



Schulordnung

Zu Beginn des Schuljahres wird die Schulordnung des BSZ Stockach ausgeteilt (Jahresplaner bzw. Lerntagebuch) und besprochen sowie ggf. Neuerungen zusätzlich den Schülerinnen und Schülern genannt. Die Schulordnung ist auch auf der Homepage des BSZ Stockach zu finden.

Verbindliche Regeln für einen lernförderlichen Schulbesuch

A Allgemeiner Teil

- 1. Öffnungszeit der Schule**
Die Schule wird um 7.00 Uhr geöffnet.
- 2. Parken an der Schule: noch kostenlos!**
Fahrräder, Klein-Kraftfahrzeuge (Mofa u. ä.) und PKW sind nach der gültigen Straßenverkehrsordnung zu parken!
- Umgang mit mobilen Geräten / Mobbing**
3 Mobilfunkgeräte, Kameras, digitale Brillen oder Tablets sind grundsätzlich im Unterricht auszuschalten. Die Arbeit mit Tablets und/oder Handys ist nur mit Genehmigung der Lehrkraft im Unterricht gestattet.
Aufnahmen von Schülerinnen bzw. Schülern oder Lehrkräfte oder Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern der Schule sind nicht gestattet, - nur bei deren schriftlicher Einwilligung. Sollten Bilder in sozialen Netzen auftauchen, Verunglimpfungen gemacht werden, wird dies zur Anzeige gebracht. Wissen über (digitales) Mobbing oder Bashing ist unverzüglich der Schulleitung zu melden.
- 4. Schüleraufenthalt im Klassenzimmer**
Nach dem Läuten begeben sich die Schüler/-innen in ihr jeweiliges Klassenzimmer. **Der Klassensprecher erinnert die Mitschüler/-innen daran, falls sie noch draußen stehen.** Fachräume werden von den Fachlehrer/-innen aufgeschlossen.
- 5. Klassenbücher sind Dokumente**
Für das Vorhandensein der Klassenbücher sind die Lehrer/-innen zuständig. Nach Unterrichtsende bringen die Fachlehrer/-innen die Klassenbücher in das Lehrerzimmer OG 23. Die Klassenbücher sind von den Klassenbuchführer/-innen in die jeweiligen Fachräume mitzunehmen.
- 6. Klassenordnung schafft bessere Arbeitsbedingungen**
Die Klassenbuchführer/-innen tragen **spätestens freitags** die Klassenordner/-innen der kommenden Woche und die Stundentafel ein. **Sie erinnern die Klassenordner/-innen zu Wochenbeginn an den Tafeldienst.**
- 7. Meldung der Abwesenheit eines Fachlehrers**
Fehlt 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn der/die Fachlehrer/-in, meldet der/die Klassensprecher/-in dies im Sekretariat.
- 8. Stillbeschäftigung ist selbstorganisiertes Lernen**
Klassen, die bei Lehrerausfall eine Beschäftigung erhalten, arbeiten in ihrem Klassenzimmer. Der/die Klassensprecher/-in sorgt hierbei für Ruhe. Die bearbeiteten Arbeitsaufträge sind der Lehrkraft, deren Unterricht ausfällt ins Fach zu legen.



9. **Verhalten in einer Freistunde**
Schüler/Innen, die eine Freistunde haben, bleiben im Klassenzimmer oder weichen ins Foyer aus.
- Verhalten in den Pausen**
10. Die Pausen dienen **auch** der Vorbereitung der nächsten Unterrichtsstunde, **d. h. die dafür jeweils notwendigen Unterrichtsunterlagen werden auf den Tisch gelegt. Unterlagen anderer Fächer werden in der Schultasche verstaut.**
Während der Pausen darf das Schulgelände nicht verlassen werden, da sonst kein Versicherungsschutz besteht.
Der Ordnungsdienst ist rollierend von Klasse zu Klasse. Die betroffene Lehrkraft hat auf die ordentliche und zügige Durchführung des Putzdienstes zu achten.
In den Pausen nach der 2. und der 3. Stunde ist der Verkaufsstand im Foyer geöffnet. Am Verkaufsstand ist gegenseitige Rücksichtnahme oberstes Gebot.
- Verhalten auf dem Schulgelände**
11. Rauchen auf dem Schulgelände und im direkten Umfeld der Schule ist verboten. Ein Teil des Abstellbereichs für Fahrräder ist als Raucherzone ausgewiesen. Nur hier ist volljährigen Schülerinnen und Schülern das Rauchen gestattet.
Der Müll gehört in die dafür bereitgestellten Boxen.
Alkohol und Drogen sind in der Schule und im Umfeld der Schule verboten. Das Vertreiben von Drogen oder politischem Propagandamaterial, das gegen das Grundgesetz verstößt, ist strafbar.
Ebenso ist das Herumspucken auf dem Schulgelände und im Umfeld der Schule verboten.
Für die Sauberkeit auf dem Schulgelände sind **alle Schüler/-innen** verantwortlich. Wer sich nicht an die Schulregeln hält, wird zum Aufräumen eingeteilt (**Sozialdienst**).
12. **Verhalten im Unterricht**
Lernen erfordert die aktive Mitgestaltung und Mitarbeit während der gesamten Unterrichtsstunde. Arbeits- und Projektaufträge verbessern nachhaltig die Lernergebnisse und sind daher auch zwingend mit der erforderlichen Sorgfalt auszuführen.
Es ist selbstverständlich, dass sich Essen und Trinken auf die Pausen beschränkt. Das gilt auch für Kaugummis, Süßigkeiten und Ähnliches.
13. **Verhalten am Arbeitsplatz**
Jeder Schüler, jede Schülerin ist für die Sauberkeit seines/ihres Arbeitsplatzes selbst verantwortlich.
14. **Kleiderordnung**
Das BSZ Stockach als berufliche Schule orientiert sich an der allgemeinen Kleiderordnung eines Betriebes.
Jede Schülerin und jeder Schüler ist verpflichtet, sich entsprechend zu kleiden.
15. **Verhalten nach Unterrichtsende**
Jeder Schüler und jede Schülerin achtet selbst darauf, dass sein/ihr Arbeitsplatz sauber ist und sein/ihr Stuhl aufgestuhlt ist.
Schüler/-innen und Lehrer/-innen achten miteinander darauf, dass Fenster geschlossen werden und das Licht gelöscht wird.
16. **Haftung bei Diebstahl oder Zerstörung von Schuleigentum**
Die Schule übernimmt keine Haftung für Kleidungsstücke, Wertgegenstände und Geld.
Wertgegenstände nicht unbeaufsichtigt im Klassenzimmer lassen.
Ein Diebstahl ist unverzüglich der Schulleitung zu melden.
Bei Zerstörung von Schuleigentum haftet der/die verantwortliche Schüler/-in.



B Spezieller Teil

1. Anwesenheitspflicht

Wer sich zum Besuch einer Schule entschlossen hat, unterliegt der Schulpflicht.

Krankmeldungen:

Teilzeitschüler: Telefonische Krankmeldung vor Beginn des Unterrichts (07.50 Uhr)

Schriftliche Krankmeldung bei Wiederaufnahme des Unterrichtsbesuches, spätestens nach drei Werktagen (ärztliche Krankmeldung oder Entschuldigung durch den Ausbildungsbetrieb).

Vollzeitschüler: Telefonische Krankmeldung vor Beginn des Unterrichts (07.50 Uhr)

Eine Nachricht kann ggf. auf dem Anrufbeantworter hinterlassen werden. Nach 09.30 Uhr eingehende Meldungen werden nicht mehr berücksichtigt, so dass die Schülerin/der Schüler als unentschuldigt gilt.

Bis zu 3 Tagen: neben der telefonischen Entschuldigung ist **zusätzlich** eine **schriftliche** Entschuldigung durch die Eltern bzw. die Erziehungsberechtigten erforderlich, bei mehr als 3 Tagen eine ärztliche Bescheinigung oder ein ärztliches Attest. Entschuldigungen müssen **spätestens am 4. Tag** in der Schule eingehen.

Fehlt ein Schüler/eine Schülerin mehr als fünf Mal, gilt mit dem sechsten Mal Attestpflicht. Bei chronischen Erkrankungen ist die Klassenlehrkraft und die zuständige Abteilungsleitung mit einem entsprechenden Arztbrief durch die Eltern zu informieren.

Arztbesuche haben **generell außerhalb des Unterrichts** zu erfolgen. Bei besonderen Untersuchungen hat sich der Schüler/die Schülerin vorab bei dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin zu entschuldigen und anschließend ein Attest vorzulegen.

Der Unterricht hat von allen Seiten pünktlich zu beginnen. Zu Beginn jeder Unterrichtsstunde trägt die jeweilige Lehrkraft alle fehlenden Schüler/Innen in das Klassenbuch ein. Bei Ankunft verspäteter Schülerinnen/Schüler ist dies mit dem entsprechenden Vermerk der Uhrzeit sowie des Grundes des Zuspätkommens ins Klassenbuch einzutragen. Wer nach der Lehrkraft das Zimmer betritt, kommt zu spät.

Umgang mit Fehlzeiten:

Bei 5-maligem Zuspätkommen zum Unterricht (d.h. Schüler/-innen kommen nach der jeweiligen Lehrkraft ins Unterrichtszimmer), und/oder bei vorzeitigem Verlassen des Unterrichts bzw. 3-maligem unentschuldigtem Fehlen greift das BSZ zu folgenden **Maßnahmen:**

A Vollzeitschüler/-innen

1. Belehrung/Ermahnung durch den Klassenlehrer/die Klassenlehrerin (Dokumentation im Klassenbuch).
2. Bei erneutem Zuspätkommen bzw. bei unentschuldigten Fehlzeiten verhängt der Klassenlehrer/ die Klassenlehrerin bzw. die Fachlehrkraft **ein bis zwei Stunden Nachsitzen mit entsprechendem Vermerk im Klassenbuch**. Die Beratungslehrerin ist zu informieren und der Schüler/die Schülerin zu einem Gespräch mit ihr verpflichtet.
3. Sollte keine Besserung des Verhaltens eintreten, folgt ein **Gespräch mit der Schulleitung**, ggf. mit der betroffenen Abteilungsleitung. Diese ordnet **weitere Maßnahmen** an, z. B. vier Stunden Nachsitzen, und ggf. Androhung des zeitweiligen Ausschlusses vom Unterricht. Die Beratungslehrerin und ggf. die Schulsozialarbeiterin werden einbezogen. Es folgt ein Vermerk im Klassenbuch und in der Schülerakte.
Die Eltern werden schriftlich über das Verhalten ihres Sohnes bzw. ihrer Tochter von der Schulleitung informiert, mit Verweis auf in Kenntnissetzung des Jugendamtes, sollte keine Verhaltensänderung erfolgen.
4. Bei Unbelehrbarkeit findet ein **weiteres Gespräch mit der Schulleitung**, unter Beteiligung der Eltern statt, - ggf. mit der betroffenen Abteilungsleitung. Es folgen **Konsequenzen wie zeitweiliger Unterrichtsausschluss (mit Mitteilung an das Jugendamt), Androhung von Bußgeld und/oder Androhung des Ausschlusses aus der Schule**.



5. Sollte sich auch weiterhin keine Änderung in der Anwesenheitsmoral und Erfüllung der Schulpflicht zeigen, wird der **endgültige Schulausschluss** angeordnet.

Bei Ergreifen der Maßnahmen 4 - 5 werden jeweils die Erziehungsberechtigten telefonisch wie auch schriftlich informiert (unter Verwendung eines Formblatts), ebenso das Jugendamt.

B Teilzeitschüler/Innen

Alle Fehlzeiten, entschuldigt oder unentschuldigt, werden monatlich an den Ausbildungsbetrieb gemeldet. Unentschuldigtes Fehlen kann zur Auflösung des Ausbildungsvertrages führen.

2. Leistungsnachweise

Bei jeglicher Form von Prüfungen (z. Test, Klassenarbeit) sind alle Mobilfunkgeräte der Schülerin bzw. des Schülers auszuschalten und vorne auf das Lehrerpult zu legen. Der Arbeitsplatz der Schülerin/des Schülers hat bis auf die notwendigen Arbeitsmaterialien (z. B. Stifte, Duden, Taschenrechner) leer zu sein. Der Versuch der Täuschung sowie eine durchgeführte Täuschung führen zur Note ungenügend.

Jede(r) Schüler/-in hat alle Klassenarbeiten mitzuschreiben.

Wird eine Klassenarbeit wegen Krankheit oder sonstigem wichtigen Grund versäumt, muss **am Tag** der Klassenarbeit die Entschuldigung (schriftlich oder telefonisch) **bis 07.45 Uhr** im Sekretariat erfolgen. Erfolgt keine Benachrichtigung (eine entsprechende Nachricht kann auch auf dem AB hinterlassen werden), ist die **Note ungenügend** wegen Leistungsverweigerung zu erteilen.

Innerhalb von drei Werktagen ist ein Attest dem Fachlehrer/der Fachlehrerin vorzulegen. Erfolgt dies nicht, ist die **Note ungenügend** wegen Leistungsverweigerung zu erteilen.

Versäumte Klassenarbeiten müssen nachgeholt werden.

Teilzeitschüler/Innen:

Das Nachschreiben findet im Unterricht ohne Terminankündigung oder an einem von der Lehrkraft festgelegten Termin statt.

Vollzeitschüler/Innen:

1. Das Nachschreiben findet an zentralen Nachterminen an Freitagnachmittagen, in 14-tätigen Rhythmus statt (im Lehrerzimmer wird eine Nachschreibeliste geführt, die aufsichtführenden Lehrkräfte wechseln rollierend nach Plan).
2. In Ausnahmefällen kann die Lehrkraft die Klassenarbeit, Test etc. unangekündigt im Unterricht schreiben lassen.

C Bücher und sonstige Arbeitsmittel

1. Eine gute Arbeitsvorbereitung ist ein Element der überall geforderten Schlüsselqualifikationen. Deshalb sind alle Schüler/-innen verpflichtet, die benötigten Arbeitsmittel stets mitzuführen. Dies gilt auch für Sportkleidung.
2. Alle von der Schule geliehenen Bücher sind sorgfältig zu behandeln und **spätestens bis zu den Herbstferien** einzubinden. **Ansonsten muss das Einbinden an einem Freitagnachmittag an der Schule erledigt werden.**

Hinweis:

Ein Schulbuch kostet unsere Schule zwischen 15,00 € und 40,00 €. Ständige Neuanschaffungen verschlingen große Summen und verhindern, dass an wichtigen Stellen investiert werden kann. **Daher werden Abschlusszeugnisse erst ausgegeben, wenn alle geliehenen Bücher im Sekretariat abgegeben oder die nicht abgegebenen Bücher bezahlt wurden.**

C. Heitzer, Schulleiterin