Berufsbildende Schulen des Landkreises Hameln-Pyrmont
HANDELSLEHRANSTALT
HAMELN

Schulvereinbarung
und
Hausordnung
der Handelslehran-stalt Hameln

Anschrift und Öffnungszeiten der HLA 3
Schulvereinbarung und Hausordnung der HLA 4
Unsere fünf Grundregeln des Zusammenlebens 4
Unterrichtsbesuch 4
Entschuldigungspflicht bei Unterrichtsversäumnissen 5
Krankheit 6
Infektionsschutz 7
Versäumnis von schriftlichen Leistungsüberprüfungen 7
Verspätetes Erscheinen zum Unterricht 8
Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts 8
Unentschuldigtes Fehlen 8
Fehlzeiten 9
Freistellung vom Unterricht 9
Befreiung vom Sportunterricht 10
Disziplin und Disziplinverstöße 11
Verhalten in den Klassenräumen 11
Unterrichtssprache 12
Verhalten in den Pausen und nach Unterrichtsschluss 13
Umgang mit Schülerinnen und Schülern 13
Beschwerderecht 13
Informationen zum Unterricht 14
Datenschutzgrundsätze 14
Nutzungsbedingungen der schuleigenen IT-gestützten Medien 14
Nutzung von IT-Endgeräten als „BYOD“ oder als „GYOD“ 15
Sauberkeit 16
Rauchen und Genuss alkoholischer Getränke 16
Gefahrenabwehr 16
Wertsachen 16
Abstellen von Fahrzeugen 17
Wirksamkeit des Dokumentes und seiner Regelungen 17

Anschrift und Öffnungszeiten der HLA

Berufsbildende Schulen des Landkreises Hameln-Pyrmont
– HANDELSLEHRANSTALT – Mühlenstraße 16, 31785 Hameln

Tel.:	05151/930801
Fax:	05151/930833
E-Mail:	info@hla-hameln.de
website:	www.hla-hameln.de

Schulleiter:	Bernd Strahler, OStD
Ständiger Vertreter:	Björn Ole Lenz, StD

Unterrichtszeiten:	07:55 Uhr – 16:30 Uhr (montags – freitags)
Pausenzeiten:	09:25 Uhr – 09:45 Uhr
	11:15 Uhr – 11:30 Uhr
	13:00 Uhr – 13:15 Uhr
	14:45 Uhr – 15:00 Uhr

Öffnungszeiten:

Sekretariat:	07:15 Uhr – 15:00 Uhr (montags – donnerstags)
	07:15 Uhr – 13:00 Uhr (freitags)
Fahrradkeller:	07:15 Uhr – 16:35 Uhr (montags – freitags)

Schulvereinbarung und Hausordnung der HLA

Die nachfolgende **Schulvereinbarung** sowie die darin enthaltenen **Aussagen zur Hausordnung** gelten für alle Einrichtungen und Veranstaltungen der HLA sowie die von der HLA genutzten Sportstätten. Sie sollen allen am Schulleben Beteiligten helfen, das Zusammenleben an unserer Schule zu erleichtern.

Sie sind vom Schulvorstand als Vorschlag genehmigt und von der Gesamtkonferenz der Handelslehranstalt beschlossen worden.

Die an der Arbeit in der Schule Beteiligten **verpflichten** sich vor dem Hintergrund der Leitideen unserer Schule zur Einhaltung der „Fünf Grundregeln des schulischen Zusammenlebens“.

Unsere fünf Grundregeln des Zusammenlebens

- Wir achten unsere Mitmenschen in der Schule: Keine Drogen, keine Gewalt, kein Sexismus, kein Rassismus, kein Mobbing!
- Wir sorgen dafür, dass der Unterricht pünktlich beginnt bzw. endet.
- Wir nutzen Computer, Geräte und Unterrichtsmaterialien sachgerecht und respektieren fremdes Eigentum.
- Wir essen und trinken nicht in den Fachräumen, in den Klassenräumen nur mit besonderer Erlaubnis durch Lehrkräfte.
- Wir halten die Schule und die unmittelbare Umgebung sauber und schonen die Umwelt.

Unterrichtsbesuch

Eine erfolgreiche Arbeit in der Schule erfordert den regelmäßigen Schulbesuch, eine aktive Teilnahme am Unterrichtsgeschehen, die Erledigung der notwendigen Übungen sowie die Teilnahme an den regelmäßigen Leistungsüberprüfungen.

Damit es nicht zu falschen Beurteilungen im Unterricht oder bei Prüfungen kommt, muss eine eindeutige Identifizierung jeder Schülerin/jedes Schülers zu jedem Zeitpunkt gewährleistet sein. Ist dies nicht möglich, kann die Schulleiterin/der Schulleiter die Teilnahme am Unterricht bis zur Klärung der Identität versagen.

Die Schülerinnen und Schüler (im Folgenden „SuS“ genannt) verpflichten sich, regelmäßig und pünktlich am Unterricht und den übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule teilzunehmen, mitzuarbeiten und die geforderten Leistungsnachweise zu erbringen.

Bei freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen entscheidet die Schülerin/der Schüler selbst über ihre/seine Teilnahme. Hat sie/er sich für eine solche Veranstaltung entschieden, so ist sie/er für ihre Dauer zur regelmäßigen Teilnahme verpflichtet. Zeigt eine Schülerin/ein Schüler in freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen ungenügende Leistungen oder ernstlich zu beanstandende Verhaltensweisen, so kann sie/er mit Zustimmung der Schulleiterin/des

Schulleiters - nach persönlicher Anhörung - von der Veranstaltung ausgeschlossen werden.

Im Falle des Wechsels des Wohnortes und/oder des Arbeitsplatzes sind die SuS verpflichtet, die Anschriftenänderung ihrer Klassenlehrkraft und dem Sekretariat innerhalb von zwei Wochen ab Bekanntwerden des Wechseltermins mitzuteilen.

Entschuldigungspflicht bei Unterrichtsversäumnissen

Am ersten Abwesenheitstag muss der Schule bis 13:00 Uhr eine Mitteilung zugehen, unabhängig vom Grund der Abwesenheit!

Bei Prüfungen (auch Klassenarbeiten) muss die Mitteilung vor dem Beginn der Prüfung mitgeteilt werden, sofern die Prüfungsordnung nichts anderes vorsieht.

Grundsätzlich gilt:

- Unterrichtsversäumnisse aus jeder Ursache sind formgerecht (Name, Privatanschrift und Klassenbezeichnung der/des Fehlenden) schriftlich zu begründen und an die HLA zu geben.
- Die Abwesenheitsnachricht am ersten Tag kann per Mail an info@hla-hameln.de oder per Telefon an die Schule (05151-903-801) erfolgen.
- Eine Entschuldigung per (Dienst-)Mail direkt bei der Klassenlehrerin/Klassenlehrer bzw. der Kursleiterin/dem Kursleiter ist möglich, die Fristen und Grundsätze sind einzuhalten. Die jeweiligen Klassenlehrkräfte geben dazu ggf. ihre dienstliche Mailadresse an die Schülerinnen und Schüler weiter.

- Die schriftliche Bestätigung/Bescheinigung muss im Original innerhalb der Geschäftszeiten der HLA bis zum dritten Werktag nach dem ersten Abwesenheitstag nachgereicht werden, also spätestens am vierten Werktag der Abwesenheit! Der Samstag ist ein Werktag!
- Per Mail zugesendete Erklärungen, z.B. als PDF oder als Bild, gelten bis zur Vorlage des Originals als "schwebend unwirksam", d.h. eingescannte oder fotografierte Dokumente (z. B. ärztliche Bescheinigungen) werden im Zweifel von der Schule nicht anerkannt, auch wenn sie fristgerecht eingereicht worden sind.
- Bei Auszubildenden bzw. Praktikantinnen oder Praktikanten muss eine schriftliche Bestätigung durch den Betrieb bzw. bei einer eigenhändigen Entschuldigung durch Stempel und Unterschrift des Betriebes bestätigt und bis zur Teilnahme am nächsten (Berufs-) Schultag in der Schule vorgelegt werden.
- Minderjährige unter 18 Jahre müssen die Entschuldigung von den Eltern abzeichnen lassen.

Die eingereichten Entschuldigungen werden bei Eingang in der HLA mit Namen und Datum des/der Annehmenden bzw. dem Eingangsstempel gekennzeichnet und der Klassenlehrerin/ dem Klassenlehrer übergeben. Nur im Ausnahmefall nehmen andere Lehrkräfte als die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer die Entschuldigung an! Die entgegennehmenden Lehrkräfte leiten die Entschuldigung direkt an die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer weiter.
Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer zeichnet die Entschuldigung bei Empfang unmittelbar (Datum, Unterschrift) ab und nimmt sie zur Schülerakte. Das Vorliegen der Entschuldigung wird im Klassenbuch vermerkt.
Es gilt als Eingangsdatum das Datum des Poststempels (Empfänger: HLA Hameln, Mühlenstr. 16, 31785 Hameln) oder das Datum des Eingangsstempels der HLA. Wochentags (Mo-Do) nach 14:00 Uhr (freitags nach 13:00 Uhr) in den Briefkasten der HLA eingeworfene/abgegebene Post erhält den Eingangsstempel des nächsten Werktages!

Die Pflicht zur Entschuldigung obliegt volljährigen SuS selbst, bei nicht volljährigen SuS den Erziehungsberechtigten bzw. Sorgeberechtigten. Den Nachweis, dass eine Entschuldigung ordnungsgemäß vorgelegt worden ist, muss im Zweifel die/der Entschuldigungspflichtige führen!

Krankheit

Es gelten die Regelungen zur „Entschuldigungspflicht bei Unterrichtsversäumnissen“.
Das Formular „Krankmeldung“ auf der HLA-Homepage kann im Rahmen Entschuldigungspflicht genutzt werden, siehe www.hla-hameln.de, dort

- HLA/Service/Krankmeldung ONLINE für Schüler/-inne, bzw. direkt unter https://www.hla-hameln.de/service/krankmeldung-online-incl-corona-abfrage.html

Für die ggf. einzureichenden Bescheinigungen/Atteste ist zu beachten:

- Die sogenannte „elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung“ (eAU), die seit 01.01.2023 von den Ärzten an die Krankenkassen übermittelt wird, ist für schulische Abwesenheiten nicht einsetzbar!
- Die vom Arzt unterschriebene Schulunfähigkeitsbescheinigung ist innerhalb der oben genannten Frist (Entschuldigungspflicht …) in Papier vorzulegen. Vorab kann eine Mail mit der Bescheinigung als Foto/PDF an die Schule gesendet werden.
- Bescheinigungen oder Atteste sind fristgerecht immer im Original vorzulegen.
- Atteste/ärztliche Bescheinigungen sind mit Praxisstempel von einer Ärztin/einem Arzt ausgestellt und sind ggf. kostenpflichtig. Diese Kosten für die ärztliche Bescheinigung/das ärztliche Attest werden von der Schule nicht übernommen!
- Die zuständige Abteilungsleiterin/der zuständige Abteilungsleiter kann auf Hinweis einer Lehrkraft gegenüber einer Schülerin/einem Schüler eine sogenannte „**HLA-Attestpflicht**“ zur Beibringung einer ärztlichen Bescheinigung aussprechen.
- Die Vorlage einer Bescheinigung über einen in der Unterrichtszeit erfolgten Arztbesuch reicht nicht aus.
- Nur die Schulleiterin/der Schulleiter kann ggf. eine **amtsärztliche Attestpflicht** aussprechen, z.B. bei schulischen Abschlussprüfungen.

Minderjährige SuS werden bei Erkrankung nur nach Hause entlassen, wenn Eltern sie von der Schule abholen oder eine Verfügung (z.B. Taxifahrt) treffen. Sonst erfolgt die Entlassung der Schülerin/des Schülers in Begleitung einer volljährigen Person zum Arzt.

Unfälle auf dem direkten Schulweg oder auf dem Schulgelände sowie Sportunfälle sind unverzüglich der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer und im Sekretariat anzuzeigen.

Infektionsschutz

Bei Vorliegen einer meldepflichtigen Erkrankung werden die Daten der betroffenen SuS an die zuständigen Stellen (z.B. das Gesundheitsamt) weitergegeben. Den Weisungen dieser Stellen ist Folge zu leisten. Sollten aus Infektionsschutzgründen einzelne Bereiche der Hausordnung von der Schulleitung vorübergehend außer Kraft gesetzt werden oder aber verändert werden müssen, ist die Schulgemeinschaft darüber zu informieren.

Versäumnis von schriftlichen Leistungsüberprüfungen

Es gelten grundsätzlich die Hinweise zur „Entschuldigungspflicht bei Unterrichtsversäumnissen“.

Bei Fehlen während einer Klassenarbeit oder anderer angekündigten Leistungsüberprüfungen ist grundsätzlich ein ärztliches Attest oder eine behördliche Bescheinigung vorzulegen. Wird diese Bescheinigung nicht in der angegebenen Frist (Siehe „Entschuldigungspflicht bei Unterrichtsversäumnissen“) nach der Leistungsüberprüfung vorgelegt, wird das Fehlen als unentschuldigt gewertet.

Hat eine Schülerin/ein Schüler eine Klassenarbeit/Klausur oder einen anderen schriftlichen Leistungsnachweis aus Gründen, die sie/er nicht selbst zu vertreten hat, versäumt und weist die Schülerin/der Schüler den Grund (z.B. Krankheit, ÖPNV-Verspätung) unmittelbar und in geeigneter Form nach, so muss in der Regel eine Ersatzleistung erbracht werden. Die Fachlehrkraft entscheidet, welche Ersatzleistung zu erbringen ist.
Der Termin für die Ersatzleistung ist entweder der zentrale Nachschreibtermin der Schule, der den SuS mit Beginn des Unterrichtes bekannt gegeben worden ist, oder ein von der betroffenen Fachlehrkraft festgesetzter Termin. Die Schülerin/Der Schüler muss mit Wiederaufnahme des Unterrichtes damit rechnen, auf Verlangen der Fachlehrkraft ohne weitere Frist die Ersatzleistung zu erbringen.

Wird der Grund nicht in geeigneter Form und fristgerecht nachgewiesen, wird die versäumte Klassenarbeit/Klausur mit „ungenügend“ bzw. 00-Punkten bewertet. Es gelten die Regelungen zur „Entschuldigungspflicht“.

Im Rahmen der Abschlussprüfungen bei den Abiturprüfungen (Berufliches Gymnasium) sowie der Abschlussprüfungen an den Berufsfachschulen oder der Fachoberschule gelten Sonderbestimmungen. Unabhängig hiervon gilt jedoch auch bei Prüfungen, dass sich der Prüfling am Tag der versäumten Prüfung nach Möglichkeit persönlich und vor Beginn der Prüfung im Sekretariat der Schule meldet. Er erhält dann weitere Hinweise.

Bei Abschlussprüfungen der Berufsschule sind ggf. andere Fristen zu beachten. Diese werden den Prüflingen mit der Zulassung zur Prüfung mitgeteilt. Für die Prüfungsdurchführung der zuständigen Stellen (z.B. IHK, Steuerberaterkammer, Ärztekammer etc.) sind deren Regelungen einzuhalten.

Verspätetes Erscheinen zum Unterricht

Verspätungen können als Leistungsverweigerung gewertet werden.

Die Lehrkräfte beginnen und beenden ihren Unterricht grundsätzlich pünktlich. Ist dies aus dienstlichen Gründen einmal nicht möglich, so informieren sie ihre Klasse bzw. ihren Kurs entsprechend. Sollte zehn Minuten nach planmäßigem Unterrichtsbeginn die Lehrkraft noch nicht erschienen sein, melden dies die Klassen- bzw. Gruppensprecher/innen im Sekretariat.

Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts

Muss eine Schülerin/ein Schüler den Unterricht vorzeitig beenden, so erfolgt die Entlassung grundsätzlich nur durch die im Stundenplan nachfolgende Lehrkraft, die dieses im Klassenbuch bzw. Kursheft dokumentiert.
Das vorzeitige Verlassen des Unterrichts ist als Unterrichtsversäumnis innerhalb der oben genannten Frist schriftlich zu entschuldigen.
Minderjährige Schülerinnen oder Schüler müssen sich im Krankheitsfall vor Verlassen des Gebäudes im Sekretariat melden!

Unentschuldigtes vorzeitiges Verlassen des Unterrichts wird als Leistungsverweigerung gewertet und kann den Verlust des gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes auf dem Schulweg zur Folge haben.

Unentschuldigtes Fehlen

Die Schule hat das Recht und die Pflicht zu prüfen, ob Unterrichtsversäumnisse hinreichend begründet worden sind und ob das Fehlen als entschuldigt gewertet werden kann.

Die Annahme einer zu spät beigebrachten Entschuldigung wird abgelehnt. Eine unentschuldigt versäumte Leistungsüberprüfung wird mit „ungenügend“ bewertet.

Unentschuldigtes Fehlen kann mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach § 61 NSchG geahndet werden.
Bei unentschuldigtem Fernbleiben vom Unterricht gilt **für schulpflichtige SuS** grundsätzlich folgendes Verfahren:

a) Bereits bei der ersten ungeklärten Fehlzeit werden die Erziehungsberechtigten informiert. Dies wird per Mail oder Telefon an die Erziehungsberechtigten direkt durch die Klassenlehrkraft durchgeführt. Der Vorgang ist in der Schülerakte zu dokumentieren.

b) Bei unentschuldigten Fehlzeiten von zwei und mehr Tagen oder von mehr als insgesamt acht Stunden an verschiedenen Tagen, die keine vollständigen Fehltage sind, veranlasst die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer die Zustellung eines Mahnschreibens durch die Schule. Darin wird bei Schulpflichtigen darauf hingewiesen, dass über weiteres unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht umgehend das Ordnungs- und ggf. das Jugendamt informiert wird. In jedem Schuljahr wird pro Schülerin/Schüler nur eine solche Mahnung zugestellt. In dieser Mahnung wird die Schülerin/der Schüler aufgefordert, den Grund des Fernbleibens anzugeben und ab sofort regelmäßig zum Unterricht zu erscheinen. Bei nicht volljährigen SuS wird die Mahnung den Erziehungsberechtigten zugestellt. Bei SuS der Berufsschule wird zusätzlich der Ausbildungsbetrieb, bei Praktikantinnen oder Praktikanten der Praktikumsbetrieb informiert.

c) Im Fall eines weiteren unentschuldigten Fehlens werden die angedrohten Maßnahmen eingeleitet.

Wenn bei **nicht mehr schulpflichtigen SuS**

d) bis zu drei Fehltage vorliegen, die nicht fristgerecht entschuldigt sind, erfolgt unmittelbar eine durch die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer initiierte schriftliche Abmahnung mit der Androhung der Ausschulung.

e) mehr als drei unentschuldigten Fehltagen im Schulhalbjahr zusammenhängend oder getrennt gegeben sind und eine Negativprognose der schulischen Leistungen seitens der Lehrkräfte vorliegt, ist davon auszugehen, dass das Interesse an einem regelmäßigen Schulbesuch erloschen ist. Es erfolgt unmittelbar die durch die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer initiierte Ausschulung.

Bei SuS der Berufsschule kann die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer in Absprache mit dem Ausbildungsbetrieb anordnen, unentschuldigt versäumte Unterrichtstage durch zusätzliche Unterrichtstage in anderen Berufsschulklassen nachzuholen.

Fehlzeiten

Entschuldigte und unentschuldigte Fehltage werden grundsätzlich im Zeugnis angegeben. Die Aufnahme der Fehltage entfällt bei Abschluss- und Abgangszeugnissen in der Fachoberschule und dem Beruflichen Gymnasium. Wird an einem Unterrichtstag die Hälfte des Unterrichts oder mehr versäumt, wird dieser Unterrichtstag als Fehltag gewertet.

Freistellung vom Unterricht

Die Freistellung vom Unterricht darf nur in Ausnahmefällen gewährt werden. Arztbesuche, Vorstellungsgespräche, Fahrstunden oder Ähnliches sind im Regelfall in der unterrichtsfreien Zeit zu absolvieren. Freistellungen zur Ableistung von freiwilligen Praktika während der Unterrichtszeit können nur erteilt werden, wenn berechtigte Aussichten auf einen Ausbildungsplatz bestehen.

Anträge auf Freistellung vom Unterricht sind vorab schriftlich mit Angabe der Gründe und unter Vorlage geforderter Nachweise an den/die Klassenlehrer/in zu stellen. Bei SuS der Berufsschule sind die Anträge vom Betrieb zu stellen oder mindestens gegenzuzeichnen.

Die Anträge sind so rechtzeitig bei der Klassenlehrerin/beim Klassenlehrer zu stellen, dass der Schulleiterin/dem Schulleiter bzw. der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer ausreichend Zeit zur Prüfung und Entscheidung vor dem Freistellungszeitpunkt bleibt.

Über die Freistellung für einen Unterrichtstag entscheidet die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer, über längere Zeiträume die Schulleiterin/der Schulleiter. Die Klassenlehrkraft gibt eine kurze Stellungnahme dazu ab, ggf. auch die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter.

Nachträglich eingereichte Freistellungsanträge werden nicht anerkannt.

Befreiung vom Sportunterricht

Über die Befreiung vom Sportunterricht für Einzeltage bzw. für die Dauer bis zu einem Monat entscheidet auf Grundlage eines schriftlichen Antrages die Sportlehrkraft. Die Vorlage eines ärztlichen/amtsärztlichen Attestes kann verlangt werden. Befreite SuS sind grundsätzlich zur Anwesenheit beim Sportunterricht verpflichtet und sollen mit sporttheoretischen Aufgaben betraut oder zur unterstützenden Mithilfe beim Unterricht herangezogen werden.

Über eine Befreiung, die über einen Monat hinausgeht und bis zu drei Monaten andauert, entscheidet die Schulleiterin/der Schulleiter aufgrund eines schriftlichen Antrages, dem ein ärztliches Attest beizufügen ist.

Über Befreiungen, die über drei Monate hinausgeht, entscheidet das Regionale Landesamt für Schule und Bildung. Der Antrag und ggf. ärztliche Atteste dazu sind im angemessenen zeitlichen Vorfeld über die Schulleitung der HLA einzureichen.

Die Schülerin/der Schüler ist zur Anwesenheit beim Sportunterricht nach Maßgabe des jeweiligen Bescheides verpflichtet.

Die Kosten der Ausstellung eines Attestes oder amtsärztlichen Attestes trägt der zur Vorlage Verpflichtete.

Disziplin und Disziplinverstöße

Die SuS treten einander, ihren Lehrerinnen/Lehrern sowie dritten Personen mit Achtung und Rücksichtnahme im Sinne der 5-Grundregeln (lt. Aushang HLA) gegenüber.

Aggressives, unsoziales oder deutlich störendes Verhalten von SuS, das eine geordnete Unterrichtsarbeit wesentlich beeinträchtigt, wird durch Eintrag im Klassenbuch dokumentiert und der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer erläuternd mitgeteilt. Die Schülerin/der Schüler ist dabei zu ermahnen, sein Verhalten zu ändern. Geeignete Erziehungsmaßnahmen durch die Lehrkraft können eingeleitet werden.

a) Sollte die Schülerin/der Schüler zwei solcher Einträge erhalten haben, führt die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer mit der Schülerin/dem Schüler ein mahnendes und über eventuelle Konsequenzen aufklärendes Gespräch. Die Erziehungsberechtigten sind evtl. hinzuzuziehen. Bei SuS der Berufsschule wird zusätzlich der Ausbildungsbetrieb informiert.
b) Sollte die Schülerin/der Schüler ein drittes Mal durch einen Klassenbucheintrag auffällig werden, wird sie/er in einem gemeinsamen Gespräch durch die Abteilungsleiterin/den Abteilungsleiter über die Konsequenzen ihres/seines Handelns aufgeklärt. Die Bewertungsstufe für das Sozialverhalten wird im nächsten Zeugnis mindestens mit „D“ bzw. „Entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“ angegeben. Die Entscheidung trifft die Zeugniskonferenz.
c) Sollte eine Schülerin/ein Schüler eine vierte dokumentierte Störung verursacht haben, entscheidet die Klassenkonferenz über durchzuführende Ordnungsmaßnahmen nach § 61 NSchG. Die Note für das Sozialverhalten wird unabhängig von der Maßnahme der Klassenkonferenz im nächsten Zeugnis mit „E“ bzw. „Entspricht nicht den Erwartungen“ angegeben.
d) Der Verdacht einer Straftat (z.B. körperliche Gewalt, Diebstahl etc.) zieht die Ausübung des Hausrechts durch die Schulleiterin/den Schulleiter nach sich. Eine polizeiliche Anzeige wird erstattet und Ordnungsmaßnahmen nach § 61 NSchG werden eingeleitet.

Alle Personen auf dem Schulgelände haben die Verpflichtung, den Anweisungen des Schul- und Lehrpersonals zu folgen. Die Schulleiterin/Der Schulleiter kann in Ausübung seines Hausrechtes unerwünschte Personen vom Schulgrundstück verweisen.

Verhalten in den Klassenräumen

Die Sitz- und Tischordnung in den Klassen- und Fachräumen wird grundsätzlich in Abstimmung mit den Klassen- bzw. Fachlehrerinnen und -lehrern festgelegt. Eine Änderung der Tischordnung für einzelne Unterrichtsstunden ist möglich, doch sind Tische und Stühle zum Ende des Unterrichts wieder in die ursprüngliche Aufstellung zu bringen.

Fenster im Klassenraum oder in den sonstigen Räumen der Schule dürfen nur durch Lehrkräfte oder auf deren unmittelbare Anweisung durch SuS geöffnet werden. SuS dürfen sich nicht auf die Fensterbänke setzen oder aus dem Fenster lehnen, es sei denn unter Aufsicht durch eine Lehrkraft.

Das Trinken, mit Ausnahme von (Mineral-)Wasser, und das Essen ist während des Unterrichts nicht gestattet. In Fachräumen und der Mediothek gelten ggf. besondere Regelungen.

Für jede Klasse ist von der Klassenlehrerin/vom Klassenlehrer ein Plan zu erstellen, der den SuS in turnusmäßigen Wechsel die Verantwortlichkeit für Sauberkeit und Ordnung im Klassenraum zuweist (raumzuständige SuS). Der Einsatzplan **(„Ordnungsdienst“)** ist im Klassenbuch festzuhalten und im Klassenraum ggf. auszuhängen.

Im Kurssystem regelt die jeweilige Fachlehrkraft während ihrer Unterrichtsstunden die Verantwortlichkeit für Sauberkeit und Ordnung im Kursraum.

Die Tafel ist am Ende jeder Unterrichtsstunde durch den Ordnungsdienst zu säubern.
Am Ende eines Unterrichtstages sind die Stühle auf die Tische zu stellen, sämtliche Fenster sowie die Tür zu schließen und das Licht ist auszuschalten. Die in der letzten Unterrichtsstunde unterrichtende Lehrkraft entlässt die SuS erst dann, wenn sie sich von Sauberkeit und Ordnung im Unterrichtsraum überzeugt hat.

Schäden in Räumen sowie das Fehlen von Einrichtungsgegenständen oder Lehrmitteln sind der unterrichtenden Lehrkraft sofort mitzuteilen. Mutwillig herbeigeführte Beschädigungen führen stets zu Schadensersatzansprüchen, Diebstahl von Schuleigentum wird immer verfolgt.

Unterrichtssprache

Die deutsche Sprache ist außer im fremdsprachlichen oder bilingualen Unterricht die geltende Unterrichtssprache.
Bei Klassenarbeiten/Klausuren werden Gespräche unter SuS in jeder Sprache i.d.R. als Täuschungsversuch gewertet.

Verhalten in den Pausen und nach Unterrichtsschluss

Alle Räume der HLA sind im Grundsatz verschlossen zu halten! Für Räume mit Knauf heißt das „Zuziehen“. Verbliebene (Klassen-) Räume sind abzuschließen, die zuletzt unterrichtende Lehrkraft oder die Aufsicht führende Lehrkraft achten darauf, dass alle Personen den Raum verlassen haben!

- Bis zum Beginn der ersten Stunde bleiben alle (Klassen-) Räume der HLA für SuS geschlossen!
- Der Raum wird ggf. von der aufsichtführenden Lehrkraft geöffnet.
- Die Lehrkraft überzeugt sich bei Verlassen des Raumes davon, dass alle Fenster geschlossen sind.
- Pro Klasse werden alternierend zwei „raumzuständige“ SuS **(siehe „Verhalten in den Klassenräumen“)** für den Ordnungsdienst bestimmt, die nach Zustimmung der jeweiligen Lehrkraft der vorangegangenen Stunde im Raum verbleiben.
- Der Rest der Klasse geht in die Pause oder bleibt im Raum. Es gelten die Ausführungen zum Thema „Verhalten in den Klassenräumen“.
- Der Ordnungsdienst meldet ggf. „Übergriffe“ auf Personen oder Sachen unmittelbar bei der jeweiligen Lehrkraft, die Pausenaufsicht hat, oder im Sekretariat.
- Lehrkräfte, die von SuS um Öffnung eines Raumes gebeten werden, lassen den Raum geschlossen, wenn ihnen die „raumzuständigen“ SuS der Lerngruppe nicht bekannt sind.
- Nach Unterrichtsschluss werden alle Klassenräume bei Verlassen durch die Lehrkraft geschlossen. Ab 14:00 Uhr ist jeder Klassenraum geschlossen zu halten, wenn darin kein Unterricht stattfindet.

Pausenbereiche sind die Schulhöfe und die Cafeteria. Der Bereich vor dem Haupteingang der Schule ist Eingangsbereich und keine Pausenfläche. Er ist für Besucherinnen und Besucher freizuhalten.
Das Gebäude der HLA ist nach Unterrichtsschluss zu verlassen, wenn keine anderen schulisch bedingten Anwesenheiten (z.B. Gruppenarbeiten in der Mediothek) nötig sind.

Umgang mit Schülerinnen und Schülern

Die Lehrkräfte behandeln ihre SuS sowie andere Personen stets korrekt, rücksichtsvoll und verantwortungsbewusst. Sie verpflichten sich, jede Form abfälliger Bemerkungen, übler Nachrede, sexistischer Äußerungen oder andere Diskriminierungen nicht nur zu unterlassen, sondern diesen selbst mutig und entschlossen entgegenzutreten.

Beschwerderecht

Jede Schülerin/jeder Schüler, die/der sich in ihren/seinen Rechten beeinträchtigt sieht oder sich ungerecht behandelt fühlt, hat das Recht zur Beschwerde. Die Schule stellt sicher, dass sie/er Gelegenheit erhält, ihre/seine Beschwerden vorzutragen und ihr/ihm keine Nachteile aufgrund ihrer/seiner Beschwerde entstehen. In begründeten Fällen sorgt die Schule für Abhilfe. Beschwerden sollten zunächst an die Fachlehrerin/den Fachlehrer, bei fehlendem Erfolg an die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer und dann weiter evtl. über

die/den für die Schulform zuständige/n Abteilungsleiterin/ Abteilungsleiter an die Schulleiterin/den Schulleiter gerichtet werden. Als Hilfe zur Konfliktlösung kann die Beschwerdeführerin/der Beschwerdeführer eine Beratungslehrerin/einen Beratungslehrer, ein Mitglied der Schülervertretung oder eine andere Vertrauensperson hinzuziehen.

Informationen zum Unterricht

SuS müssen sich täglich über die Pläne für angeordneten Vertretungsunterricht bzw. Unterrichtsausfall informieren. Diese werden im Internet (www.hla-hameln.de) und auf Displays im Schulgebäude veröffentlicht. Sonderregelungen können auch im Schaukasten neben der Cafeteria aushängen. Erscheint die im Stunden- bzw. Vertretungsplan angegebene Lehrkraft nicht innerhalb von zehn Minuten zum Vertretungsunterricht, holen die Klassen-/Gruppensprecherinnen/Klassen-/Gruppensprecher umgehend Informationen im Sekretariat ein. Bei kurzfristigem, ungeregeltem Unterrichtsausfall bleiben die SuS eigenverantwortlich im jeweiligen Klassenraum, die raumzuständigen SuS führen die Aufsicht (siehe **„Verhalten in den Klassenräumen“**).

Datenschutzgrundsätze

Die HLA Hameln verfügt über ein Dokument zum Datenschutz; das dessen Grundsätze, Standards und Anforderungen enthält und stetig den Erfordernissen angepasst wird. Das jeweilige Datenschutzdokument ist Bestandteil der vorliegenden Schulordnung und ist entsprechend zu beachten.

Änderungen des Datenschutzdokumentes werden regelmäßig im Schulvorstand abgestimmt. Mindestens einmal im Schuljahr ist die Gesamtkonferenz zu informieren.

Nutzungsbedingungen der schuleigenen IT-gestützten Medien

Die Computersysteme der Schule stehen ausschließlich für unterrichtliche Anwendungen zur Verfügung!

Im Besonderen gilt:

- Texte, Grafiken, Bildschirmschoner oder sonstige Dateien mit sexistischen, pornographischen oder rechts- bzw. linksextremistischen Inhalten sind auf den Computersystemen der Schule tabu!
- Die Verwendung von USB-Sticks ist an Schul-PCs erlaubt. Bei Datenverlusten, technischen Störungen des USB-Sticks oder Verlust des Gerätes können vom Nutzer keine Schadenersatzansprüche gegenüber der HLA geltend gemacht werden. Die Nutzung erfolgt auf eigenes Risiko.
- Die Veränderung von Systemeinstellungen an lokalen Computersystemen, Drucksystemen, aktiven und passiven Netzwerkkomponenten sind untersagt. Im Falle der Zuwiderhandlungen werden Kosten für die Neuinstallation oder die Administration in Rechnung gestellt.
- Die Internetzugriffe aus dem Schulnetz werden in einem Logbuch individuell festgehalten.

Für die Nutzung der IT-Systeme im HLA Portal:

- https://portal.hla-hameln.de

gelten die jeweiligen Nutzungsbedingungen der HLA und die jeweiligen Datenschutzhinweise/AGB der Dienstanbieter. Diese werden den Nutzerinnen und Nutzern des HLA-Portals in geeigneter Weise zugänglich gemacht. Im Zweifel kann die/der Datenschutzbeauftragte der HLA angesprochen werden.

Einen Zugang zum HLA-Portal und zu den HLA-eigenen Endgeräten erhält jede Schülerin/jeder Schüler der HLA bei der Einschulung.
Die nutzerseitigen Traffic-Kosten für die heimische/betriebliche Nutzung werden von der HLA nicht übernommen.

Nutzung von IT-Endgeräten als „BYOD“ oder als „GYOD“

Der Schulvorstand der HLA kann aus didaktischen oder prüfungstechnischen Gründen für den Einsatz in bestimmten Schulformen bzw. Bildungsgängen die Nutzung eines spezifischen, internetfähigen Endgerätes als „Get Your Own Device“ (GYOD) vorschreiben.
SuS dürfen darüber hinaus ihre eigenen, internetfähigen Endgeräte in das schulische WLAN zur auf Antrag als „Bring Your Own Device (BYOD)“ einbinden.

Hat die HLA ein GYOD für alle SuS in einem Bildungsgang bzw. einer Schulform beschlossen, ist das BYOD nachrangig.

Die Nutzung des HLA-Portals und des HLA-WLANs ist über das Mediengeld abgegolten. Sollte die Schülerin/der Schüler vor Ablauf eines Schuljahres aus der HLA ausscheiden, erfolgt keine Rückerstattung, auch nicht anteilig!

Über die unterrichtliche Nutzung der mit dem WLAN verbundenen Geräte entscheiden die Lehrkräfte nach Unterrichtssituation.
Während des Unterrichts ist der Betrieb von smarten Endgeräten (z. B. Smartphones) außer bei vorgenannter Erlaubnis durch die Lehrkraft grundsätzlich nicht gestattet.

Jegliche private Nutzung, die nicht zu schulischen Zwecken erfolgt, liegt ausschließlich in der Verantwortung der jeweiligen Nutzerin bzw. des jeweiligen Nutzers! Die SuS werden darauf hingewiesen, dass aus Gründen des Jugendschutzes und zum Schutz der Persönlichkeit der Missbrauch strafbar ist. Unter Missbrauch werden z. B. das Zeigen von extremistischen sowie pornographischen Inhalten, direkte Beleidigungen und Verunglimpfung Dritter (üble Nachrede) sowie Gewaltdarstellungen verstanden.

Im Falle einer Zuwiderhandlung, vor allem dann, wenn Datenschutzverletzungen vorliegen (z. B. Bild- und Tonaufnahmen von Personen und Objekten), kann das Multimediagerät von der Lehrkraft eingezogen und im Sekretariat hinterlegt werden. Die Rückgabe durch das Sekretariat erfolgt frühestens am Ende des Unterrichtes an demselben Schultag. In der Regel ist dies um 13:00 Uhr.

Bei Verdacht auf eine Straftat wird das Gerät der Polizei übergeben.

Sauberkeit

Alle Gebäudeteile, die Inneneinrichtungen der Räume, die vorhandenen Geräte sowie die den SuS überlassenen Lehr- und Lernmittel sollen so gut behandelt werden wie persönliches Eigentum. Dieses gilt auch für die Sauberhaltung des Schulgeländes und die pflegliche Behandlung der anvertrauten Gegenstände.

Verschmutzungen werden grundsätzlich in eigener Verantwortung beseitigt. Reinigungsgeräte stehen dafür in den Klassen- und Fachräumen zur Verfügung. Die Benutzung der aufgestellten Abfalleimer wird erwartet.

Auf Müllvermeidung ist besonders zu achten. Bei Zuwiderhandlungen gegen das Sauberkeitsgebot können die Verursacher zu einem zusätzlichen Reinigungs- oder Umweltdienst herangezogen werden.

Rauchen und Genuss alkoholischer Getränke

Auf dem Schulgelände ist das Rauchen untersagt. Der ausgewiesene Bereich im hinteren nördlichen Pausenhof (Richtung Rattenfängerhalle) gilt nicht als Schulgelände.

Die Einnahme von alkoholischen Getränken und anderen Drogen ist auf dem Schulgelände verboten. Das Verbot gilt auch für alle Eingangsbereiche einschließlich der Rattenfängerhalle und der Tiefgarage und auch in der unmittelbaren Umgebung des Schulgeländes.

Bei Missachtung behält sich die Schulleitung rechtliche Schritte vor.

Gefahrenabwehr

Das Mitführen von Waffen, Alkohol, sonstigen Drogen, jugendgefährdenden Medien usw. sowie anderen gefährlichen Dingen (z. B. Feuerwerkskörper) und der Handel damit sind verboten und führen unmittelbar zu schulischen Ordnungsmaßnahmen und gegebenenfalls zu strafrechtlicher Verfolgung.

Wertsachen

Das Mitbringen von Wertsachen in die Schule erfolgt auf eigene Gefahr.

Werden persönliche, elektronische Geräte oder sonstige Wertgegenstände zu Unterrichtszwecken eingesetzt, sind diese nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der Lehrkraft einsetzbar. Werden schülereigene Geräte auf Verlangen der Lehrkraft zu Unterrichtszwecken eingesetzt, wird ein Ersatz bei Verlust oder Beschädigung nur geleistet, wenn die Geräte vor dem Einsatz mit Seriennummer oder sonstiger eindeutiger Kennzeichnung schriftlich von der Schülerin/vom Schüler mit Datum und Unterschrift der Lehrkraft dokumentiert worden sind.

Die Schule leistet keinen Schadensersatz für Wertgegenstände, die bei schulischen Veranstaltungen (Unterricht, Pausen, Ausflüge, Betriebsbesichtigungen etc.) abhandenkommen. Dies gilt insbesondere für jegliche elektronische Geräte und Schmuck sowie Uhren oder ähnliches. Fundsachen werden bei den Gebäudemanagern/Hausmeistern oder im Sekretariat abgegeben.

Abstellen von Fahrzeugen

Fahrräder und sonstige Fahrzeuge (z.B. Tretroller wie auch elektrische Roller) zur Personenbeförderung können im Fahrradkeller oder dem Zweiradparkplatz auf dem Schulgrundstück abgestellt werden. Hier können auch Motorräder geparkt werden.

Tret- oder elektrisch angetriebene Roller sowie sonstige Fahrzeuge, die der Personenbeförderung dienen, dürfen ansonsten nicht mit in das Gebäude der HLA, insbesondere in die Unterrichtsräume, genommen werden.
Ein Betrieb dieser Fahrzeuge auf dem Schulgelände ist verboten.

Eine Haftung für auf dem Gelände abgestellte Fahrzeuge mit und ohne Antrieb wird nicht übernommen.

Pkw-Parkplätze stehen für SuS - ohne Sondergenehmigung der Schulleiterin/des Schulleiters - auf dem Schulgelände nicht zur Verfügung. Der Pkw-Parkplatz auf dem Schulgrundstück, der über die Straße „Am Stockhof“ zu erreichen ist, dient ausschließlich Zwecken der Schule. Die KfZ-Kennzeichen sind von Nutzerinnen und Nutzern im Sekretariat anzugeben. Falschparkerinnen/Falschparker werden ggf. kostenpflichtig abgeschleppt. Eine Parkplatzordnung dokumentiert die detaillierten Nutzungsbedingungen.

Wirksamkeit des Dokumentes und seiner Regelungen

Die bisherigen Beschlüsse der Gesamtkonferenz, der Fachkonferenzen und Bildungsgangkonferenzen werden durch dieses Dokument ersetzt. Dieses Dokument wird jährlich von der erweiterten Schulleitung überprüft und redaktionell angepasst. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Schulordnung unwirksam sein oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit des Dokumentes unberührt. Der Schulvorstand und die Gesamtkonferenz werden darüber informiert.
Eine Abstimmung im Schulvorstand und der Gesamtkonferenz erfolgt turnusmäßig alle zwei Jahre. Für alle Entscheidungsvorgänge gelten die Vorgaben der Schulverfassung der HLA in der gültigen Fassung.

Verabschiedet vom Schulvorstand am … und von der Gesamtkonferenz am ….

Gültigkeit des Dokumentes: **Ab: 01.01.2023**

Hameln, den 22.12.2022
gez. Strahler, OStD