

- Einschulungsunterlagen -

# Schulische und gesetzliche Vorgaben der Berufliche Schulen Gelnhausen

## Inhaltsübersicht:

- (1) Schul- und Hausordnung
- (2) Verhalten im Gefahrenfall
- (3) Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an unserer Schule
- (4) Nutzungsordnung für die Lernmanagement-Systeme sowie den Distanzunterricht
- (5) Mitteilungspflicht der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gemäß § 34 Infektionsschutzgesetz
- (6) Beschwerdemanagement-System der BSG
- (7) Hinweise zur Beantragung von Fördermaßnahmen (z.B. LRS oder ADHS)
- (8) Information über die Einwilligung in die Veröffentlichung personenbezogener Daten, Fotos und Videos von Schülerinnen und Schülern
- (9) LUSD Datenschutzhinweise
- (10) Fehlzeiten- und Beurlaubungsregelungen
- (11) Informationen zur Fachhochschulreife - Zusatzprüfung

## Zusatzprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife

### 1. Vornoten, Zulassung zur Zusatzprüfung

Schülerinnen und Schüler werden zur Zusatzprüfung zugelassen, **wenn sie am Zusatzunterricht des ersten und zweiten Ausbildungsjahres regelmäßig teilgenommen und mindestens ausreichende Leistungen erbracht haben.**

### 2. Durchführung der Zusatzprüfung

Zusatzprüfung dauert in Deutsch mindestens drei Stunden, in Englisch mindestens eineinhalb Stunden und in Mathematik mindestens zwei Stunden. Die mündliche Prüfung **kann** in den Bereichen durchgeführt werden, in denen das Ergebnis der schriftlichen Zusatzprüfung von den Vornoten abweicht.

### 3. Prüfungsergebnis

Die Zusatzprüfung ist bestanden, wenn **mindestens ausreichende Endnoten in den Prüfungsfächern** festgestellt wurden. Mangelhafte Leistungen in höchstens einem Fach eines Bereichs der Zusatzprüfung können durch eine mindestens gute Leistung in einem Lernfeld oder Fach eines anderen Bereichs der Zusatzprüfung oder eine befriedigende Leistung in zwei anderen Lernfeldern oder Fächern eines anderen Bereichs der Zusatzprüfung ausgeglichen werden. Die Prüfung kann zum nächsten Prüfungstermin einmal wiederholt werden.

### 4. Zeugnis der Fachhochschulreife

Das Zeugnis der Fachhochschulreife wird erteilt, wenn die Absolventinnen und Absolventen der höheren Berufsfachschule für Sozialassistenten

1. das Zeugnis der Abschlussprüfung,
2. die Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme an der Zusatzprüfung,
3. den Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit der höheren Berufsfachschule für Sozialassistenten vorlegen.
4. Der Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit kann erbracht werden durch:
  1. die Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, oder
  2. eine Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst, oder
  3. eine mindestens zweijährige Berufstätigkeit, oder
  4. **den Nachweis einer mindestens halbjährigen einschlägigen Praktikanten\*innen-Tätigkeit in sozialpädagogischen oder sozialpflegerischen Einrichtungen. Das Praktikum ist durch einen Vertrag zu begründen und sein erfolgreicher Abschluss durch ein Praktikantenzugnis zu belegen.**

### 4. Durchschnittsnote

Die auszuweisende Durchschnittsnote wird aus dem arithmetischen Mittel der Noten der Zusatzprüfung und der Fächer der Abschlussprüfung, die nicht Gegenstand der Zusatzprüfung sind, gebildet. Die Durchschnittsnote wird auf eine Stelle nach dem Komma errechnet. Es wird nicht gerundet.

# Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises

Berufliche Schulen Gelnhausen • Graslitzer Str. 2 – 8 • 63571 Gelnhausen • Tel. 06051 4813-0 • Fax. 06051 4813-999

## SCHUL- UND HAUSORDNUNG

Unsere Schule ist der gemeinsame Lern- und Arbeitsort der gesamten Schulgemeinde. Hilfsbereitschaft und Offenheit, Engagement und Leistungsbereitschaft sowie ein faires Miteinander sind für eine positive Lernatmosphäre entscheidend.

Grundvoraussetzung für ein gelingendes Zusammenleben und ein gutes Schulklima sind gegenseitige Rücksichtnahme und eine von allen mitgetragene Ordnung.

### 1. Unterrichts- und Pausenzeiten

1. Stunde	07:40 Uhr – 08:25 Uhr
2. Stunde	08:25 Uhr – 09:10 Uhr
<b>1. Pause</b>	<b>09:10 Uhr – 09:25 Uhr</b>
3. Stunde	09:25 Uhr – 10:10 Uhr
4. Stunde	10:10 Uhr – 10:55 Uhr
<b>2. Pause</b>	<b>10:55 Uhr – 11:10 Uhr</b>
5. Stunde	11:10 Uhr – 11:55 Uhr
6. Stunde	11:55 Uhr – 12:40 Uhr
<b>7. Std. Pause</b>	<b>12:40 Uhr – 13:20 Uhr</b>
8. Stunde	13:20 Uhr – 14:05 Uhr
9. Stunde	14:05 Uhr – 14:50 Uhr
<b>Pause</b>	<b>14:50 Uhr – 15:05 Uhr</b>
10. Stunde	15:05 Uhr – 15:50 Uhr
11. Stunde	15:50 Uhr – 16:35 Uhr

Der Unterricht beginnt pünktlich. Ist zehn Minuten nach Unterrichtsbeginn noch keine Lehrkraft am Unterrichtsort, so meldet die Klasse bzw. der Kurs dies im Sekretariat. Die Pausen sollen auf dem Schulhof verbracht werden. Der Aufenthalt in den Klassen- und Fachräumen sowie Werkstätten ist während der Pausen nicht gestattet.

### 2. Schulgebäude und Inventar

Schulgebäude, Anlagen, Einrichtungen und Ausstattung unserer Schule wurden aus Steuermitteln erstellt. Es sollte für alle Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Bedienstete selbstverständlich sein, diese zu erhalten und zu pflegen.

Schülerinnen und Schüler sind für die Ordnung und Sauberkeit im Schulgebäude sowie auf dem Schulgelände mitverantwortlich. Abfälle werden unter Berücksichtigung der Abfalltrennung in die dafür bereitgestellten Abfallbehälter entsorgt.

Nach Unterrichtsende ist zu beachten: Unterrichtsräume sauber verlassen, Fenster schließen, Stühle ggf. hochstellen, Tafel putzen.

Für Fachräume gelten besondere Verhaltens- und Sicherheitsregeln. Die EDV-Nutzungsordnung, Laborordnung usw. sind einzuhalten.

### 3. Schulgelände, Schul- und Unterrichtswege

Auf dem gesamten Schulgelände erfolgt der Aufenthalt in angemessener Form. Der Schülerschein ist mitzuführen.

Unsere Schülerinnen und Schüler unterliegen auf Schul- und Unterrichtswegen nicht der Aufsichtspflicht der Lehrkräfte.

Alle Schülerinnen und Schüler dürfen das Schulgelände in den Zwischenstunden, Pausen und in der Mittagspause verlassen. Sofern besondere Gründe dagegen sprechen, können Ausnahmen getroffen werden. Diese Sonderregelung trifft die Klassenkonferenz.

Den Unterrichtsraum bzw. den außerschulischen Unterrichtsort verlassen Schülerinnen und Schüler nur auf Anweisung der Lehrkraft oder in einem Notfall. Bei Zuwiderhandlungen in allen genannten Fällen entscheidet die Klassenkonferenz über pädagogische Maßnahmen bzw. Ordnungsmaßnahmen.

Fahrräder, Mofas und Motorräder werden ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Parkräumen abgestellt. Das Parken von PKW von Schülerinnen und Schülern ist nur außerhalb des Schulgeländes möglich.

#### **4. Sicherheit und Unfallverhütung**

Das Schulpersonal sowie Schülerinnen und Schüler informieren sich zu Beginn jedes Schuljahres über die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften sowie die raumbezogenen Alarmpläne und halten diese unbedingt ein.

Eigenmächtiges Handeln im Umgang mit Anlagen, Maschinen und Geräten ist nicht zulässig. Schülerinnen und Schüler dürfen sicherheitsrelevante Geräte nur auf Anweisung einer Lehrkraft benutzen. Für Sach- und Personenschäden durch schuldhaftes Verhalten einer Person haftet diese bzw. die Erziehungsberechtigten.

Unfälle und andere Notfälle, die sich auf dem Schulgelände oder auf dem Schulweg ereignen, sind unverzüglich im Sekretariat der Schule zu melden. Dort ist auch anzugeben, ob bereits ein Rettungsdienst oder Notarzt alarmiert wurde.

Wer einen Sachschaden, eine Ordnungswidrigkeit oder eine drohende Gefahr bemerkt, meldet dies sofort der Schulleitung, einer Lehrkraft oder einem Hausmeister.

#### **5. Mitbringen von Gegenständen**

Das Mitbringen von Gegenständen, die den Unterricht, sonstige schulische Veranstaltungen sowie die Pausenzeiten stören oder mit der Erziehungsaufgabe der Schule unvereinbar sind, ist untersagt.

Jegliche Art von Drogen, Waffen, waffenähnlichen oder gefährlichen Gegenständen dürfen nicht mit auf das Schulgelände gebracht werden.

Der Einsatz von Mobiltelefonen, anderen Funksendern sowie anderen Geräten zur Aufnahme von Bild und Ton ist im Unterricht und bei sonstigen Schulveranstaltungen in der Regel nicht zulässig. Ihre Benutzung und Mitschnitte des Unterrichts (Bild- und Tonaufnahmen) sind nur mit ausdrücklichem Einverständnis der Lehrkraft gestattet.

#### **6. Weitere Verhaltensregeln**

Das gesamte Schulgelände ist rauchfreie Zone. Jedwedes Rauchen ist verboten. Der Schulbesuch unter Alkohol- und Drogeneinfluss ist untersagt.

Für Aushänge jeglicher Art ist die Zustimmung der Schulleitung über das Schülersekretariat einzuholen.

Verluste von Gegenständen werden der Klassenleitung bzw. der Tutorin oder dem Tutor gemeldet. Fundsachen sind bei einem Hausmeister abzugeben.

Besichtigungen der Schule und schulischer Einrichtungen durch schulfremde Personen bedürfen der Genehmigung durch den Schulleiter.

Warenhandel, Geldsammlungen und Verteilung von Schriften (z. B. Flugschriften und Handzettel) sind auf dem Schulgelände nicht erlaubt.

## Verhalten im Gefahrfall

Liebe Schüler\*innen, liebe Auszubildende, liebe Studierende,

hier die wichtigsten Verhaltensregeln für den Fall einer Alarmierung an unserer Schule kurz zusammengefasst. Bitte informieren Sie sich darüber gleich zu Beginn der Schulzeit

Grundsätzlich gibt es an der Schule zwei verschiedene Alarmarten, die jeweils durch ein akustisches Signal und eine Klartextdurchsage bekannt gegeben werden: den **Evakuierungs-** und den **Einschließungsalarm**.

### Fall 1: Evakuierungsalarm



Beim Evakuierungsalarm muss das gesamte Schulgelände geräumt werden. Außerhalb des Geländes stehen dafür verschiedene Sammelplätze zur Verfügung. Bitte gehen Sie möglichst zusammen nach Angaben des Raumfluchtplanes dorthin. An den Ausgangstüren aller Räume sind die jeweiligen Sammelplätze deutlich angegeben. Sie gelten auch bei Alarmen in den Pausenzeiten.

- Denken Sie bei dieser Evakuierung an geeignete Kleidung (Kälte, Regen), Wertsachen, bleiben Sie ruhig und verlassen Sie zügig das Gebäude (keine Smartphone-Nutzung während des Gangs zum Sammelplatz). Sperriges wie Taschen und Schirme bleibt im Raum.
- Im Falle einer unmittelbaren Gefahr wird selbstverständlich ein Weg entgegen der Gefahrenquelle und möglichst schnell ins Freie gewählt. In Toiletten und Pausenhallen hängen weitere Pläne für Pausen und Freistunden.
- Die Lehrkräfte sind verpflichtet, alle Lernenden am Sammelpunkt zu erfassen. Melden Sie sich bei der zuständigen Lehrkraft und unterstützen Sie diese. Entwarnungen werden nur von autorisierten Personen gegeben. (Diese tragen Warnwesten und/oder ein Megafon).

### Fall 2: Einschließungsalarm



Bitte begeben Sie sich in einen abschließbaren Raum bzw. schließen Sie sich mit der Klasse/dem Kurs im Raum ein. Schließen Sie die Fenster und löschen Sie ggf. auch das Licht. Verhalten Sie sich ruhig und beobachten Sie die Umgebung. Informationen können auch per Telefon eingeholt werden. Beachten Sie die Anweisungen der Lehrkraft. Einschließungsalarme sind zunächst reine Vorsichtsmaßnahmen. Es muss nichts Schlimmes passiert sein. Eine Entwarnung erfolgt per Durchsage.

- Ein Feuer- /Evakuierungsalarm wird bei Einschließung **IMMER IGNORIERT, NUR KLARTEXT**-Durchsagen sind zu beachten!

Eine Übung der Evakuierung wird zu Beginn des Schuljahres angekündigt durchgeführt.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

## Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an unserer Schule

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schülerinnen und Schüler gibt sich unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die nachfolgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten.

### 1. Sorgsamer Umgang

Jede Nutzerin / jeder Nutzer muss mit den Computern, Druckern, Scannern etc. sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind unverzüglich der Aufsicht führenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen am Betriebssystem sind nicht erlaubt; das gilt auch für den Versuch, Daten eines anderen Nutzers oder das Computersystem der Schule zu beschädigen. Computer, Drucker, Scanner etc. sind vom Benutzer / Anwender beim Verlassen auszuschalten. Bei schuldhaften Beschädigungen hat der Verursacher den dadurch entstandenen Schaden zu ersetzen. Bei Schüler/innen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, hängt die Verantwortlichkeit von der für die Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderlichen Einsicht ab (§ 828 (3) und § 823 BGB).

Während der Nutzung der EDV-Anlagen ist das Essen und Trinken strikt untersagt.

### 2. Passwörter

Es ist besonders wichtig, dass sich jede Benutzerin / jeder Benutzer nur mit ihrem / seinem eigenen Benutzernamen im Netzwerk (LANiS) anmeldet. Das am Schuljahresbeginn zugewiesene Passwort muss bei der ersten Anmeldung geändert, das neu gewählte Passwort geheim gehalten werden. Definitionen von Mindeststandards für das Passwort sind z. B. Mindestzeichenzahl 8, Sonderzeichen, Zahlen, etc. Zur eigenen Sicherheit muss jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes den Zugang sperren. Für Handlungen, die unter einem Benutzernamen erfolgen, kann die jeweilige Schülerin / der jeweilige Schüler verantwortlich gemacht werden.

### 3. Einsatz der Ausstattung

Die schulische IT und EDV-Ausstattung und Dienste dürfen nur für schulische und unterrichtliche Zwecke benutzt werden. Die Ausführung, Inhalte und Nutzung von Software oder sonstigen Anwendungen entscheiden die unterrichtenden Lehrkräfte.

### 4. Verbotene Nutzungen

Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele und andere Programme etc.) sind verboten. Software darf nur durch Lehrkräfte installiert werden. Im Rahmen der schulischen Internetnutzung dürfen weder Vertragsverhältnisse (z. B. Ebay) eingegangen noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden. Verboten ist auch die Nutzung von Online-Tauschbörsen.

Die Verwendung von Instant-Messenger (z. B. Facebook, WhatsApp, ICQ, MSN, Trillian etc.), Chatten in privaten oder öffentlichen Chaträumen und das Versenden / Abrufen von E-Mails ist ohne Zustimmung der Aufsicht führenden Lehrkraft untersagt. Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte, z. B. pornografischer, Gewalt verherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden. Falls versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden, ist die Anwendung sofort zu schließen und die Aufsicht führende Lehrkraft hiervon zu unterrichten.

Keine andere Person darf, durch die von Schülerinnen und Schülern erstellten Inhalte beleidigt werden. Im Internet und Intranet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen angeboten werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben. Die Veröffentlichung von Internetseiten bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Schulleitung.

## **5. Beachtung von Rechten Dritter**

Die Veröffentlichung von Fotos und Videos ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen, bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte, ihr Einverständnis (schriftlich) mit der Veröffentlichung erklärt haben. Persönliche Daten von Schülern, Lehrkräften oder Dritten (z. B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung des Betroffenen verwendet und veröffentlicht werden.

Bei fremden Inhalten ist das Urheberrecht und Copy Right bzw. die zum Medium gehörende Lizenz zu beachten.

## **6. WLAN**

Für die Nutzung des schulischen WLAN, wird ein persönlicher Login benötigt. Dieser Login besteht aktuell aus der schulischen E-Mailadresse und dem dazugehörigen Passwort.

Eine Nutzung ohne vorherige Anmeldung ist aktuell nicht möglich.

Zur Protokollierung des Datenverkehrs, siehe Punkt 8 – Daten und Datenschutz.

## **7. Verantwortlichkeit**

Grundsätzlich ist jede Schülerin / jeder Schüler für die von ihr / ihm erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden.

Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können.

Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person (unter Umständen auch ältere Schüler/innen) anwesend ist.

## **8. Daten und Datenschutz**

Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrer haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind auf Grund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schülerinnen und Schülern erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren.

Jegliche Nutzungsaktivitäten werden personenbezogen und unverschlüsselt protokolliert und so durch den Schulträger gespeichert. Diese können im Falle einer missbräuchlichen Nutzung des Zugangs ausgewertet und z. B. an die Strafverfolgungsbehörden übermittelt werden. Die Auswertung der Protokolle erfolgt durch die Mitarbeiter:innen des Schulträgers und wird schriftlich dokumentiert und ist auf Rückfrage einsehbar, Kontakt siehe unten. Die Datenprotokollierung wird nicht zur Verhaltens- und Leistungsbewertung verwendet.

Die Speicherung und Löschung der Protokolldaten erfolgen gemäß den gesetzlichen Vorgaben.

Der Einsatz von schulfremden und privaten Rechnern und elektronischen Datenverarbeitungsgeräten im Schulnetz ist nur nach vorheriger schriftlicher Anmeldung beim Schulleiter möglich. Über den konkreten Einsatz im Unterricht entscheidet die unterrichtende Lehrkraft.

## **9. Verstoß gegen die Nutzungsordnung**

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung des Computers / der EDV-Einrichtungen auch weitere Ordnungsmaßnahmen zur Folge haben:

- mündliche oder schriftliche Verwarnung
- Benachrichtigung der Eltern
- Nutzungsverbot für die EDV-Anlage
- bei strafbaren Handlungen Strafanzeige
- Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen

## **10. Kontakt**

Datenschutz der Schule: [datenschutz@bs-gelnhausen.de](mailto:datenschutz@bs-gelnhausen.de)

Datenschutz des Schulträgers: [datenschutz@mkk.de](mailto:datenschutz@mkk.de)

## Nutzungsordnung für die Lern-Management-Systeme Moodle, Mahara, Office 365, Untis und Distanzunterricht

### 1) Nutzungsberechtigung und Rechtsgrundlage

- Nutzungsberechtigt sind Schülerinnen und Schüler der Beruflichen Schulen Gelnhausen (im Folgenden Nutzer genannt).
- Der Zugang zu den virtuellen Kursräumen wird durch die Lehrerinnen und Lehrern (im Folgenden Kursleiter genannt) geregelt.
- Die Kursleiter kommen ihrer Aufsichtspflicht gegenüber den Nutzern durch regelmäßige Kontrolle der Unterrichtsräume nach.
- Weisungsberechtigt gegenüber den Nutzern sind die Schulleitung, die Administratoren sowie die jeweiligen Kursleiter.
- Die rechtlichen Vorgaben des BDSG, des HDSG, des Urheberrechtes und des Jugendschutzrechts sind einzuhalten.

### 2) Einwilligung

- Diese Willenserklärung hat für Schülerinnen und Schüler
  - unter 14 Jahren durch die Erziehungsberechtigten,
  - zwischen 14 und 17 Jahren durch Erziehungsberechtigte und Nutzer,
  - ab 18 Jahre durch die Nutzerzu erfolgen.
- Die Nutzung des Lern-Management-Systems ist mit einer Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten verbunden, siehe dazu Punkt 3.
- Die Nutzung des Lern-Management-Systems setzt daher eine eigenständige und freie Willenserklärung zur Datenerhebung und Nutzung, bestätigt durch Unterschrift auf der Einwilligung, voraus.
- Diese Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.
- Aus dem Widerruf entstehen keine Bewertungsnachteile.

### 3) Persönliche und nutzungsbezogene Daten

- Bei der Nutzung der Lern-Management-Systeme werden persönliche Daten erhoben. Es wird hiermit darauf hingewiesen, dass gemäß EU-DSGVO, BDSG, HDSG und HSChG die personenbezogenen Daten nur im Rahmen der Nutzung gespeichert werden, siehe hierzu Punkt 4 – Datenschutz.
- Die folgenden Daten werden bei der Nutzung des Lern-Management-Systems von der Schulleitung / Administratoren / Kursleitern erhoben:
- Persönliche Daten: Nachname, Vorname, Klassenlehrer / Tutor, Schulform, Jahrgangsstufe, Fachrichtung, Eintrittsjahr an der BSG, Austrittsjahr an der BSG, schulische E-Mail-Adresse

### 4) Datenschutz

#### a) Mahara

- <https://eportfolio.bildung.hessen.de/legal.php>

#### b) Office365

- Microsoft sagt zu, dass die Daten innerhalb der EU bleiben (Amsterdam und Dublin) und bestätigt dies durch die Standardvertragsklauseln der Europäischen Union.  
<https://learn.microsoft.com/en-us/compliance/regulatory/offering-eu-model-clauses>



c) Moodle

- <https://schulportal.hessen.de/datenschutzerklaerung/>

d) Untis

- <https://www.untis.at/datenschutz-wu-apps>

e) Digitale Schülersausweise:

- <https://geevoo.de/legal/privacy>

## 5) Benutzerkonten und Profile

- Ein Nutzer darf sich auf dem Lern-Management-System nur mit der ihm zugewiesenen Nutzerkennung (Nutzername + Passwort) anmelden. Der Nutzer ist für alle Aktivitäten, die unter dieser Nutzerkennung ablaufen, eigenverantwortlich.
  - Eine Veränderung des Namens in ein Pseudonym ist aus organisatorischen Gründen nicht zulässig und führt zur Sperrung des Zugangs.
- Das Passwort für den Zugang muss durch jeden Nutzer und Administrator geheim gehalten werden.
- Die Arbeitsstation, an der sich der Nutzer angemeldet hat, ist vom Nutzer zu beaufsichtigen.
- Nach Beenden der Nutzung hat sich ein Nutzer vom Lern-Management-System abzumelden.
- Der Einsatz jeglicher Schadsoftware ist untersagt.
- Das Ausprobieren, das Ausforschen und die Benutzung fremder Nutzerkennungen führen zum Ausschluss von der Nutzung vom Lern-Management-System.
- Zugriffe auf fremde Daten ohne ausdrückliche Zustimmung des Kursleiters, Administrators oder der Schulleitung sind unzulässig.

### a) Umgang mit E-Mail

- Jeder Nutzer ist selbst für den Erhalt und die Verarbeitung von E-Mails aus dem Lern-Management-System verantwortlich.
- Das Abschalten des E-Mail-Dienstes in den Profileinstellungen und Foren entbindet nicht von der Pflicht, sich selbständig über alle aktuellen Vorgänge im Kursraum und die Anweisungen der Administratoren oder Kursleitung zu informieren.

### b) Umgang mit Daten

- Sämtliche auf dem Lern-Management-System zugänglichen Dienste und Dateien dürfen nur für schulische Bildungszwecke genutzt werden.
- Untersagt sind den Nutzern die Veränderungen der Installation und Konfiguration des Lern-Management-Systems sowie jegliche Manipulationen an der Serversoftware.
- Alle vom Lern-Management-System erfassten und dort eingegebenen Daten und Dateien unterliegen dem Zugriff des jeweiligen Anbieters.
- Es besteht kein Rechtsanspruch auf die ununterbrochene Verfügbarkeit, Sicherung und Speicherung persönlicher Daten auch Kursräume sowie Teile davon.
- Für eine Sicherung der Daten ist jeder Nutzer persönlich verantwortlich.
- Eine Haftung für durch technisch bedingte Ausfälle verursachten Datenverlust, abgebrochene Datenübertragungen oder sonstige Probleme in diesem Zusammenhang ist ausgeschlossen.

# Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises

Berufliche Schulen Gelnhausen • Graslitzer Str. 2 – 8 • 63571 Gelnhausen • Tel. 06051 4813-0 • Fax. 06051 4813-999

---

•

## c) Nutzungspause und Datenlöschung

- Die persönlichen und personenbezogenen Daten werden durch den Administrator gelöscht, wenn die Betroffenen ihre Einwilligung zu dieser Nutzungsordnung schriftlich widerrufen.
- Von der Löschung ausgenommen sind von Ihnen in Moodle veröffentlichte Beiträge in Foren, Chats, Blogs, Wikis, Journalen etc. bzw. zum Abruf bereitgestellte Dateien, die bis zur Löschung des jeweiligen Kurses verfügbar bleiben. Zum Ende eines jeden Schuljahres werden die nutzungsbezogenen Daten durch den Administrator vollends gelöscht.
- Zum Ende eines jeden Kurses werden die nutzungsbezogenen Daten durch den Kursleiter aus dem Kurs gelöscht.

## d) Datenvolumen

- Das Erzeugen von Datenaufkommen durch Laden und Versenden von privaten Dateien über das Lern-Management-System ist nicht gestattet. Sollten Nutzer unberechtigt Datenmengen ablegen, so sind die Administratoren berechtigt, diese zu löschen.

## 6) Öffentliche Bereiche

- Für den öffentlichen Zugang von Materialien müssen die Rahmenbedingungen des Urheberschutzrechts eingehalten werden.

## 7) Distanzunterricht

Im Rahmen der Beschulung aus der Distanz heraus (z.B. in Zeiten der Corona-Pandemie, Unwetterlagen, o.ä.) möchten wir Videokonferenzen zwischen Lehrkräften und ihren Schülerinnen und Schülern durchführen. Die Videokonferenz-Plattform soll, je nach Bedarf, für Online-Unterrichtseinheiten in der Lerngruppe, die individuelle Betreuung der Schülerinnen und Schüler in Kleingruppen oder Einzeltreffen zwischen Schülerinnen und Schülern mit Ihrer Lehrkraft verwendet werden.

Bei der Nutzung der Videokonferenzsoftware ist folgendes zu beachten (dies ist keine abschließende Aufzählung):

- Die Software darf ausschließlich zu schulischen Zwecken genutzt werden.
- Die Zugangsdaten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Sollten Dritte Kenntnis von den Daten erhalten haben, ist die Schule umgehend hierüber zu informieren.
- Das Aufzeichnen der Videokonferenz ist grundsätzlich nicht erlaubt. Sofern ein Chat vorhanden ist, darf auch dieser nicht gespeichert oder digital verarbeitet werden. Auch das Anfertigen und Speichern von Screenshots, Fotos oder Videos ist untersagt.
- Die Teilnahme Dritter (nicht reguläre Mitglieder der Schulgemeinde) an der Videokonferenz ist nicht gestattet.
- Der Austausch von Materialien wie Texte, Bilder, Musik, Töne oder Videos zwischen den Nutzern ist ausschließlich für schulische und pädagogische Zwecke erlaubt.

## 8) Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Punkte dieser „Nutzungsordnung für die Lern-Management-Systeme Moodle, Mahara, Office 365, Untis und Distanzunterricht“ ungültig sein oder werden, so betrifft dies nicht die Nutzungsordnung als Ganzes. Änderungen und Ergänzungen der Nutzungsordnung bedürfen der Schriftform.

# Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises

Berufliche Schulen Gelnhausen • Graslitzer Str. 2 – 8 • 63571 Gelnhausen • Tel. 06051 4813-0 • Fax. 06051 4813-999

## Elternbrief

### Mitteilungspflicht der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

Sehr geehrte Eltern,  
das Infektionsschutzgesetz verpflichtet uns, Sie anlässlich der Aufnahme Ihres Kindes in unsere Einrichtung über die folgenden Punkte aufzuklären:  
Wenn Ihr Kind eine ansteckende Krankheit (s. Tabelle 1) hat, darf es die Einrichtung gemäß § 34 (1) erst wieder besuchen, wenn keine Ansteckungsfähigkeit mehr besteht.  
Ob ein Attest erforderlich ist oder nicht, können Sie anhand der nachfolgenden Übersicht sehen.

**Tabelle 1: Wiederezulassung nach Empfehlungen des RKI unter dem Gesichtspunkt, dass eine Weiterverbreitung der Krankheit nicht mehr zu befürchten ist**

Attest erforderlich	Attest nicht erforderlich Wiederezulassung erfolgt nach		
	Intervall nach Krankheitsbeginn	Intervall nach Beginn einer lege artis durchgeführten Antibiotikabehandlung	Intervall nach Abklingen bestimmter Symptome
<b>Antibiotikabehandlung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scabies (Krätze)</li> <li>• Impetigo (ansteckende Borkenflechte)</li> <li>• Tuberkulose</li> <li>• Diphtherie</li> <li>• EHEC (Enterohaemorrhagische Escherichia Coli-Bakterien) – Enteritis</li> <li>• Shigellose</li> <li>• Cholera</li> <li>• Typhus</li> <li>• Paratyphus</li> <li>• Polio</li> <li>• Pest</li> <li>• VHF (virusbed. hämorrhagisches Fieber)</li> </ul>	<b>Hepatitis A</b> 7 Tage nach Auftreten des Ikterus oder 14 Tage nach dem Auftreten der ersten Symptome  <b>Masern</b> 5 Tage nach Auftreten des Ausschlages  <b>Mumps</b> 9 Tage nach Anschwellen der Ohrspeicheldrüse  <b>Windpocken</b> 7 Tagen nach Auftreten der ersten Bläschen	<b>Keuchhusten</b> 5 Tage  <b>Scharlach</b> <b>Streptokokkenangina</b> 24 Stunden  <b>Kopflausbefall</b> Nach medizinischer Kopfwäsche	<b>Akute Gastroenteritis</b> 2 Tage nach Abklingen des dünnflüssigen Stuhlgangs  <b>Meningitis</b> Nach Abklingen der Symptome

- Bei Vorliegen einer dieser Krankheiten sind Sie nach § 34 (5) verpflichtet, uns unter Angabe der medizinischen Diagnose unverzüglich zu benachrichtigen.
  - Wenn Ihr Kind nach ärztlicher Feststellung bestimmte Krankheitserreger (siehe Tabelle 2) im Körper trägt oder ausscheidet, ohne selbst krank zu sein, müssen Sie uns das laut § 34 (2) bitte ebenfalls mitteilen. Es ist dann vom Gesundheitsamt zu entscheiden, wann das Kind die Einrichtung - möglicherweise unter bestimmten Auflagen - wieder besuchen darf.
  - Auch wenn jemand bei Ihnen zu Hause an einer ansteckenden Krankheit (siehe Tabelle 3) leidet, müssen Sie uns gemäß § 34 (3) umgehend informieren.
  - Eine Missachtung dieser Vorschriften kann mit Verhängung eines Bußgeldes geahndet werden.
- Wenn Sie dazu weitere Fragen haben oder sich in Zweifelsfällen nicht sicher sind, sprechen Sie bitte uns, Ihr Gesundheitsamt oder Ihren Arzt an - man wird Ihnen gerne weiterhelfen.

Ihre Beruflichen Schulen Gelnhausen

## Elternbrief Seite 2

### Mitteilungspflicht der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

#### Tabelle 2:

Die Schule muss nach §34 Abs. 2 informiert werden, wenn Schülerinnen oder Schüler nach ärztlicher Feststellung Krankheitserreger der folgenden Krankheiten im Körper tragen oder ausscheiden, ohne selbst krank zu sein. Es ist dann vom Gesundheitsamt zu entscheiden, wann das Kind die Schule – möglicherweise unter bestimmten Auflagen – wieder besuchen darf.

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. Cholera-Vibrionen   | 4. Paratyphus-Salmonellen  |
| 2. Diphtherie-Bakterien                                      | 5. Ruhrerreger (Shigellen) |
| 3. EHEC (enterohämorrhagisches Escherichia coli – Bakterien) | 6. Typhus-Salmonellen      |

#### Tabelle 3:

Auch wenn jemand bei Ihnen zu Hause an einer der folgenden ansteckenden Krankheiten leidet, müssen Sie uns gem. § 34 Abs. 3 IfSG umgehend informieren.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Cholera  | 7. Mumps  |
| 2. Diphtherie   | 8. Paratyphus   |
| 3. Durchfallerkrankung durch EHEC-Bakterien                                       | 9. Pest   |
| 4. Haemorrhagisches Fieber, viral bedingt   | 10. Poliomyelitis (Kinderlähmung)                     |
| 5. Hirnhautentzündung (Meningitis) durch Meningokokken oder Haemophilus-Bakterien | 11. Shigellose (Ruhr)                                 |
| 6. Masern   | 12. offene Tuberkulose der Lunge                      |
|   | 13. Typhus  |
|   | 14. Virushepatitis Typ A und E (infektiöse Gelbsucht) |

#### Gemäß § 15 Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium

Sobald eine Schülerin weiß, dass sie schwanger ist, hat sie die Schwangerschaft und den voraussichtlichen Tag der Entbindung bei Frau Abend anzuzeigen. Eine stillende Schülerin hat der Schule ebenso anzuzeigen, dass sie stillt.

## Beschwerdemanagement

Unser Grundsatz lautet:  
**WIR SPRECHEN ZUERST MIT DEN DIREKT BETROFFENEN,  
DANN ERST ÜBER DIE BETROFFENEN!**

Das Beschwerdemanagement an den Beruflichen Schulen Gelnhausen beinhaltet den systematischen und zielorientierten Umgang mit Beschwerden und Problemen. Wir nehmen Ihr Anliegen ernst und sind für Sie ansprechbar. Wir sehen Ihre Beschwerden bzw. Verbesserungsvorschläge als Ressourcen, die wir für unsere Schulentwicklung nutzen wollen.

Um gemeinsam mit Ihnen Lösungen zu finden und unnötige Eskalationen zu vermeiden, ist uns die Kommunikation zwischen den unmittelbaren Beteiligten äußerst wichtig. Beschwerden sollten deshalb i.d.R. zunächst dort vorgebracht werden, wo sie entstanden sind. Sollte dies nicht möglich sein, stehen Ihnen die Unterstützungssysteme (B-Team/Schulsozialarbeit/Schulseelsorge/Vertrauenslehrkräfte etc.) mit Ihren Beratungsangeboten unterstützend zur Seite.

*Beschwerde von Schülerinnen und Schülern/Eltern/Betrieben/Lehrkräften:*

### Schritt 1: Gespräch mit der Lehrkraft

Kontaktaufnahme persönlich mit der betroffenen Person (direktes Gespräch oder über schulische E-Mail) oder über das Sekretariat mit Rückrufbitte

*Konnte das Problem nach einer angemessenen Bearbeitungszeit im Schritt 1 nicht gelöst werden:*

### Schritt 2: Kontaktaufnahme mit der Klassenlehrkraft bzw. der Vertrauenslehrkraft

(zu erfragen bei SV, auf der Homepage oder im Sekretariat)

*Wenn auf den vorigen Ebenen keine Abhilfe erwirkt werden konnte:*

### Schritt 3: Einschaltung der erweiterten Schulleitung (d.h. die jeweils zuständige Abteilungsleitung)

*Konnte das Problem nicht gelöst werden:*

### Schritt 4: Einschaltung der Schulleitung





*Sofern der Konflikt innerschulisch **nicht** lösbar ist:*

### Schritt 5: Einschaltung der Schulaufsicht

Staatliches Schulamt für den MKK in Hanau  
(Telefon 06181 9062-0)

## Bitte beachten Sie die Zuständigkeiten und Unterstützungsangebote:

Persönliche Probleme	Betroffene Fachlehrkraft oder Klassenlehrkraft
Generelle, organisatorische Probleme	Fachlehrkraft, Klassenleitung oder Tutor/-in oder Abteilungsleitung oder Schulleitung
Unterstützende Angebote  -> Eine Übersicht über die Unterstützungsangebote und die Namen der jeweiligen Ansprechpartner*innen finden Sie auf der Homepage der Schule unter „Beratung“.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• B-Team</li> <li>• Schulsozialarbeit</li> <li>• Schulseelsorge</li> <li>• QuaBB (Probleme im Zusammenhang mit der betrieblichen Ausbildung)</li> <li>• SV-Lehrkräfte</li> <li>• Fachkraft sexualisierte Gewalt</li> </ul>
Beschwerdegründe mit großer Tragweite	Umgehende Information der Schulleitung

-  Auf jeder Ebene sollen die GESPRÄCHE mit den Betroffenen Vorrang haben und gemeinsam Vereinbarungen angestrebt werden.
-  Auf jeder Stufe sollte den jeweils Beteiligten die Möglichkeit gegeben werden, in Ruhe und in angemessenem ZEITRAHMEN zu reagieren.
-  Alle Vereinbarungen sollen DOKUMENTIERT (Vorlage auf der Schulhomepage oder im Schülersekretariat) werden.
-  Keine SCHULDZUWEISUNGEN, AUSFLÜCHTE, kein SCHLAGABTAUSCH oder ABWIMMELN.

Berufliche Schulen Gelnhausen, Januar 2021  
Überarbeitung in 2026



# Hinweise zur Beantragung von Fördermaßnahmen

## Nachteilsausgleich

Im Falle einer vorübergehenden Beeinträchtigung (z.B. Armbruch) oder dauerhaften Behinderung können Sie einen Antrag auf Gewährung eines Nachteilsausgleichs gemäß §7 VOGSV stellen.

Bitte reichen Sie dazu folgende Unterlagen ein:

- **einen schriftlichen Antrag in Briefform** (der betroffenen Person bzw. der Eltern bei Minderjährigen)  
Adressieren Sie diesen an die Schule und legen Sie begründet dar, dass und warum Sie einen Nachteilsausgleich beantragen.
- **Nachweise** über die vorliegende Beeinträchtigung durch ärztliche Atteste und/oder Gutachten (z.B. Behindertenausweis).

### Hinweis:

Der Antrag kann jederzeit im Schuljahr gestellt werden. Eine Anerkennung kann erst nach dem Abschluss der Bearbeitung erfolgen.

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an das Team der Förderberatung unter [foerderberatung@bs-gelnhausen.de](mailto:foerderberatung@bs-gelnhausen.de)

## Lese-Rechtschreibschwäche

In den weiterführenden Schulformen der Sekundarstufe II ist eine **Fortführung der Anerkennung eine Lese-Rechtschreibschwäche** gemäß § 39 VOGSV möglich, sofern diese vorher schon bestand bzw. aufgrund anderer Fördermaßnahmen (VM) ausgesetzt wurde.

Bitte beachten Sie dazu folgende Informationen:

- Die Antragstellung ist nur zu **Beginn des Schulbesuchs** an unserer Schule möglich.
- Eine **Neubeantragung** in der Sekundarstufe II ist **nicht möglich!**
- In Ausnahmefällen ist eine Fortführung ohne vorherige durchgängige Förderung möglich.
- Mithilfe einer Stellungnahme der Schule und unter Berücksichtigung weiterer Unterlagen (z.B. Förderpläne usw.) wird festgestellt, ob ein **besonders begründeter Ausnahmefall** gemäß §39 Abs. 4 VOGSV vorliegt, der eine weitere Anerkennung ermöglicht.

### Antragstellung:

Bitte wenden Sie sich bezüglich der Antragstellung bis spätestens 20.09.2024 zur weiteren Beratung per Mail an das Team der Förderberatung unter [foerderberatung@bs-gelnhausen.de](mailto:foerderberatung@bs-gelnhausen.de).

# Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises

Berufliche Schulen Gelnhausen ♦ Graslitzer Str. 2 – 8 ♦ 63571 Gelnhausen ♦ Tel. 06051 4813-0 ♦ Fax. 06051 4813-999

---

## Information über die Einwilligung in die Veröffentlichung personenbezogener Daten, Fotos und Videos von Schülerinnen und Schülern

### 1. Ziel und Zweck der Daten- bzw. Bildverarbeitung

Die Beruflichen Schulen Gelnhausen wollen Ereignisse aus dem Schulleben einer größeren Öffentlichkeit (Zeitung, Homepage, Facebook, Instagram) zugänglich machen und im Rahmen der pädagogischen Arbeit und schulischer Veranstaltungen entstehende Texte oder Fotos veröffentlichen.

Solche Veröffentlichungsanlässe durch die Schule können Berichte sein über:

- Klassenprojekte, schulische Projekte, Einführungswoche, Projektwochen, Abschlussprojekte, etc.
- Maßnahmen zur Berufsorientierung (Tage der Berufsschule, Berufsmessen, Berufsinformationsbörsen etc.)
- Schulfeste, Sportfeste, feierliche Zeugnisübergaben, Abendveranstaltungen der Schule (Abi-Ball, Theateraufführungen, Infoabende etc.)
- Exkursionen und Ausflüge
- Ernennung- und Verabschiedungsfeierlichkeiten der Schule

### 2. Veröffentlichung im Internet / datenschutzrechtlicher Hinweis

Diese personenbezogenen Daten – hierunter fallen auch digitale Fotos – können jederzeit und zeitlich unbegrenzt weltweit abgerufen und gespeichert sowie über Suchmaschinen aufgefunden werden.

### 3. Freiwilligkeit, Widerruf, Löschung

Diese Einwilligung ist **freiwillig** und **kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden**. Der Schülerin/dem Schüler entstehen aus der einer Nichterteilung oder einem späteren Widerruf keine Nachteile. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Medien oder der Daten(-arten), Fotos oder Videos bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Ausnahme: Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet und unverzüglich aus den entsprechenden Internet-Angeboten gelöscht.

Videoaufzeichnungen werden nach Abschluss des Arbeitsauftrages, spätestens jedoch am Ende des Schuljahres bzw. am Ende der Kursstufe oder wenn der o. g. Zweck erreicht ist, gelöscht.

Gegenüber der Schule bestehen gemäß Art. 15 ff. DS-GVO das Recht auf Auskunft über Ihre oder Deine personenbezogenen Daten, ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung, ein Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO) sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO). Zudem steht Ihnen oder Dir ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, zu.



## LUSD Datenschutzhinweise

Im Zusammenhang mit der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule werden Ihre personenbezogenen Daten in der hessischen Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) verarbeitet.

Die entsprechenden Datenschutzhinweise finden Sie zum Abruf auf unserer Homepage unter dem folgenden Link:

<https://bs-gelnhausen.de/schule/datenschutz/>

### Angaben zu den Verantwortlichen

Für die Datenverarbeitung in der LUSD besteht eine gemeinsame Verantwortung nach Art. 26 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zwischen

Hessischem Kultusministerium  
Luisenplatz 10  
65185 Wiesbaden  
Tel.: 0611/368-0  
poststelle@kultus.hessen.de

und

der Schulleitung

Rainer Flach  
Berufliche Schulen Gelnhausen  
Graslitzer Straße 2-8  
63571  
+49 (6051) 4813-0  
[poststelle.bsgn@schule.mkk.de](mailto:poststelle.bsgn@schule.mkk.de)

### Angaben zu den Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragte / Datenschutzbeauftragter der Schule:

**Peter Schultz** ([datenschutz@bs-gelnhausen.de](mailto:datenschutz@bs-gelnhausen.de))

Die/der Datenschutzbeauftragte des Hessischen Kultusministeriums:

Datenschutzbeauftragter.Hkm@kultus.hessen.de

## Entschuldigungen von Fehlzeiten, Fehlen bei Leistungsnachweisen und Beurlaubungen

### Versäumnisse

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, so hat sie/er selbst bzw. im Falle der Minderjährigkeit ein Erziehungsberechtigter, den Grund des Fernbleibens der Klassenlehrkraft z. B. per E-Mail spätestens am dritten versäumten Schultag in Folge **mitzuteilen**. (Hinweis: Diese Meldung gilt noch nicht als Entschuldigung). Auch sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen, auf das Versenden von Attesten und Ähnlichem verzichtet werden.

In den **Vollzeitschulformen** erfolgt die Entschuldigung von Fehlzeiten in der Regel über die Vorlage der schriftlichen Versäumnisbegründung im **Schul-Planer** bei der entsprechenden Fachlehrkraft innerhalb von einer Woche nach Rückkehr in die Schule. Diese wird dort von der jeweiligen Lehrkraft gegengezeichnet.

Erfolgt die Vorlage der Versäumnisbegründung nicht innerhalb der oben genannten Fristen, so gelten die Fehlzeiten als unentschuldig. Bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen werden Erziehungsberechtigte informiert.

Als unentschuldigte Fehlzeiten werden auch Verspätungen ohne hinreichende Begründung und längere Abwesenheitszeiten während der Unterrichtszeit gezählt.

### Fehlen bei angekündigten Leistungsnachweisen

Beim Versäumen von angekündigten Leistungsnachweisen gilt zusätzlich zu den oben genannten allgemeinen Regelungen zur Entschuldigung von Fehlzeiten Folgendes:

Wird ein angekündigter Leistungsnachweis (Klausur, Hausarbeit, Referat etc.) versäumt, so muss die entsprechende Fachlehrkraft (Lehrkraft, bei der der Leistungsnachweis zu erbringen ist) in Vollzeitschulformen innerhalb von drei Schultagen **schriftlich** (z. B. per E-Mail) von den **Eltern**, im Fall der Volljährigkeit von der Schülerin bzw. dem Schüler selbst, **über den Grund des Fehlens informiert** werden. Der Tag der Leistungserbringung zählt dabei als erster Tag.

Bei minderjährigen Vollzeitschülerinnen und -schülern ist die von den Erziehungsberechtigten unterzeichnete Versäumnisbegründung **im Original im ersten Unterricht nach der versäumten Klausur bei der Fachlehrkraft vorzulegen**.

Die Fachlehrkraft entscheidet, ob die Möglichkeit einer nachträglichen Leistungserbringung eingeräumt wird. Ein grundsätzlicher Anspruch darauf besteht nicht. Bei Nichteinhaltung der obigen Vorgaben wird der Leistungsnachweis mit der Note 6 bzw. mit 0 Punkten bewertet.

Diese Regelungen gelten auch im Falle von Nachschreibeterminen.

# Berufliche Schulen des Main-Kinzig-Kreises

Berufliche Schulen Gelnhausen • Graslitzer Str. 2 – 8 • 63571 Gelnhausen • Tel. 06051 4813-0 • Fax. 06051 4813-999

---

Im Falle von **wiederholtem Fehlen im regulären Unterricht und/oder bei Leistungsnachweisen** (auch in unterschiedlichen Fächern und Kursen) wird die Klassenlehrkraft ein klärendes Elterngespräch führen und in der Schülerakte dokumentieren.

Falls die Gründe des Fehlens nicht plausibel erscheinen, so erfolgt eine Missbilligung und die Androhung der Attestpflicht. Sollte es nach dieser Missbilligung weiterhin zu Fehlzeiten oder versäumten Leistungsnachweisen kommen, so kann die Klassenkonferenz beschließen, dass künftig für JEGLICHES Fehlen ein ärztliches Attest vorzulegen ist.

Die Kosten hierfür haben die Eltern oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler zu tragen.

**Wichtig: Diese Attestpflicht gilt dann für die Dauer des gesamten Schuljahres!**

Für mögliche Nachschreibetermine gelten die folgenden Regelungen:

Falls die Fachlehrkraft einer nachträglichen Leistungserbringung zustimmt, wird von ihr der Termin hierfür festgelegt. Der Termin kann auch an einem Samstag liegen, um den Unterrichtsablauf an den sonstigen Schultagen nicht zu stören.

## Beurlaubungen

Im Gegensatz zu unvorhergesehenen Versäumnissen, die mittels Entschuldigung zu entschuldigen sind, so handelt es sich bei Beurlaubungen um im Vorfeld **planbare Abwesenheiten** (z. B. Führerscheinprüfung, Beerdigung, Gerichtstermin etc.).

Beurlaubung sind möglichst mindestens eine Woche **VOR** der geplanten Abwesenheit über das schuleinheitliche Formular zur Beantragung von Beurlaubungen (downloadbar unter <https://bs-gelnhausen.de/informationen-formulare>) über die Klassenlehrkraft zu beantragen.

Gelnhausen, den 13.05.2024

## Zusatzprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife

### 1. Vornoten, Zulassung zur Zusatzprüfung

Schülerinnen und Schüler werden zur Zusatzprüfung zugelassen, **wenn sie am Zusatzunterricht des ersten und zweiten Ausbildungsjahres regelmäßig teilgenommen und mindestens ausreichende Leistungen erbracht haben.**

### 2. Durchführung der Zusatzprüfung

Zusatzprüfung dauert in Deutsch mindestens drei Stunden, in Englisch mindestens eineinhalb Stunden und in Mathematik mindestens zwei Stunden. Die mündliche Prüfung **kann** in den Bereichen durchgeführt werden, in denen das Ergebnis der schriftlichen Zusatzprüfung von den Vornoten abweicht.

### 3. Prüfungsergebnis

Die Zusatzprüfung ist bestanden, wenn **mindestens ausreichende Endnoten in den Prüfungsfächern** festgestellt wurden. Mangelhafte Leistungen in höchstens einem Fach eines Bereichs der Zusatzprüfung können durch eine mindestens gute Leistung in einem Lernfeld oder Fach eines anderen Bereichs der Zusatzprüfung oder eine befriedigende Leistung in zwei anderen Lernfeldern oder Fächern eines anderen Bereichs der Zusatzprüfung ausgeglichen werden. Die Prüfung kann zum nächsten Prüfungstermin einmal wiederholt werden.

### 4. Zeugnis der Fachhochschulreife

Das Zeugnis der Fachhochschulreife wird erteilt, wenn die Absolventinnen und Absolventen der höheren Berufsfachschule für Sozialassistenten

1. das Zeugnis der Abschlussprüfung,
2. die Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme an der Zusatzprüfung,
3. den Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit der höheren Berufsfachschule für Sozialassistenten vorlegen.
4. Der Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit kann erbracht werden durch:
  1. die Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf, oder
  2. eine Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst, oder
  3. eine mindestens zweijährige Berufstätigkeit, oder
  4. **den Nachweis einer mindestens halbjährigen einschlägigen Praktikanten\*innen-Tätigkeit in sozialpädagogischen oder sozialpflegerischen Einrichtungen. Das Praktikum ist durch einen Vertrag zu begründen und sein erfolgreicher Abschluss durch ein Praktikantenzugnis zu belegen.**

### 4. Durchschnittsnote

Die auszuweisende Durchschnittsnote wird aus dem arithmetischen Mittel der Noten der Zusatzprüfung und der Fächer der Abschlussprüfung, die nicht Gegenstand der Zusatzprüfung sind, gebildet. Die Durchschnittsnote wird auf eine Stelle nach dem Komma errechnet. Es wird nicht gerundet.