



Wissen schafft Wert!

Willkommen in unserem Schulhaus! Hausordnung

Das Zusammenleben vieler Menschen macht die Einhaltung von Regeln erforderlich. Bitte beachten Sie die folgenden Punkte:

Rund um das Schulhaus

▪ **Schulhaus und Unterrichtszeiten**

Das Schulhaus ist an Schultagen in der Zeit von 07:00 – 17:00 Uhr geöffnet. Aktuelle Öffnungszeiten des Sekretariats finden Sie auf der Homepage www.bs2-kempten.de. Die Unterrichtszeiten ergeben sich aus dem Stundenplan.

Rund um den Unterricht

▪ **Pünktlichkeit**

Verspätungen bedeuten Störung des Unterrichtsberriebs. Begeben Sie sich deshalb bitte spätestens 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn zu den Unterrichtsräumen. Dies gilt auch für den Nachmittagsunterricht nach der Mittagspause. Wiederholte Unpünktlichkeit wird dem Ausbildungsbetrieb gemeldet.

▪ **Aufsicht**

Solange keine Lehrkraft anwesend ist, übernehmen die KlassensprecherInnen die Aufsicht. Ist 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch keine Lehrkraft anwesend, verständigt ein/e Klassensprecher/in das Sekretariat.

▪ **Medienpauschale**

Für die zur Verfügung gestellte Office 365-Lizenz sowie Kopien sammelt die jeweilige Klassenleitung einen Pauschalbetrag ein. Die Höhe legt der Zweckverband Berufliches Schulzentrum Kempten (Allgäu) fest. Bei vorzeitigem Austritt aus der Klasse im 1. Halbjahr können Sie die anteilige Rückzahlung bei der Klassenleitung beantragen.

▪ **Mobilfunkgeräte / Tablets / Laptops**

Es gilt Art. 56 Abs. 5 BayEUG. In den Unterrichtsräumen dürfen Mobilfunktelefone, Tablets, Laptops und andere elektronische Speichermedien nur für unterrichtliche Zwecke genutzt werden. Ansonsten müssen diese Geräte im Schulhaus ausgeschaltet sein. Die unterrichtende/aufsichtführende Lehrkraft kann Ausnahmen gestatten, z.B. Kontaktaufnahme mit dem Ausbildungsbetrieb in dringenden Fällen.

▪ **Schulbücher / Leihgeräte**

Sofern Sie Bücher/Leihgeräte von der Schule erhalten, bitten wir um sorgfältige Behandlung. Bei Beschädigung oder Verlust muss das Buch/Leihgerät bezahlt werden. Nach Austritt aus unserer Schule sind die Bücher/Leihgeräte zurückzugeben.

▪ **Ordnung**

Beim Verlassen der Klassenzimmer achten Sie bitte auf Sauberkeit und geschlossene Fenster. In der Klasse wird ein Ordnungsdienst bestimmt (im Klassentagebuch eintragen!), der für den Tafeldienst, Beseitigung des Unrats und geschlossene Fenster nach dem Unterricht verantwortlich ist.

Rund um die Pausen

▪ **Pause**

In der Pause sind die Klassenzimmer zu verlassen. Lüften Sie die Zimmer in dieser Zeit. Bitte benutzen Sie bei schönem Wetter den Pausenhof, bei schlechtem Wetter die Pausenhalle. Die Treppen im Schulhaus sind Geh- und Fluchtwege. Insofern ist das Sitzen auf den Treppen im Schulgebäude ebenso wie vor den Aufzügen nicht gestattet.

▪ **Essen und Trinken**

Um Verschmutzungen der Teppichböden zu verhindern, sind in diesen Bereichen offene Getränke und Essen nicht gestattet. Nehmen Sie in das Klassenzimmer bitte nur verschlossene Getränkebehälter mit.

▪ **Abfälle und Pfandflaschen**

Für Abfälle stehen in der Schule entsprechende Behälter bereit. In den Klassenzimmern finden Sie Behälter für Papier und Restmüll, außerhalb der Klassenzimmer für Biomüll, Glas und Blech. Ihre Pfandflaschen können Sie für einen guten Zweck spenden und in die entsprechenden Behälter auf den Stockwerken geben. Die Empfänger des Flaschenpfandes bestimmt die SMV (Schülermitverantwortung).

▪ **Rauchen und Alkohol**

Auf dem gesamten Schulgelände sowie in den Schulgebäuden besteht striktes Verbot alkoholischer Getränke und sonstiger Rauschmittel inkl. Nikotinbeutel (Snus, Snuff). Rauchen ist nur außerhalb des Schulgeländes erlaubt.

▪ **Verlassen des Schulgeländes**

Entfernen Sie sich vom Schulgelände, so unterbrechen Sie damit Ihren gesetzlichen Unfallversicherungsschutz!

Rund um Abwesenheiten

- **Entschuldigung insb. wegen Krankheit**
Können Sie aus zwingenden Gründen nicht am Unterricht teilnehmen, verständigen Sie uns bitte bis Unterrichtsbeginn per E-Mail unter entschuldigung@bs2ke.de. Zusätzlich reichen Sie innerhalb von 1 Woche eine schriftliche, vom Ausbildungsbetrieb unterschriebene Entschuldigung nach. Versäumen Sie einen angekündigten Leistungsnachweis, ist für eine ausreichende Entschuldigung eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (Papier-AU oder Ausdruck eAU) oder ein ärztliches Attest erforderlich. Versäumte angekündigte Leistungsnachweise werden direkt an Ihrem nächsten Schultag nachgeschrieben.
- **Erkrankungen während des Tages**
Erkranken Sie während eines Schultages, müssen Sie sich bei der Klassenleitung oder bei der unterrichtenden Lehrkraft vom Unterricht abmelden (Entschuldigungsformular). Ein Krankenzimmer befindet sich im Erdgeschoss (Zi. 005), das nach Rücksprache mit einer Lehrkraft oder dem Sekretariat benutzt werden kann.
- **Vorzeitiges Unterrichtsende**
Endet der Unterricht an einem Schultag früher als nach dem regulären Stundenplan vorgesehen, haben Sie dies Ihrem Ausbildungsbetrieb unverzüglich mitzuteilen.
- **Unterrichtsbeurlaubungen**
Beurlaubungen vom Unterricht sind nur in dringenden Ausnahmefällen möglich. Sie müssen rechtzeitig (i.d.R. 4 Wochen vorher) schriftlich beantragt werden, so dass ggf. noch die Entscheidung der Regierung von Schwaben eingeholt werden kann. Grundsätzlich ist versäumter Unterricht nachzuholen. Personalengpässe im Ausbildungsbetrieb sind kein Beurlaubungsgrund. Für Urlaubsreisen ist eine Beurlaubung grundsätzlich nicht möglich.

Sonstiges

- **Schülerdaten**
Folgende Änderungen Ihrer Daten melden Sie bitte unverzüglich in schriftlicher Form an Ihre Klassenleitung.
 - Namensänderung
 - Wohnsitzwechsel
 - Änderung der Kontaktdaten (Telefonnr., E-Mail)
 - Wechsel der Ausbildungsstätte oder Auflösung eines AusbildungsverhältnissesLegen Sie uns die entsprechenden Dokumente in Kopie vor z.B. Aufhebungsvertrag, neuer oder umgeschriebener Ausbildungsvertrag.
- **Schülerkopierer**
Im Erdgeschoss neben dem Raum 030 steht ein Münzkopierer zur Benutzung für Schülerinnen und Schüler zur Verfügung.
- **Haftung und Fundsachen**
Eine Haftung für mitgebrachte Gegenstände, Geld, Kleidung, Fahrzeuge besteht nicht. Fundsachen geben Sie bitte im Sekretariat ab.
- **Unfälle**
Unfälle in der Schule oder auf dem Schulweg müssen sofort im Sekretariat gemeldet werden.
- **Parken**
Auf den Verkehrsflächen gilt die Straßenverkehrsordnung. Parkplätze des Zweckverbandes Berufliches Schulzentrum Kempten (Allgäu) befinden sich entlang der Kotterner Straße sowie der Wiesstraße. Parken ist ausschließlich auf gekennzeichneten Stellplätzen zulässig. Für das Abstellen des Pkws auf Parkplätzen des Zweckverbandes Berufliches Schulzentrum Kempten (Allgäu) ist eine Parkberechtigung („Pickerl“) erforderlich. Die Parkberechtigung gilt nur zu Schulzeiten. Zweiräder sind an den überdachten Fahrradständern abzustellen. Die Feuerwehrzufahrten und Anlieferbereiche sowie die Ein- und Ausfahrten zur Tiefgarage sind unbedingt jederzeit freizuhalten.

Zum Schluss: Wir hoffen, dass Sie sich in unserem Haus wohl fühlen und auch selbst zu einem guten Schulklima beitragen. Schulleitung, Lehrkräfte und Sekretariat stehen gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Stand: März 2023