

# Handbuch

für  
FOS-Schülerinnen  
und FOS-Schüler

Rochus-Realschule plus mit Fachoberschule  
Wirtschaft und Verwaltung  
Gesundheit

Nuits-Saint-Georges-Str. 10  
55411 Bingen  
Tel. 06721-96354  
[www.rochus-realschule.de](http://www.rochus-realschule.de)  
[fos@rochus-realschule.de](mailto:fos@rochus-realschule.de)

## Informationen für eine erfolgreiche Schulzeit an der Rochus-Realschule plus mit Fachoberschule in Bingen

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

herzlich willkommen an unserer – und nun auch an Deiner – Fachoberschule an der Rochus-Realschule plus Bingen!

Wie überall, wo Menschen zusammen arbeiten und lernen, bedarf es auch an der Fachoberschule der Rochus-Realschule plus in Bingen einiger Vereinbarungen, die einen fairen und partnerschaftlichen Umgang miteinander regeln. Diese verstehen sich vor allem als Hilfe, Deine Schulzeit bei uns möglichst unkompliziert und effizient zu gestalten.

Unser knapp, aber übersichtlich gehaltenes „FOS-Handbuch“ fasst wichtige Regelungen zusammen. Es dient als Orientierung für die Arbeit im Praktikum und in der Schule. Alle notwendigen Unterlagen und Formulare finden sich auf unserer Homepage unter

Für den schulischen Lebensweg an der FOS, der mit einem dicht gepackten, gelegentlich nicht ganz leichten Programm ausgestaltet sein wird, wünschen wir Dir viel Erfolg.

Heidi Becker  
Schulleiterin

Christoph Lang  
FOS-Koordinator

### **Anmerkungen zum täglichen Unterrichtsablauf**

Die pünktliche und regelmäßige Teilnahme am Unterricht ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für Deinen Erfolg an unserer Schule.

Unterrichtszeiten Der Unterricht beginnt täglich um 7:30 Uhr und endet nach der 6. Stunde um 12:30 Uhr oder nach der 8. Stunde um 14:15 Uhr.

Pausen 09:00 - 09:15 Uhr  
10:45 – 11:00 Uhr  
12:30 – 12:45 Uhr

Die Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule dürfen in den Pausen das Schulgelände auf eigene Gefahr verlassen. Gegenüber der Pausenaufsicht weisen sie sich auf Nachfrage durch den Schülerausweis aus.

Fehlzeiten **Regelungen im Zusammenhang mit Fehlzeiten und Leistungserhebungen**  
Keine andere weiterführende Schule hat eine so kurze Schulzeit wie die Fachoberschule. Wir legen größten Wert darauf, dass alle Schülerinnen und Schüler regelmäßig und pünktlich im Unterricht erscheinen. Diese Voraussetzung für eine effektive Schulzeit liegt vor allem im Interesse der Schülerinnen und Schüler. Wenn die nachfolgend beschriebenen Regelungen beachtet werden, können Missverständnisse und damit verbundener Ärger vermieden werden.

Rechtzeitige  
Abgabe von  
Entschuldigungen **In der ersten Unterrichtswoche sprechen wir gemeinsam mit den Schülerinnen und Schülern die Regelungen für Fehlzeiten genau durch.**  
**Grundsätzlich gilt immer:**

Wenn eine Schülerin oder ein Schüler krank ist, verständigen die Eltern oder die volljährige Schülerin bzw. der volljährige Schüler morgens telefonisch die Schule.

An Praktikumstagen in der Jahrgangsstufe 11 verständigen die Eltern oder die volljährige Schülerin bzw. der volljährige Schüler bei Fehlzeiten morgens telefonisch den Praktikumsbetrieb und den FOS-Koordinator per Mail.

Alle weiteren Regelungen bzgl. ärztlicher Atteste, Klassenarbeiten etc. werden am ersten Schultag mit den Schülerinnen und Schülern besprochen.

Zeugnisse	<p>Die Versetzung in der Fachoberschule ist in der Schulordnung für die Berufsbildenden Schulen in Rheinland-Pfalz geregelt.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erhalten am Ende des 1. Schuljahres Versetzungszeugnisse.</p>
Fächer	<p>Die Pflichtfächer gliedern sich in Kernfächer und Grundfächer. Zu welcher Fächergruppe die einzelnen Unterrichtsfächer gehören, ergibt sich aus der Stundentafel des jeweiligen Bildungsganges.</p>
Versetzung	<p>Schülerinnen und Schüler, die in keinem Fach eine unter "ausreichend" liegende Note oder höchstens in einem Fach die Note "mangelhaft" erhalten haben, sind zu versetzen. Eine Schülerin oder ein Schüler ist auch zu versetzen, wenn in mehreren Fächern Noten unter "ausreichend" vorliegen, <u>jede</u> dieser Noten aber durch Noten in anderen Fächern ausgeglichen ist.</p>
Ausgleich	<p>Für den Ausgleich gilt:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Note "ungenügend" wird durch die Note "sehr gut", die Note "mangelhaft" durch die Note "gut" oder "sehr gut" ausgeglichen.</li> <li>2. Die Note "sehr gut" kann durch zwei Noten "gut", die Note "gut" durch zwei Noten "befriedigend" ersetzt werden.</li> <li>3. Die Noten in Kernfächern können nur durch Noten in anderen Kernfächern ausgeglichen werden.</li> </ol> <p>Ein Ausgleich ist nicht möglich, wenn eine Schülerin oder ein Schüler</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. in vier Fächern Noten unter "ausreichend" erhalten hat,</li> <li>2. in drei Fächern, von denen zwei Kernfächer sind, Noten unter "ausreichend" erhalten hat,</li> <li>3. in zwei Fächern die Note "ungenügend" erhalten hat oder</li> <li>4. in einem in der Stundentafel als nicht ausgleichbar bezeichneten Fach eine Note unter "ausreichend" erhalten hat.</li> </ol>
Praktikum	<p>Die Versetzung in die Klassenstufe 12 ist nur möglich, wenn das gelenkte Praktikum in der Klassenstufe 11 erfolgreich absolviert wurde.</p>
Nichtversetzung	<p>Schülerinnen und Schüler, die zweimal in derselben Klassenstufe oder in zwei aufeinander folgenden Klassenstufen nicht versetzt wurden, müssen den Bildungsgang verlassen. Die unmittelbare Fortsetzung des Schulbesuchs in dem gleichen Bildungsgang einer anderen Schule ist unzulässig. Das gleiche gilt, wenn eine Schülerin oder ein Schüler einmal nicht in die Abschlussklasse versetzt worden ist und einmal die Abschlussprüfung nicht bestanden hat oder zweimal die Abschlussprüfung nicht bestanden hat.</p>

## Abschlussprüfung

Die schriftliche Abschlussprüfung am Ende der Jahrgangsstufe 12 (Fachabitur) findet in vier Fächern schriftlich statt. Die Anzahl der mündlichen Prüfungen ergibt sich aus dem Mittelwert der Vornote und der Note der schriftlichen Prüfung. Die schriftlichen Prüfungsfächer lauten: Deutsch, Englisch und Mathematik sowie in einem vierten Fach, das von der Ausbildungsrichtung abhängt: Betriebswirtschaftslehre (Wirtschaft und Verwaltung) bzw. Gesundheit (Gesundheit und Pflege)

## Ordnung und Sauberkeit im Klassenzimmer

Schülerinnen und Schüler kommen rechtzeitig vor Beginn des Unterrichts in ihr Klassenzimmer und halten ihre Arbeitsmaterialien und Unterlagen bereit. Die Klassenleiter/innen sprechen mit ihrer Klasse zu Beginn des Schuljahrs eine sinnvolle Sitzordnung ab. Diese Sitzordnung sollte dann auch während des Schuljahrs eingehalten werden.

Jede Klasse hat einen wechselnden Ordnungsdienst. Er ist dafür zuständig, am Ende jeder Stunde die Tafel zu reinigen sowie das Klassenzimmer (einschließlich des Lehrertischs und des Tageslichtprojektors) sauber zu halten. Beim Verlassen des Klassenzimmers ist das Licht auszuschalten sowie die Fenster zu schließen. In allen Klassenzimmern gibt es kleine Handbesen und Schaufeln, mit denen die Ordnungsdienste schnell und unproblematisch „Extramüll“ beseitigen können. Wir alle freuen uns, wenn wir in sauberen, gepflegten Räumen lernen und arbeiten können. Die Klassenleiter/innen teilen die Ordnungsdienste mehrere Wochen im Voraus ein.

Essen während des Unterrichts stört den Unterricht und ist deshalb zu unterlassen.

Kalte Getränke können in die Unterrichtsräume mitgenommen werden und bei Stundenwechseln getrunken werden. Das stört niemanden und ist auch sinnvoll.

## Rauchverbot

Wie an allen Schulen besteht auch an unserer Schule auf dem gesamten Schulgelände absolutes Rauchverbot. Auch außerhalb des Schulgeländes ist Jugendlichen das Rauchen in der Öffentlichkeit gemäß §10 Jugendschutzgesetz verboten.

## Informationen zum Praktikum in der Klassenstufe 11

Praktikum	<p>In der 11. Klasse ist das FOS-Praktikum ein wichtiger Bestandteil des schulischen Bildungsgangs. Es ist wichtig, dass die Schülerinnen und Schüler sich an den betrieblichen Regelungen des Praktikumsbetriebs orientieren und halten. Dies gilt z.B. für datenschutzrechtliche Regelungen, Fehlzeitenregelungen etc. Bitte informieren Sie sich rechtzeitig über die entsprechenden Regelungen, damit auch in den Betrieben und Einrichtungen keine Missverständnisse auftreten.</p>
Arbeitstage	<p>Das Praktikum wird in der Regel vom 1. August eines Jahres bis zum 31. Juli des Folgejahres durchgeführt und soll in einer einzigen Praktikumsstelle abgeleistet werden. Über Ausnahmen entscheidet der FOS-Koordinator in Abstimmung mit den Praktikumsbetrieben bzw. den Praktikumsbetreuerinnen und -betreuern.</p>
Tägliche Arbeitszeit	<p>Das Praktikum findet grundsätzlich an den drei Tagen in der Woche statt, an denen kein Unterricht in der FOS stattfindet. An der Rochus-Realschule plus findet das Praktikum der FOS am Dienstag, Mittwoch und Donnerstag statt.</p>
Urlaub und Beurlaubungen	<p>Die tägliche Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten in der Praktikumsstelle regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie soll jedoch 21 Stunden (ohne Pausen) pro Woche nicht unterschreiten. <u>Für alle Praktikantinnen und Praktikanten gelten unabhängig von ihrem jeweiligen Lebensalter die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.</u></p> <p>Den Schülerinnen und Schülern steht ein Jahresurlaub zu, der einem Umfang von sechs Wochen bei einer Vollzeitbeschäftigung entspricht. Der Jahresurlaub beträgt 18 Arbeitstage und soll während der Schulferien in Anspruch genommen werden (3 Urlaubstage im Praktikumsbetrieb pro Woche ergeben dann 6 Wochen Urlaub mit 18 Arbeitstagen). Beurlaubungen vom Praktikum außerhalb der Schulferien können nur in Ausnahmefällen genehmigt werden. Sie sind mindestens 2 Tage vorher schriftlich beim Fachoberschulkoordinator der Schule zu beantragen und gleichzeitig mit der Praktikumsstelle abzustimmen. Beurlaubungen bis zu einem halben Tag können von dem in der Ausbildungsstelle zuständigen Ausbildungsleiter unabhängig von der Schule genehmigt werden. Die Schule muss darüber allerdings auch informiert werden.</p>

Fehlzeiten  
im  
Praktikum

Kann eine Schülerin oder ein Schüler wegen einer Erkrankung nicht am Praktikum teilnehmen, so ist die Praktikumsstelle direkt am Morgen des Fehlens telefonisch zu verständigen.

Ergänzend wird dem Fachoberschul-Koordinator die Fehlzeit per Mail ebenso direkt am Morgen des Fehlens gemeldet. Dauert die Erkrankung länger als 3 Tage, muss der Schule unverzüglich eine ärztliche Bescheinigung zugeschickt werden. Hierzu folgen am ersten Schultag ergänzende Hinweise.

Versicherungs-  
schutz während  
des Praktikums

Die Praktikantinnen und Praktikanten sind während des Praktikums durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz in Andernach ([www.ukrlp.de](http://www.ukrlp.de)) unfallversichert. Eine Mitgliedschaft in der Arbeitslosen- oder Rentenversicherung besteht nicht.

**WICHTIG:** Das Praktikum ist lt. Verordnung unentgeltlich. Wird von den Praktikumsbetrieben und -einrichtungen ein Praktikumsentgelt gezahlt, dann müssen die Schülerin und der Schüler von den Praktikumsstellen bei Ihrer jeweiligen Unfallkasse angemeldet werden.

Bestehen des  
Praktikums  
und Zeugnis

Die Versetzung in Klasse 12 ist nur möglich, wenn das gelenkte Praktikum in Klasse 11 erfolgreich absolviert wurde. Die Praktikumsstelle stellt vier Wochen vor Beginn der Sommerferien das Praktikumszeugnis über die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums aus. Wird von einem Betrieb die Teilnahme am Praktikum mit „nicht ausreichend“ beurteilt, z. B. wegen unentschuldigter Fehlzeiten in erheblichem Umfang, nimmt die Schule zu- nächst Kontakt mit dem Betrieb auf, um die Gründe für die nicht ausreichende Beurteilung zu erörtern. Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, bei einem nicht erfolgreich absolvierten Praktikum die Jahrgangsstufe 11 und das dazugehörige Praktikum einmal zu wiederholen.

Berichtsheft

Über den zeitlichen Verlauf des Praktikums haben die Praktikantinnen und Praktikanten wöchentliche Kurzberichte zu führen. Hinzu kommen monatlich ein Überblick über die geleisteten Praktikums- und Schultage sowie jeweils ausführlicher Bericht über einen selbstgewählten Aufgabenschwerpunkte. Die Praktikumsstelle prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit. Die Fachoberschule nimmt die Berichte über das Praktikum monatlich zur Kenntnis.

Die Vorlage der jeweiligen Berichte und Dokumentationen erfolgen nach Absprache mit den zuständigen Lehrkräften.

## Fachbericht

Die Schülerinnen und Schüler schreiben in der 11. Klasse in beiden Halbjahren jeweils einen Fachbericht. Die Fachoberschule legt in jedem Schulhalbjahr einen bestimmten inhaltlichen Aspekt des Praktikums fest, über den der Fachbericht zu fertigen ist. Das konkrete Thema richtet sich nach den Gegebenheiten in der Praktikumsstelle. Im Fachbericht präsentieren die Schülerinnen und Schüler das Thema dergestalt, dass es auch für einen Außenstehenden verständlich und nachvollziehbar ist. Sie sollen eine klare und präzise Ausdrucksweise verwenden und Fachausdrücke kurz erläutern. Damit erfüllen sie zwei Anforderungen, die an einen Fachbericht gestellt werden: Ein Fachbericht sollte zum einen aufzeigen, dass die Praktikantinnen und Praktikanten ihr erworbenes Wissen allgemein verständlich und nachvollziehbar darstellen können, zum anderen soll der Fachbericht das Wissen so dokumentieren, dass die Praktikantinnen und Praktikanten ihre Fachberichte als Nachschlagewerk verwenden können, wenn sie beispielsweise später einmal eine Arbeitsaufgabe ausführen sollen, die sie bereits durchgeführt und beschrieben haben.

Die Ergebnisse dieser Fachberichte werden vor der Klasse präsentiert und in die Dokumentation des Praktikums integriert. Die Fachoberschule benotet die Berichte.

Alle weiteren Informationen zu den Fachberichten werden im Unterricht besprochen.