schul- und Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe in Kraft. Alle Nutzungsberechtigten werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet und bestätigen die Kenntnisnahme mit ihrer Unterschrift. Im Falle der Minderjährigkeit bestätigen außerdem die Erziehungsberechtigten die Anerkennung der Nutzungsordnung.

(5) Verstöße gegen die Nutzungsordnung

Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können – je nach Art und Schwere des Verstoßes – neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Selbstlernzentrum schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben. Schülerinnen und Schüler, die unbefugt Software aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, können ggf. zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.

(6) Haftung der Schule

Die Schulleitung behält sich das Recht vor, das Selbstlernzentrum vorübergehend zu schließen, wenn mutwillig gegen die Nutzungsordnung verstoßen wurde. Es wird keine Garantie dafür übernommen, dass die Systemfunktionen den speziellen Anforderungen der Nutzerin / des Nutzers entsprechen oder das System fehlerfrei und ohne Unterbrechung läuft.

(7) Änderung der Nutzungsordnung, Wirksamkeit

Die Schulleitung behält sich das Recht vor, diese Nutzungsordnung jederzeit ganz oder teilweise zu ändern. Über Änderungen werden alle Nutzer/innen durch Aushang informiert. Die Änderungen gelten grundsätzlich als genehmigt, wenn die jeweilige Nutzerin / der jeweilige Nutzer das von der Schule gestellte Selbstlernzentrum mit seinen Medien nach Inkrafttreten der Änderungen weiter nutzt. Werden durch die Änderungen Datenschutzrechte oder sonstige erhebliche persönliche Rechte der Nutzer/innen betroffen, wird erneut die schriftliche Anerkennung der geänderten Nutzungsbedingungen bei den Nutzerinnen / Nutzern eingeholt.

12. Informationen zum Berufsschulbesuch

Sehr geehrte Ausbilder/innen, sehr geehrte Erziehungsberechtigte, sehr geehrte Auszubildende,

die Berufsschule vermittelt im dualen Ausbildungssystem die berufstheoretische Ausbildung und vertieft die Allgemeinbildung unter besonderer Berücksichtigung der gesellschaftskundlichen Fächer. Diese Ziele kann die Schule nur erreichen, wenn ihre Bestrebungen von den Auszubildenden, den Ausbildenden bzw. Arbeitgebern und den Erziehungsberechtigten unterstützt werden.

Unsere Lehrer/innen stehen Ihnen gern für Besprechungen zur Verfügung, um die Zusammenarbeit zwischen Ausbildenden (Arbeitgeber), Erziehungsberechtigten und der Schule zu gewährleisten.

Die Geschäftszeiten unseres Schulsekretariats (Telefon: 0661 – 102 - 4700) sind montags bis donnerstags von 07:30 Uhr bis 12:00 Uhr und 13:00 Uhr bis 16:00 Uhr und freitags von 07:30 Uhr bis 13:00 Uhr. Zudem erreichen Sie jede Lehrkraft unter der Email-Adresse: vorname.nachname@richard-mueller-schule.de.

Um zukünftigen Missverständnissen und Unklarheiten vorzubeugen, möchten wie Ihnen den schulorganisatorischen und rechtlichen Rahmen, nach denen Schulbesuch, Fehlzeiten und Beurlaubungen einheitlich bewertet werden, bekannt machen.

1. Schulpflicht

Auszubildende, die in einem Ausbildungsverhältnis im Sinne des Berufsbildungsgesetzes stehen, sind für die Dauer des Ausbildungsverhältnisses berufsschulpflichtig. Der/die Auszubildende hat somit an schulischen Veranstaltungen regelmäßig teilzunehmen. Die Berufsschulpflicht besteht auch dann, wenn nach nichtbestandener Prüfung das Ausbildungsverhältnis fortgeführt wird.

2. Schulbesuch

a) Ausbildende, Arbeitgeber oder deren Bevollmächtigte sind verpflichtet, die Berufsschüler/innen innerhalb einer Woche nach Ausbildungs- bzw. Beschäftigungsbeginn oder Entlassung bei der Schulleitung schriftlich an- oder abzumelden. Jeder Wechsel von Wohnung, Arbeitsplatz oder Beruf ist der Schule unverzüglich mitzuteilen.

b) Erziehungsberechtigte, Ausbildende und Arbeitgeber sind dafür verantwortlich, dass die Schulpflichtigen am Unterricht und an den Unterrichtsveranstaltungen der Schule regelmäßig teilnehmen und sich der Schulordnung fügen.

c) Die Unterrichtszeiten der einzelnen Klassen richten sich nach dem Stundenplan, der jeder Klasse durch den Klassenlehrer/in mitgeteilt wird.

d) Der Unterricht beträgt grundsätzlich 12 Wochenstunden. Er wird wöchentlich an einem Tag wöchentlich und an einem zweiten Tag vierzehntägig erteilt.

3. Anzeigepflicht

Sind Auszubildende durch Krankheit oder andere unvorhersehbare Ereignisse am Schulbesuch gehindert, so informieren Sie am gleichen Tag das Schulsekretariat bis 10.30 Uhr

- per Telefon 06 61-102–4700
- per e-mail poststelle@richard-mueller-schule.fulda.schulverwaltung.hessen.de
- per Online-Formular: https://www.rims-fulda.de/index.php/?id=189

mit Angabe des Verhinderungsgrundes, der voraussichtlichen Abwesenheitsdauer und dem Namen des Klassenlehrers/der Klassenlehrerin.

4. Fehlzeiten von ein bis drei Tagen

Dauert die Krankheit / Abwesenheit ein bis drei Tage, so müssen die Auszubildenden spätestens am dritten Unterrichtstag des Fernbleibens den Grund Ihres Fernbleibens schriftlich der / dem Klassenlehrer/in mitteilen. Auf dem Schreiben sind festzuhalten: Fehlzeit, Fehlgrund, Klasse und Klassenlehrer/in.

Um sicherzustellen, dass die Betriebe über die Wahrnehmung des Berufsschulunterrichts Ihrer/s Auszubildenden informiert sind, werden nur Entschuldigungen akzeptiert, auf denen der Ausbilder / die Ausbilderin mit Unterschrift und Stempel die Kenntnisnahme der Fehlzeit quittiert hat.

5. Fehlzeiten von mehr als drei Tagen

Dauert die Krankheit / Arbeitsunfähigkeit länger als drei Unterrichtstage, so muss spätestens am vierten Unterrichtstag eine ordentliche Krankmeldung, aus der die voraussichtliche Dauer der Krankheit hervorgeht, vorliegen.

In begründeten Fällen (Beschluss der Klassenkonferenz) kann ein ärztliches Zeugnis zur Bestätigung der Erkrankung bereits ab dem 1. Krankheitstag verlangt werden. Die Kosten sind von dem zur Vorlage Verpflichteten zu tragen.

6. Fehlzeiten bei Leistungskontrollen

Wird eine schriftliche Leistungskontrolle aus krankheitsbedingten Gründen versäumt, so muss der Fachlehrkraft spätestens in der nächsten Unterrichtsstunde eine Entschuldigung vorgelegt werden. Geschieht dies nicht, so wird die schriftliche Leistungskontrolle mit „ungenügend“ bewertet. Über einen Nachschreibetermin bei Vorlage der Entschuldigung entscheidet die Fachlehrkraft. Es besteht weder ein Anrecht auf das Nachholen eines Leistungsnachweises noch auf die Form des Nachholens.

Versäumen Sie diese Regelungen und Fristen, so gelten Ihre Fehlzeiten als unentschuldigt.

7. Erholungsurlaub

Ausbildende sollten den Auszubildenden den Urlaub zusammenhängend in der Zeit der Berufsschulferien geben. Soweit er nicht in den Berufsschulferien gegeben werden kann, ist für jeden Berufsschultag von mindestens sechs Zeitstunden, an dem der Unterricht besucht worden ist, ein weiterer Urlaubstag zu gewähren.

Will ein/eine Berufsschüler/in während seines Urlaubes außerhalb der Ferienzeit verreisen, so muss er rechtzeitig einen Antrag auf Beurlaubung stellen. Der Antrag ist drei Wochen vor Urlaubsbeginn an den Klassenlehrer zu richten und muss folgende Angaben enthalten: Klassenbezeichnung und Klassenlehrer, Begründung des Urlaubsantrags, Angabe der Fehltage, Kenntnisvermerk des Ausbilders / der Ausbilderin (Ausbildungsbetrieb).

Bleibt er während seines Urlaubes am Heimatort, so hat er die Berufsschule zu besuchen. Der Schultag gilt als Arbeitstag und muss als Urlaubstag nachgewährt werden.

Ferienplan 2023/2024	
Herbstferien	23.10.2023 - 28.10.2023
Weihnachtsferien	27.12.2023 - 13.01.2024
Osterferien	25.03.2024 - 13.04.2024
Sommerferien	15.07.2024 - 23.08.2024
Rosenmontag	Montag, 12.02.2024
Tag nach Christi Himmelfahrt	Freitag, 10.05.2024
Tag nach Fronleichnam	Freitag, 31.05.2024

8. Beurlaubungen

Behördenbesuche, Arztbesuche und dergleichen sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeiten wahrzunehmen.

Aus besonderen Gründen können Auszubildende (zwingende berufliche und private Gründe) vom Unterricht beurlaubt werden. Hierzu muss rechtzeitig (ca. zwei Wochen vorher) von dem Ausbildungsbetrieb oder den volljährigen Schülerinnen oder Schülern selbst ein entsprechender Antrag gestellt werden, der die Gründe für die Beurlaubung erläutert und die Klasse sowie den / die Klassenlehrerin ausweist.

Sofern die Beurlaubung nicht länger als zwei Tage andauert, liegt die Entscheidung hierüber bei der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer. Bis zu fünf zusammenhängende Unterrichtstage können durch die Schulleiterin beurlaubt werden. Bei größeren Zeiträumen oder Phasen ist das Staatliche Schulamt zuständig.

Auszubildende können in ihrer Berufsschulzeit maximal sechs Schulwochen für überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen befreit werden. Die Beurlaubung darf jedoch in einem Schuljahr höchstens vier Wochen betragen.

Eine nachträgliche Beurlaubung ist nicht möglich und wird als unentschuldigte Fehlzeit eingetragen.

Der Besuch von Bildungsveranstaltungen kann nur dann als Beurlaubungsgrund berücksichtigt werden, wenn deren Träger vom Hessischen Kultusministerium als geeignet anerkannt worden ist. Die Schule ist rechtzeitig schriftlich zu benachrichtigen. Nach Abschluss des Lehrgangs ist der Schulleitung vom Ausbildenden bzw. vom Arbeitgeber eine Teilnahmebescheinigung vorzulegen.

Auch Lehrgänge bei der Handwerkskammer, zu welchen die Berufsschüler grundsätzlich vom Unterricht freigestellt werden, sollen der Schule rechtzeitig angekündigt werden, um die Organisation des Unterrichts an diese Phasen anpassen zu können.

Anträge auf Unterrichtsbefreiungen unmittelbar vor und nach den Schulferien können nur in begründeten Ausnahmefällen von der Schulleiterin genehmigt werden.

9. Vorsätzliches und fahrlässiges Fehlen

Fehlzeiten, die nicht ordnungsgemäß oder verspätet entschuldigt werden, erscheinen als unentschuldigte Fehlstunden im Zeugnis des Auszubildenden und können bei häufiger Wiederholung in einem Beurteilungszeitraum zu einer entsprechenden, ggf. auch negativen Bewertung der mündlichen Leistung führen.

Es handelt sich um eine Ordnungswidrigkeit

- wenn ein/eine Berufsschüler/in vorsätzlich oder fahrlässig nicht die zuständige Berufsschule besucht oder
- wenn der Ausbildungsbetrieb vorsätzlich oder fahrlässig die Pflicht verletzt, die Schulpflichtigen zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht und an Unterrichtsveranstaltungen anzuhalten.

Diese Ordnungswidrigkeit wird mit einer Geldbuße geahndet, welche bei einem mehrfachen Fehlverhalten (spätestens wenn im Verlauf von sechs zusammenhängenden Unterrichtswochen sechs Unterrichtstage dem Unterricht unentschuldigt ferngeblieben wurde) über die zuständige Schulaufsichtsbehörde bei dem Auszubildenden, seinen gesetzlichen Vertretern oder dem Ausbildungsbetrieb eingefordert wird. Wer einen anderen der Schulpflicht dauernd oder hartnäckig wiederholt entzieht, wird mit Freiheitsstrafe bis zu 6 Monaten oder mit Geldstrafe bestraft.

Schulpflichtige, die ihre Schulpflicht nicht erfüllen, können auf Anordnung der Schulleiterin der Schule zwangsweise zugeführt werden.

13. Schulordnung der Richard-Müller-Schule

Präambel

Die Richard-Müller-Schule als regionales Zentrum für kaufmännische und allgemeine Bildung versteht sich als eine Einrichtung, die auf die Belange einer globalisierten Welt vorbereitet. Getreu ihrem Leitbild nimmt sie den Menschen in seiner Gesamtheit in den Blick und fördert ihn in all seinen Facetten. Das Bildungsverständnis, das sich hieraus ergibt, macht die Förderung und Erweiterung aller Kompetenzen, die eine Persönlichkeit ausmachen, erforderlich. Sie befähigt also nicht nur den Menschen, den fachlichen Herausforderungen in kaufmännischer Hinsicht gewachsen zu sein, sie fördert auch die Entwicklung von personalen und sozialen Kompetenzen, um in einer immer komplexer werdenden Welt ein selbst bestimmtes Leben führen zu können, das zu einer Teilhabe an der Gesellschaft befähigt. Um diesem hohen Anspruch gerecht zu werden, ist es unbedingt erforderlich, dass alle Mitglieder der Schulgemeinde in einem guten Schulklima lehren, lernen und arbeiten dürfen. Nur, wer sich angstfrei in der Schule bewegen kann, kann auch seine Potentiale entfalten. So unser Credo, das sich u. a. darin äußert, dass wir **Schule ohne Rassismus** – **Schule mit Courage** sind. Es ist deshalb von absoluter Bedeutung, dass sich die Mitglieder der Schulgemeinde mit **Wertschätzung und Respekt** begegnen. Dies gilt für Lehrer:innen, Schulleitung, Schüler:innen und nicht pädagogisches Personal gleichermaßen und zwar in alle Richtungen: Schüler:in-nen untereinander genauso wie gegenüber dem Lehrpersonal, der Schulleitung, den Sekretariatsmitarbeiterinnen, den Hausmeistern und dem Reinigungspersonal. Umgekehrt gilt das genauso! Das Einhalten von Regeln, die die Schulgemeinde sich auferlegt hat und die unerlässlich sind, um einen reibungslosen Schulalltag garantieren zu können, ist von daher eine Selbstverständlichkeit für uns. Höflichkeit und Freundlichkeit im Umgang mit Anderen, gegenseitige Hilfestellung, Rücksichtnahme und Akzeptanz prägen das Miteinander.

Wir alle verpflichten uns, uns den Grundsätzen und Regeln der Hausordnung entsprechend zu verhalten und Wertschätzung und Respekt nicht nur den Menschen gegenüber an den Tag zu legen, sondern auch den Regeln der Schule sowie den Einrichtungen der Lernumgebung.

Wir sind uns bewusst, dass wir alle für die Umsetzung der Regeln verantwortlich sind. Wir sind uns darüber im Klaren, dass wir alle durch unser Verhalten in Schule, Betrieb und Öffentlichkeit das Ansehen unserer Schule begründen.

Wir beachten die **Unterrichtszeiten**, weil wir das Einhalten des festgelegten Zeitrasters als Form der Wertschätzung und des Respekts ansehen.

Unterrichtsstunde	Zeit
1. Stunde	08:00 - 08:45 Uhr
2. Stunde	08:45 - 09:30 Uhr
Pause	**09:30 - 09:50 Uhr**
3. Stunde	09:50 - 10:35 Uhr
4. Stunde	10:35 - 11:20 Uhr
Pause	**11:20 - 11:35 Uhr**
5. Stunde	11:35 - 12:20 Uhr
6. Stunde	12:20 - 13:00 Uhr
Pause	**13:00 - 13:30 Uhr**
7. Stunde	13:30 - 14:15 Uhr
8. Stunde	14:15 -15:00 Uhr
Pause	**15:00 - 15:15 Uhr**
9. Stunde	15:15 - 16:00 Uhr
10. Stunde	16:00 - 16:45 Uhr
Pause	**16:45 - 17:30 Uhr**
11. Stunde	17:30 - 18:15 Uhr
12. Stunde	18:15 - 19:00 Uhr
Pause	**19:00 - 19:15 Uhr**
13. Stunde	19:15 – 20:00 Uhr
14. Stunde	20:00 – 20:45 Uhr
15. Stunde	20:45 – 21:30 Uhr

1. Aus dem Leitbild resultierende Verhaltensregeln

- Die Schüler:innen verpflichten sich zur Einhaltung der angegebenen Unterrichtszeiten und zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht.

- Jedes Fernbleiben vom Unterricht ist der Schule umgehend mitzuteilen. Freistellungen vom Unterricht sind frühzeitig schriftlich zu beantragen. Versäumt ein/e Schüler:in den Schulbesuch, haben die Eltern innerhalb von drei Tagen der Schule den Grund schriftlich mitzuteilen. Im Fall der Volljährigkeit obliegt diese Verpflichtung der/dem Schüler:in selbst.

- Mobiltelefone oder andere kommunikationstechnische Hilfsmittel dürfen während des Unterrichts nur mit Einverständnis der Lehrkraft für Unterrichtszwecke verwendet werden.

- Bei schriftlichen Leistungsnachweisen und Prüfungen sind Mobiltelefone und andere kommunikationstechnische Hilfsmittel bei der aufsichtführenden Lehrperson abzugeben.

- Aus Respekt gegenüber den geltenden kulturellen Gepflogenheiten wird während des Unterrichts keine Kopfbedeckung getragen, sofern sie nicht religiös motiviert ist.

- Mit dem persönlichen Eigentum und dem Eigentum anderer ist achtsam umzugehen. Fundsachen sind beim Hausmeister oder im Sekretariat abzugeben.

2. Gesundheit und Sicherheit

Wir sind durch unser Verhalten dafür verantwortlich, dass die Gesundheit aller gefördert und die Sicherheit gewährleistet wird.

- Als Mitglieder einer Schule ohne Rassismus - Schule mit Courage verpflichten wir uns, auf verbale und nonverbale Gewalt (insbesondere sexuelle Belästigung, rassistische und andere grobe Beschimpfungen) gänzlich zu verzichten. Sollten wir Zeuge solcher nicht erwünschten Verhaltensweisen werden oder sollten diese uns bekannt werden, intervenieren wir und/oder sorgen für eine professionelle Intervention (Mobbing Intervention Team, Unterstützungssystem).

- Konflikte werden friedlich ausgetragen - gerne auch unter Mitwirkung des professionellen Mobbing-Intervention-Teams der Lehrpersonen.

- Wir stellen kein Bildmaterial mit pornografischen, sexistischen, Menschen erniedrigenden, Gewalt darstellenden bzw. verherrlichenden, zu Gewalt aufrufenden, politisch radikalen, menschenfeindlichen, rassendiskriminierenden und ähnlichen Inhalten her oder suchen solche Seiten im Internet nicht auf. Wir verbreiten/veröffentlichen keine entwürdigenden Bilder und/oder Informationen über andere – weder im Netz noch in Schule und Freizeit (siehe Anti Mobbing Vereinbarung, Verhaltenskodex).

- Auf dem Schulgelände darf nicht geraucht werden. Der Genuss von Alkohol und Drogen ist im Schulalltag nicht erlaubt.

- Waffen oder Gegenstände, die die Sicherheit und Gesundheit anderer gefährden könnten, dürfen nicht mit in die Schule gebracht werden.

- Die Pausen sind zur Erholung zu nutzen.

- Während des Unterrichts darf getrunken, aber nicht gegessen werden.

3. Umwelt und Sauberkeit

Wir tragen dafür Sorge, dass die schulischen Einrichtungen und Umwelt geschont werden.

- Der Müll ist in den hierfür vorgesehenen und aufgestellten Behältern zu entsorgen. Die Regeln der Mülltrennung sind einzuhalten.

- Für Wasser und Getränke sind überwiegend spülbare Tassen oder Flaschen zu verwenden, um so die Verunreinigung des Schulgebäudes durch Plastikbecher zu vermeiden und der Verantwortung gegenüber der Umwelt gerecht zu werden.

- Räume und Inventar sind schonend zu behandeln, Kritzeleien jeglicher Art sind zu unterlassen. Mit den Schulbüchern ist pfleglich umzugehen.

- Toiletten sind sauber und ordentlich zu hinterlassen, damit eine Nutzung für die Folgenden ansprechend und hygienisch bleibt.

- Auf einen sorgsamen Umgang mit Energie ist zu achten, zum Beispiel ist mit Heizenergie, Strom und Wasser sparsam umzugehen.
- Schüler:innen ist das Parken auf dem Lehrerparkplatz untersagt, sofern von der Schulleitung keine schriftliche Parkerlaubnis erteilt wurde.

4. Abschlusserklärung

Die Mitglieder der Schulgemeinde verpflichten sich, die Regelungen der Hausordnung einzuhalten, die von der Gesamtkonferenz, Elternversammlung, Schülerschaft und Schulkonferenz verabschiedet wurden. Weitere Spezifikationen sind im Orientierungsleitfaden zu finden (Verhaltenskodex, Anti-Mobbing-Vereinbarung, Regelungen zur Sauberkeit, Unterstützungssystem und dessen Beratungsgrundsätze), die entweder von den Schulgremien und/oder der Gesamtkonferenz erlassen wurden).
Wer sich nicht an die vereinbarten Regelungen hält, muss mit Ordnungsmaßnahmen rechnen.

14. Rauchen

Das Rauchen ist auf dem Schulgelände laut Hessischem Schulgesetz § 3, Abs. 9 strikt untersagt.

Das Gelände hinter dem Schulgebäude in Richtung B 27 stellt öffentliches Gelände (sprich: kein Schulgelände) dar. Dieses Areal ist durch Schilder kenntlich gemacht. Hier sind Aschenbecher aufgestellt und nur hier darf geraucht werden. Der Zugang erfolgt durch die Türen des Zwischengangs von Gebäudeteil A und B.

Das Schulgelände endet auf der Seite des Pappelwegs am Bürgersteig. Viele Schülerinnen und Schüler tendieren dazu, dort auf dem Gehweg vor der Schule zu rauchen, und damit erheblich den Verkehr (sowohl den Fußgänger- als auch den Kraftfahrzeugverkehr) zu beeinträchtigen und vor allen Dingen sich selbst und andere zu gefährden. Die Schulleitung und die Schülervertretung der Richard-Müller-Schule sowie die Stadt Fulda bitten aufgrund der Gefahrenlage im Interesse der Schülerinnen und Schüler dringend darum, dass hier nicht geraucht wird.

15. Parken

- **PKW**
  Parkmöglichkeiten für PKWs befinden sich auf dem Parkstreifen am Pappelweg sowie auf der Ochsenwiese (gebührenpflichtig - Tagesgebühr: 3,00 €).

- **Zweiräder**
  Die **Fahrräder** sind ausschließlich auf den gekennzeichneten Fahrradstellplätzen rechts der Haupteinfahrt abzustellen.
  Die **Motorräder** sind ausschließlich auf den gekennzeichneten Motorradstellplätzen links der Haupteinfahrt abzustellen.

16. Leitlinien der Richard-Müller-Schule für Schulwanderungen und Schulfahrten

1. Rechtsgrundlagen:

- ✓ Schulwanderungen, Studienfahrten, Erlass vom 15. September 2003 (Wandererlass, ABl. S. 718) – geändert durch Erlass vom 1. April 2004 (ABl. S. 284)
- ✓ Hinweise für Lehrkräfte, Eltern sowie Schülerinnen und Schüler zum Erlass ,,Schulwanderungen und Schulfahrten" vom 15. September 2003 (ABl. S. 746)
  Die Hinweise sollen das Erstellen einer pädagogischen Konzeption für Schulwanderungen und Schulfahrten, aber auch die konkrete Planung bestimmter Veranstaltungen zur Genehmigungsreife erleichtern.
- ✓ Elternspende zur Förderung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit an öffentlichen Schulen, Erlass vom 11. Februar 2002 (ABl. S. 145; ber. S. 208)
- ✓ Dienstordnung für Lehrkräfte, Schulleiterinnen und Schulleiter und sozialpädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom 8. Juli 1993 (ABl. S. 691) - geändert durch VO vom 22. Juli 1998 (ABl. S. 598)
- ✓ Verordnung über die Bildungsgänge und die Abiturprüfung in der gymnasialen Oberstufe und dem beruflichen Gymnasium (VOGO/BG) vom 19. September 1998 (ABl. S. 734) – geändert durch Gesetz vom 30. Juni 1999 (GVBl. S. 354) – durch VO vom 27. April 2000 (ABl. S. 458) – vom 23. April 2002 (ABl. S. 270) – vom 22. Mai 2003 (ABl. S. 338) – und vom 13. Mai 2004 (ABl. S. 366)
- ✓ Hessisches Schulgesetz i. d. F. vom 2. August 2002 (GVBl. I S. 465)
- ✓ Verordnung über die Aufsicht über Schüler vom 28. März 1985 (ABl. S. 185) – geändert durch VO vom 8. März 1993 (ABl. S. 218) – vom 23. September 1997 (ABl. S. 574; ber. ABl. 1998, S. 106) – und vom 14. September 1998 (ABl. S. 683)
- ✓ Richtlinien zur Durchführung der Schülerunfall- und Sachschadensversicherung und der Unfallverhütung an allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen vom 5. August 1986 (ABl. S. 620)
- ✓ Vergütungen an Lehrer und Hilfskräfte bei Schulwanderungen usw., Erlass vom 6. Dezember 1989 (ABl. 1990 S. 4) – geändert durch Erl. vom 2. Juli 1990 (ABl. S. 853) – und vom 2. Juni 1992 (ABl. S. 530)

2. Pädagogische Begründung und Zielsetzungen

Unser Fahrten- und Veranstaltungskonzept ist Bestandteil der Bildungs- und Erziehungsarbeit unserer Schule und soll das Zusammenleben und gegenseitige Verständnis aller am Schulleben Beteiligten fördern. Gemeinsame Fahrten und Veranstaltungen öffnen Wege zur Persönlichkeitsfindung und fördern die Sozialkompetenz.

Die Schülerinnen und Schüler sollen ...

- soziale Erfahrungen sammeln und aus den unterschiedlichen Interessen und Eigenarten heraus lernen, Konflikte zu bewältigen, Verständnis und Rücksichtnahme zu üben.
- Verständnis für und Einblicke in die Berufs- und Arbeitswelt erlangen.
- durch Studienfahrten Verständnis für Menschen, Kulturen und Gesellschaften anderer Länder gewinnen und lernen, andere Lebensweisen anzuerkennen.
- lernen, Fremdsprachen anzuwenden und sich in einer unbekannten Umgebung zurechtzufinden.
- ihre Kunst-, Geschichts-, Literatur-, Politik-, Religions- und Geographiekenntnisse an Orten der Geschehnisse erweitern.
- Anstöße zu einer gesunden Lebensführung und sinnvollen Freizeitgestaltung bekommen.
- lernen, Reisen themenorientiert zu planen.
- durch gezielte Unterrichtsvorhaben im Sportunterricht der gymnasialen Oberstufe die Möglichkeit erhalten, ihr individuelles Bewegungsrepertoire und Bewegungskönnen mit Methodenkompetenz und Formen selbständigen Lernens zu vernetzen.
- ein Angebot erhalten, durch bestimmte Unterrichtsvorhaben mit entsprechender Schwerpunktsetzung ein Kursprofil auszuwählen, das sie motiviert, individuell die Vielfalt sportlicher Sinnbezüge zu erfahren.

3. Regelungsbereiche für Schulwanderungen und Schulfahrten

Regelungsbereiche	Geltungsbereiche		
	BG, FOS-Form A, FfB-VZ, FSS, 2jährige BFS	FOS-Form B, HH, besondere Bildungsgänge	Berufsschule, FfB-TZ, FOS-Form B-TZ
1. Zeit u. Dauer	**Mehrtägige Veranstaltungen** sind in der Woche vor den Herbstferien durchzuführen. Für Inlandsstudienfahrten können bis **zu fünf** Unterrichtstage, für Auslandsstudienfahrten bis zu **zehn** Unterrichtstage in Anspruch genommen werden. Die Studienfahrten finden in den Abschlussklassen statt. **Umfangreichere Unterrichtsprojekte** können maximal über drei Unterrichtstage außerhalb des Lernorts Schule durchgeführt werden (z.B. Unterbringung in Jugendherberge in der Rhön). Der Zeitraum für **Schüleraustausch- und Begegnungsfahrten** wird vom betreuenden Lehrer in Absprache mit der Klasse, Partnerschule und Schulleitung festgelegt. Die Klassenkonferenz sollte möglichst zu Beginn des Schuljahres Inhalte und evtl. Termine für ein- und mehrtägige Veranstaltungen festlegen. Der Klassenlehrer ist für die Einberufung der Klassenkonferenz zuständig. Bei der Planung der Veranstaltung sollte geprüft werden, inwieweit am selben Tag Parallelklassen vergleichbare Veranstaltungen durchführen können. Der erste Wandertag eines neuen **Schülerjahrgangs** sollte in der Woche vor den Herbstferien stattfinden und ggf. mit einer Betriebsbesichtigung verbunden werden. Er dient dem Kennenlernen der Schüler.	Der **erste Wandertag** eines neuen **Schülerjahrgangs** sollte in der vierten Woche nach den Sommerferien stattfinden und ggf. mit einer Betriebsbesichtigung verbunden werden. Er dient dem Kennenlernen der Schüler. Inhalte und Zeitpunkte für **weitere eintägige Veranstaltungen** werden vom Klassenlehrer in Absprache mit der Klasse festgelegt. Bei der Planung der Veranstaltung ist zu prüfen, inwieweit am selben Tag Parallelklassen eine vergleichbare Veranstaltung durchführen können. **Mehrtägige Veranstaltungen** (Studienfahrten, umfangreichere Unterrichtsprojekte außerhalb des Lernorts Schule) sind **im Mai** durchzuführen. Sie sollten nicht länger als drei Unterrichtstage dauern. Unter Einbeziehung der Feiertage wie Christi Himmelfahrt oder Fronleichnam und ggf. der beweglichen Ferientage können sie auch auf fünf Tage ausgedehnt werden. Wird der Ferientag hinzugenommen, muss die Fahrt vom Staatlichen Schulamt genehmigt werden, um gesetzlichen Unfallversicherungsschutz zu erhalten.	Inhalte und Zeitpunkte für **eintägige Veranstaltungen** werden vom Klassenlehrer in Absprache mit der Klasse festgelegt. **Zweitägige Veranstaltungen** (Studienfahrten, umfangreichere Unterrichtsprojekte außerhalb des Lernorts Schule) können in Absprache vom betreuenden Lehrer (i.d.R. Klassenlehrer) und der Klasse festgelegt werden. Unabhängig davon, an welchen Wochentagen der Unterricht planmäßig angesetzt ist, sind durch die zweitägige Veranstaltung Stamm- und Wechseltag abgegolten. Anstelle einer zweitägigen Veranstaltung kann auch eine **mehrtägige Veranstaltung** bis zu fünf Tagen durchgeführt werden. Diese ist in der vierten Woche nach den Sommerferien durchzuführen. Für die Zeit, die über die zwei Unterrichtstage hinaus geht, müssen sich die Schüler ihren Jahresurlaub anrechnen lassen.

Regelungsbereiche	Geltungsbereiche		
	BG, FOS-VZ, FfB-VZ, FSS, 2jährige BFS	**HH, besondere Bildungsgänge**	**Berufsschule, FfB-TZ, FOS-TZ**
2. Anzahl	Pro **Schülerjahrgang** wird für die gesamte Schulzeit nur eine Studienfahrt genehmigt. Eine Fahrt in die neuen Bundesländer oder eine Fahrt im Austausch mit Partnerschulen kann zusätzlich stattfinden. Pro **Schuljahr** kann ein Schüler bzw. eine Schülerin maximal bis zu acht Unterrichtstage für Veranstaltungen gemäß Nr. 3 und 4 in Anspruch nehmen (Ausnahmen: Auslandsstudienfahrten bis zu 10 Unterrichtstage, Austausch mit Partnerschulen max. 4 Wochen).	Pro **Schülerjahrgang** wird entweder nur eine Studienfahrt oder ein umfangreicheres Unterrichtsprojekt genehmigt. Pro **Schuljahr** kann eine Schülerin bzw. ein Schüler maximal bis zu acht Unterrichtstage für Veranstaltungen gemäß Nr. 3 und 4 in Anspruch nehmen.	Pro **Schuljahr** kann eine Klasse bis zu **zwei eintägige** oder **eine zweitägige** Veranstaltungen durchführen. **Anstelle** der eintägigen bzw. zweitägigen Veranstaltungen kann pro **Schülerjahrgang** während der gesamten Ausbildungszeit **eine** mehrtägige Veranstaltung bis zur Dauer von fünf Unterrichtstagen genehmigt werden.
3. Anlässe und Inhalte	Eintägige Wanderungen, Durchführung von allgemeinbildenden und/oder fachbezogenen Veranstaltungen. Beispiele: Theater- oder Konzertbesuche, Betriebsbesichtigungen, Besuch von Messen und Ausstellungen, Besuch von Gerichtsverhandlungen, Besuch von Rundfunk- und Fernsehanstalten, Besuch der Hauptversammlung von Aktiengesellschaften, Besuch der Deutschen Bundesbank in Frankfurt/M. mit Geldmuseum, Besuch von schülergemäßen Vorlesungen an Hoch- bzw. Fachhochschulen, themenorientierte Studienfahrten, Weimar – Stadt der Klassiker.		Die ein- bzw. zweitägigen Veranstaltungen sollten allgemeinbildende oder berufsbezogene Inhalte vermitteln. Pro Schülerjahrgang ist **eine eintägige Wanderung** möglich. Die **mehrtägige Veranstaltung** muss entweder eine Studienfahrt mit berufsbezogenen Aspekten oder eine Veranstaltung mit sportlichem Schwerpunkt sein.
4. Sportliche Veranstaltungen	Sportliche Veranstaltungen können in **allen** Schulformen im Umfang von bis zu fünf Tagen durchgeführt werden, sofern dadurch die Obergrenzen nach lfd. Nummer 2 (Anzahl) nicht überschritten werden. Der Zeitraum wird vom betreuenden Lehrer in Absprache mit der Klasse und Fachkonferenz festgelegt. Ein Schüler kann während der Ausbildungszeit nur einmal an einer mehrtägigen sportlichen Veranstaltung teilnehmen.		
5. Genehmigungsverfahren durch die Schulleitung, Anmeldefrist	Eine Veranstaltung wird grundsätzlich nur dann genehmigt, wenn alle Schüler der Klasse teilnehmen. Nur in begründeten Ausnahmefällen ist die Befreiung einzelner Schüler möglich. Befreiungsgründe sind zum Beispiel externe Prüfungen oder familiäre Anlässe. Der Antrag auf Genehmigung ist spätestens **eine Woche vor Vertragsabschluss** bei der Schulleitung zu stellen. Verträge dürfen erst geschlossen werden, wenn die Schulleitung die Veranstaltung genehmigt hat. In der **Berufsschule** muss der Klassenlehrer die **Ausbildungsbetriebe** unverzüglich nach Genehmigung schriftlich benachrichtigen. Alle Veranstaltungen sind spätestens **eine Woche vor Durchführung** der Schulleitung anzuzeigen **(Abwesenheitsmeldung)**, damit rechtzeitig eine sinnvolle Vertretung geregelt werden kann.		

Regelungsbereiche	Geltungsbereiche		
	BG, FOS-VZ, FfB-VZ, FSS, 2jährige BFS	HH, besondere Bildungsgänge	Berufsschule, FfB-TZ, FOS-TZ
6. Vertragsgestaltung und Kostenobergrenzen	Vertragsverpflichtungen dürfen die Lehrkräfte erst eingehen, wenn zuvor die schriftlichen Zustimmungen der Eltern, Schulleitung und die sonst erforderlichen Erklärungen vorliegen. Die erforderlichen Verträge schließen die Lehrer im Namen der Eltern bzw. volljährigen Schüler ab. Die gesamtschuldnerische Haftung nach § 427 BGB ist auszuschließen. Volljährige Schüler müssen die schriftliche Zustimmung der Eltern darüber erbringen, dass diese die Kosten übernehmen. Tragen die Schüler selbst die Kosten, dann müssen sie dies schriftlich erklären. Die Kosten für Inlandsfahrten sollen höchstens 300,00 EUR, für Auslandsfahrten höchstens 450,00 EUR betragen. Bei langfristiger Ansparung dürfen die Kosten 600,00 EUR (Inland) bzw. 900,00 EUR (Ausland) nicht übersteigen.		
7. Finanzierung	Kein Schüler darf aus finanziellen Gründen von der Veranstaltung ausgeschlossen werden. In besonderen Härtefällen kann einzelnen Schülern ein Fahrtkostenzuschuss aus der Elternspende oder vom Förderverein gewährt werden. Die Anträge auf Fahrtkostenzuschüsse sind über die Schulleitung zusammen mit dem Antrag auf Genehmigung der Veranstaltung zu stellen. Nehmen angemeldete Schülerinnen oder Schüler wegen Erkrankung oder aus anderen Gründen an der Veranstaltung nicht teil, so werden die anteiligen Kosten einbehalten, sofern nicht eine Rückzahlung von den Vertragspartnern erreicht werden kann. Auf die Möglichkeit des Abschlusses einer Reiserücktrittversicherung ist hinzuweisen.		
8. Beförderungsmittel	Schüler/-innen können zu einmaligen Schulveranstaltungen an einen Sammelpunkt außerhalb des Schulgeländes bestellt und von dort entlassen werden. Die Wahl des Verkehrsmittels für die An- und Abreise zum Sammelpunkt bleibt den Schülern überlassen. Ab Sammelpunkt dürfen keine privaten Kraftfahrzeuge benutzt werden.		
9. Aufsichtspflicht	Schüler und ggf. die Eltern sind vor Beginn einer mehrtägigen Veranstaltung schriftlich darüber zu informieren, dass ihr Kind bei grobem Fehlverhalten von der weiteren Veranstaltung ausgeschlossen und auf Kosten der Eltern nach Hause geschickt werden kann. Im Übrigen gilt die Verordnung über die Aufsicht über Schüler vom 28. März 1985 (ABl. S. 185) – geändert durch VO vom 8. März 1993 (ABl. S. 218) – vom 23. September 1997 (ABl. S. 574; ber. ABl. 1998, S. 106) – und vom 14. September 1998 (ABl. S. 683)		

17. Verlassen der Schule während der Unterrichtszeiten und in den Zwischenstunden

§ 4 (1) AufsVO: Grenzen der Aufsicht

Die Aufsicht kann ab der Jahrgangsstufe 9 auf allgemeine Verhaltensanordnungen beschränkt werden, soweit kein erhöhtes Gesundheits- oder Sachschadenrisiko besteht, das eine verstärkte Aufsicht erfordert; für Zwischenstunden, die Mittagspause und andere Pausen gilt auch insoweit § 12.

Volljährige Schülerinnen und Schüler unterliegen nur bei erhöhten Gesundheits- oder Sachschadenrisiken der Aufsicht.

§ 12 AufsVO:

Verlassen des Schulgeländes in den Zwischenstunden, in der Mittagspause und in Pausen

(1) Schülerinnen und Schülern, die noch nicht volljährig sind, ist das Verlassen des Schulgeländes in Pausen oder Zwischenstunden grundsätzlich nicht gestattet.
Im Einzelfall kann die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer dem Verlassen des Schulgeländes durch minderjährige Schülerinnen oder Schüler schriftlich zustimmen, wenn die Eltern es unter Angabe von Gründen schriftlich beantragen. Die Zustimmung kann sich auch auf regelmäßig wiederkehrende Gründe zum Verlassen des Schulgeländes beziehen. Sie kann jederzeit wiederrufen oder eingeschränkt werden, wenn dies aus pädagogischen Gründen geboten erscheint und andere wichtige Gründen nicht entgegenstehen. Die Zustimmung und ihr Widerruf sind zur Schülerakte zu nehmen.

(3) Die Gesamtkonferenz kann beschließen, dass auch jüngere Schülerinnen und Schüler ab einer bestimmte Jahrgangsstufe das Schulgelände in den Zwischenstunden, in Pausen oder in der Mittagspause verlassen dürfen.
Die örtlichen Verhältnisse und möglichen Gefahren sind dabei zu berücksichtigen. Die Konferenz der die Schülerinnen und Schüler unterrichtenden Lehrkräfte kann einzelne Schülerinnen und Schüler oder Schülergruppen von der Erlaubnis ausnehmen, sofern besondere Gründe dies rechtfertigen.

Verlassen Schüler/innen das Schulgrundstück, entfällt die Aufsichtspflicht der Schule. Die Verantwortung für das Verhalten der Schüler/innen tragen in den genannten Fällen ausschließlich die Erziehungsberechtigten bzw. die /der Volljährige selbst. Das gleiche gilt, wenn Schüler/innen das Schulgrundstück eigenmächtig verlassen**. Eine Haftung des Landes Hessen für die Personen- und Sachschäden entfällt.**

18. Information für alle Klassenlehrer: innen z. Regelung des Religionsunterrichts an der Richard-Müller-Schule

Wer kann, darf, muss den Religionsunterricht besuchen?

1. Laut Hessischem Schulgesetz, dem Erlass zum Religionsunterricht und der Verordnung über den Ethikunterricht ist die Teilnahme an einem Religions- bzw. Ethikunterricht für alle Schülerinnen und Schüler verbindlich.
2. In der Berufsschule wird grundsätzlich ein konfessionsunabhängiger Religionsunterricht im Klassenverband angeboten. Alle (Berufs)Schülerinnen und -Schüler, die nicht evangelisch oder katholisch sind (orthodoxe Christen, Juden, Moslems, Buddhisten, Hinduisten, Angehörige sonstiger Religionen sowie Konfessionslose) können an einem Ethikunterricht teilnehmen, der an einem Wochentag abends angeboten wird.
3. Alle evangelischen und katholischen Schülerinnen und Schüler nehmen an dem angebotenen Religionsunterricht teil.
4. Wollen sich Schülerinnen und Schüler vom Religionsunterricht abmelden, sind sie zur Teilnahme am Ethikunterricht verpflichtet. Eine Abmeldung erfolgt beim zuständigen Religionslehrer zu Beginn des Schulhalbjahres (innerhalb der ersten vierzehn Tage). Spätere Abmeldungen können nicht mehr angenommen werden.

Alle Schüler/innen nehmen an einer Vorbesprechung zum Religionsunterricht teil (erste Stunde laut Stundenplan). Die Religionslehrer / die Religionslehrerin klären die Einzelfragen hinsichtlich des Religionsunterrichtes. Sie leiten auch ggf. die Abmeldungen (bzw. Anmeldungen zum Ethikunterricht) an die Abteilungsleiter/innen weiter.

19. Schulsanitätsdienst an der Richard-Müller-Schule

Wir suchen Schülerinnen und Schüler, die sich voller Einsatzfreude im Rahmen des Schulsanitätsdienstes der Richard-Müller-Schule engagieren wollen. Interessentinnen und Interessenten sollten teamfähig sein und Freude daran haben, Verantwortung zu übernehmen und den Mitschülern/innen zu helfen.

Wir suchen sowohl bereits ausgebildete Schulsanitäter/innen als auch solche Schülerinnen und Schüler, die sich neu ausbilden lassen wollen.

In den vergangenen Schuljahren wurden folgende Aufgaben von den Schulsanitätern/innen übernommen:

- Erste Hilfe bei Unfällen und akuten Erkrankungen
- Überbrücken der Zeit bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes / Notarztes sowie ortskundige Einweisung des Rettungsdienstes
- Dokumentation des jeweiligen Einsatzes
- Psychologische Betreuung von Verletzen und Erkrankten

Dabei sind grundsätzlich zwei Schulsanitäter/innen gemeinsam im Einsatz. Unterstützt werden sie durch Lehrgänge und Fortbildungen in (erweiterter) erster Hilfe und durch regelmäßige Treffen der Schulsanitäter/innen.

Wer Interesse hat, meldet sich bitte zeitnah bei Ute Wieters (Raum V 114, Ute.Wieters@fulda.de) oder bei Joachim Ritz (joachim.ritz@richard-mueller-schule.de).

FULDA
UNSERE STADT

RICHARD MÜLLER SCHULE
Kaufmännische Schulen der Stadt Fulda

20. Brand- und Gefahrenschutzordnung der Richard-Müller-Schule

Teil A

Merkblatt

Verhalten bei Ausbruch eines Brandes und sonstigen Gefahren

1. Alarmierung

1.1 **Feuerwehr**

Nächste Alarmauslösestelle:	rote Druckknopfmelder an den Ausgängen zu den einzelnen Stockwerken des Schulgebäudes
Feuerwehr/Rettungsdienst:	Tel.: 112
Sekretariat	Tel.: 0661-102-4700
Sicherheitsbeauftragter	über das Sekretariat

1.2 **Polizei** Polizei-Notruf: 110

2. Verhalten bis zum Eintreffen der Feuerwehr

2.1 Handeln Sie nicht unüberlegt!

2.2 Räumen Sie sofort klassenweise bzw. gruppenweise mit Ertönen des Hausalarms geordnet und ruhig das Schulgebäude. Unterstützen Sie Personen mit Handikap (führen oder gegebenenfalls tragen).

2.3 Schulbücher bleiben im Klassenzimmer.

2.4 Schließen Sie Türen und Fenster der Unterrichtsräume.

2.5 Kontrollieren Sie Klassen- und Nebenräume, Toiletten nach verbliebenen Personen.

2.6 Beachten und benutzen Sie den im Klassenraum ausgewiesenen Fluchtweg.

2.7 Suchen Sie mit Ihrer Klasse zügig den im Fluchtplan ausgewiesenen Sammelplatz auf und halten Sie ausreichend Abstand von den Gebäuden sowie den Verkehrsflächen der Feuerwehr.

2.8 Geben Sie dem/der Sicherheitsbeauftragten bzw. seinem/ihrer Stellvertreter/in unverzüglich Nachricht über die erfolgte Räumung des Gebäudes durch Ihre Klasse (an den ausgewiesenen Meldestellen).

2.9 Ist die Benutzung der Rettungswege ins Freie nicht möglich, begeben Sie sich in einen Bereich, der vom Gefahrenschwerpunkt möglichst entfernt liegt und der für Rettungsmaßnahmen der Feuerwehr geeignet ist. Schließen Sie die Türen und machen Sie sich an geöffneten Fenstern bemerkbar.

2.10 Den Anweisungen der Feuerwehr ist unbedingt zu folgen.

Teil B: Alarmplan für die Richard-Müller-Schule

1. Allgemeine Sicherheitsmaßnahme

1.1 Alle Schüler/innen, die Lehrkräfte und das Schulpersonal sind verpflichtet, durch besondere Aufmerksamkeit und Sorgfalt der Entstehung von Bränden und sonstigen Gefahren entgegenzuwirken.

1.2 Zu Beginn eines jeden Schuljahres haben die Klassenlehrer/innen das Verhalten im Ernstfall zu besprechen und den Fluchtweg mit ihren Klassen abzugehen (Eintrag in das Klassenbuch).
Das Parken im Pausenhof ist nur auf den ausgewiesenen Parkflächen erlaubt.

2. Erste Hilfe für Verletzte und plötzlich Erkrankte

Bei Verletzungen oder plötzlichen Erkrankungen von Personen ist sofort Erste Hilfe zu leisten (die Erste-Hilfe-Ausstattung befindet sich im Erste-Hilfe-Raum in der alten Hausmeisterwohnung. Eine kleine Erste-Hilfe-Tasche befindet sich im Lehrerzimmer I im Schrank unter den Klassenbüchern). Das Sekretariat ist unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Der örtlich zustände Rettungsdienst/Krankentransport (Tel.: 112) ist bei Bedarf unverzüglich zu verständigen.

Die Benachrichtigung sollte folgende sachliche Angaben enthalten:

a) Name und Standort des Anrufers
b) Anzahl der Verletzten oder plötzlich Erkrankten
c) Art der Verletzung oder plötzlichen Erkrankung
d) Günstigste Anfahrt zum Schulgebäude (zur Gefahrenstelle).

3. Maßnahmen bei Ausbruch eines Brandes oder bei sonstigen Gefahren

3.1 Alarmierung

3.1.1 Bei Entdeckung eines Brandes oder sonstiger Gefahren ist sofort der nächstgelegene rote Druckknopffeuermelder zu betätigen.

3.1.2 Auslösestellen für den Feuermelder befinden sich an den Ausgängen zu den einzelnen Stockwerken des jeweiligen Gebäudeteils.

3.2 Räumung

3.2.1 Die Räumung des Schulgebäudes erfolgt unmittelbar nach Ertönen des Haus-Alarms.

3.2.2 Die Klassen verlassen unter Aufsicht der Lehrkräfte das Schulgebäude nach dem im Raum befindlichen Fluchtwegeplan und suchen ihren Sammelplatz mit ausreichendem Abstand von den Gebäuden auf. Die Verkehrsflächen für die Feuerwehr sind frei zu halten.

3.2.4 Aufzüge dürfen nicht benutzt werden.

3.2.5 Personen mit Handikap sind zu unterstützen.

3.2.6 Schüler/innen und Lehrkräfte sind verpflichtet darauf zu achten, dass keine Personen im Schulgebäude zurückbleiben.

3.2.7 Personen, denen die Rettungswege abgeschnitten wurden, müssen sich in einem nicht gefährdeten Bereich an geöffneten Fenstern bemerkbar machen.

3.2.8 Nach Räumung des Schulgebäudes durch die Klasse meldet jede Lehrkraft die ordnungsgemäße Räumung dem/r an der Meldestelle anwesenden Sicherheitsbeauftragten bzw. dessen/deren Stellvertreter/in.

Standort Sicherheitsbeauftragte/r: Grundstückszufahrt zum Lehrerparkplatz (Pappelweg)

21. Teamtraining

Liebe Schülerinnen und Schüler der Unterstufenklassen der Berufsschule!

Seit dem Schuljahr2022/23 findet für alle neuen Berufsschulklassen ein Teamtraining an der Richard-Müller-Schule statt, damit Sie gleich zu Beginn des Schuljahres Ihre neuen Mitschüler*innen besser kennenlernen.

Das Teamtraining steht ganz im Zeichen des praktischen Erlebens, bei dem Sie verschiedene Aufgaben zu meistern haben, wobei die meisten dieser Aufgaben nur gemeinsam als Team (Klasse) zu lösen sind. Es kommt daher nicht auf Top-Sportleistungen von Einzelnen an, sondern vielmehr sind Teamgeist und gegenseitige Unterstützung gefragt. Lassen Sie sich überraschen, was so alles auf Sie zukommt.

Für das Teamtraining müssen Sie die Teilnahmeerlaubnis und den Gesundheitscheckbogen zeitnah (möglichst am nächsten Berufsschultag) ausgefüllt mitbringen und bei Ihrer/Ihrem Klassenlehrer*in abgeben. Weitere konkretere Informationen erhalten Sie dann über Ihre/Ihren Klassenlehrer*in.

Auf den gemeinsamen Teamtraining-Tag mit Ihnen freuen sich die

Teamtrainer*innen der RiMS

FULDA
UNSERE STADT

RICHARD MÜLLER SCHULE
Kaufmännische Schulen der Stadt Fulda

GESUNDHEITSCHECKBOGEN

Das Teamtraining an der Richard-Müller-Schule beinhaltet verschiedene sportliche Aktivitäten, die eine normale körperliche Kondition voraussetzen. Personen mit Verletzungen, Behinderungen oder chronischen Erkrankungen können in der Regel an diesen Aktivitäten teilnehmen.

Alle Angaben werden von uns vertraulich behandelt und weder gespeichert noch an Dritte weitergegeben. Sie dienen ausschließlich dazu, gesundheitlichen Schäden vorzubeugen.

Bitte beantworten Sie jede Frage des Fragebogens sorgfältig. Bei Minderjährigen ist auch die Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten notwendig.

Teilnehmer*in:

Name: _____ Klasse: _____

Gesundheitliche Einschränkungen	**JA**	**NEIN**
Herz- und Kreislauferkrankungen (Bluthochdruck, Durchblutungsstörungen, etc.)		
Verletzungen, Verrenkungen (Bänderrisse, Sehnenscheid-entzündungen, Zerrungen, etc.)		
Brüche, Knochenverletzungen, Wirbelsäulenbeschwerden, Rheuma		
Chronische Erkrankungen (Asthma, Bronchitis, Diabetes, Epilepsie, etc.)		
Allergien oder Unverträglichkeiten (z. B. gegen Insektenstiche, Blütenstaub)		
Medikamenteneinnahme, die die Teilnahme evtl. einschränken könnte		
Schwangerschaft		
In den letzten 6 Monaten Infektionskrankheiten, Unfälle oder Operationen		
Sonstiges, was die Teilnahme einschränken könnte_____		

FULDA
UNSERE STADT

RICHARD
MÜLLER
SCHULE
Kaufmännische Schulen
der Stadt Fulda

TEILNAHMEERLAUBNIS

Ich/Wir _____

(Name der/des Erziehungsberechtigten)

erlaube(n) meiner Tochter/meinem Sohn _____

(Name der Schülerin/des Schülers)

am Teamtraining der Richard-Müller-Schule teilzunehmen.

Außerdem gebe ich/geben wir das Einverständnis, dass Fotoaufnahmen während der Veranstaltung zu Dokumentationszwecken sowie für Darstellungen und Veröffentlichungen der Richard-Müller-Schule genutzt werden dürfen.

(Wenn dies nicht zutrifft, bitte den Satz streichen.)

Ort, Datum | Unterschrift der teilnehmenden Person | Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

22. Orientierungsleitfaden

Jeweils ein Orientierungsleitfaden für Schüler und Schülerinnen und für Betriebe wird auf der Schulhomepage bereitgestellt.

https://www.rims-fulda.de/