



Bodensee
Schule
St. Martin



Bildungszentrum Bodensee-Schule St. Martin · Zeisigweg 1 · 88045 Friedrichshafen

Schulordnung des Bildungszentrums Bodensee-Schule St. Martin

Das Bildungszentrum der Bodensee-Schule St. Martin besteht aus der Katholischen Freien Grund- und Werkrealschule St. Martin und dem Katholischen Freien Beruflichen Gymnasium St. Martin. Die folgende Schulordnung wird daher in Abschnitte aufgeteilt.

Abschnitt 1: Schulordnung und Regelungen des Bildungszentrums

1. Öffnung des Schulhauses

- 1.1. Während der Unterrichtszeit wird das Schulhaus morgens eine halbe Stunde vor Unterrichtsbeginn geöffnet und in der Regel um 16.30 Uhr geschlossen.
- 1.2. Nach der Ankunft in der Schule begeben sich die Schülerinnen und Schüler in ihre Unterrichtsräume und bereiten sich auf den Unterricht vor.
- 1.3. Während der Schulzeit sind in der Regel alle Eingänge der Schule geöffnet.

2. Schulgebäude und Klassenzimmer

- 2.1. Das Klassenzimmer ist die Visitenkarte der Klasse. Es wird entsprechend behandelt und ausgestaltet. In Absprache mit den Klassenleitungen und gegebenenfalls der Schulleitung gestalten die Klassengemeinschaften die ihnen anvertrauten Räumlichkeiten.
- 2.2. Die Schülerinnen und Schüler halten ihren Klassenraum stets sauber und ordentlich.
- 2.3. Die Verantwortung für das Inventar der Klasse liegt in den Händen der Klassenleitung.
- 2.4. Jacken, Mäntel und Sportsachen werden auf den Kleiderhaken abgelegt. Alle Schülerinnen und Schüler und Mitarbeitende verpflichten sich grundsätzlich mit dem Eigentum der Gemeinschaft sorgsam umzugehen. Jede mutwillige Beschädigung des Eigentums der Gemeinschaft ist ein grober Verstoß gegen die Ordnung unserer Schule.
- 2.5. Wir achten auf einen sinnvollen Umgang und eine bewusste Nutzung von Strom und Wasser sowie anderer wertvoller Ressourcen.
- 2.6. Nähere Einzelheiten können Klassenordnungen für die Klassen festlegen.
- 2.7. Unsere Flure und deren Sauberkeit und Ordnung liegen in der Obhut aller. Die jeweiligen Klassenteams haben einen Blick auf die jeweiligen Flure und Gänge vor ihren Klassenzimmern und halten diese sauber und melden eventuelle Schäden.

3. Fachräume

- 3.1. Die Fachräume dürfen nur unter Aufsicht eines Mitarbeitenden betreten werden. Insbesondere ist es untersagt, Geräte oder Maschinen ohne ausdrückliche Genehmigung unter Aufsicht eines Mitarbeitenden zu benutzen.
- 3.2. In allen Fachräumen sind die gültigen Unfallverhütungsvorschriften stets zu beachten. Bei Nichteinhalten dieser auch für uns verbindlichen Vorschriften können die Verantwortlichen regresspflichtig gemacht werden.
- 3.3. Die Vorbereitungsräume dürfen grundsätzlich nur Mitarbeitende betreten.
- 3.4. Für die Ordnung in den Fachräumen gelten die unter Ziff. 4 angeführten grundlegenden Regelungen für die Klassenzimmer. Die einzelnen Fachschaften können für ihre Fachräume eine besondere Raumordnung festlegen. Für die Einhaltung und Ordnung ist die jeweils benannte Fachschaftsleitung zuständig.

4. Mediothek

- 4.1. Neben der Ausgabe von Medien dient unsere Mediothek auch zum Aufenthalt für Studienzwecke. Es ist eine Selbstverständlichkeit, dass niemand bei seiner Arbeit in der Mediothek gestört wird.
- 4.2. Die Mediothek ist für die Schülerinnen und Schüler nur mit Einverständnis und auf Verantwortung des zuständigen Mitarbeitenden zu nutzen.
- 4.3. In der Zeit von 12.15 – 13.45 Uhr ist die Mediothek ein Stützpunkt der Mittagsfreizeit.
- 4.4. Alle Bücher und Medien sind unmittelbar nach der Inanspruchnahme zurückzugeben.
- 4.5. Die Schülerbücherei und Lehrerbücherei werden von der Stützpunktleitung „Mediothek“ verwaltet.

5. Ordnung für die Sportanlagen

- 5.1. Der Sportbereich dient dem sportlichen Übungsbetrieb und den Wettkämpfen der Schule und der zugelassenen Vereine.
- 5.2. Folgende Ordnung bildet den verbindlichen Rahmen für einen sportgerechten Unterricht:
- 5.3. Wahrung von Anstand, sportliches Verhalten und Ordnung sind Vorbedingungen für die Benutzung unserer Halle.
- 5.4. Die Lehrkraft, Übungsleitung, Trainer/in oder Betreuer/in hat als Erste/r die Halle zu betreten und als Letzte/r zu verlassen.
- 5.5. Alle elektrischen Anlagen der Turnhalle sind nur von den Mitarbeitenden und Übungsleitungen bzw. unter Anleitung zu bedienen.
- 5.6. Jeglicher Übungsbetrieb erfolgt erst auf Anweisung des Mitarbeitenden bzw. der Übungsleitung.
- 5.7. Alle Geräte und Einrichtungen der Turnhalle sind schonend und pfleglich zu behandeln.
- 5.8. Die Geräteräume dürfen nur von den Mitarbeitenden und der Übungsleitung oder den von ihm/ihr beauftragten Personen betreten werden.
- 5.9. Der Mitarbeitende bzw. die Übungsleitung ist voll verantwortlich für ein sachgerechtes und ordentliches Aufräumen der Sportgeräte an den dafür bestimmten Plätzen.
- 5.10. Beschädigungen oder aufgetretene Mängel an den Geräten sind sofort dem Hausmeister und der Fachschaftsleitung Sport zu melden.
- 5.11. Eigens dafür vom Fachbereich Sport bestimmte Mitarbeitende und Übungsleitungen überwachen täglich die Ordnung in der Turnhalle und in den Geräteräumen.

6. Außenanlagen

- 6.1. Die unter Ziffer 7.1 und 7.2 angeführten Gedanken gelten sinngemäß auch für die Benutzung der Außenanlagen.
- 6.2. Der eingezäunte Rasenplatz kann bei entsprechender Witterung von der Schulleitung für den Übungsbetrieb zeitweilig gesperrt werden.
- 6.3. Das Überklettern der Zäune ist untersagt.
- 6.4. Die Außensportanlagen sind grundsätzlich nach dem Übungsbetrieb von der Übungsleitung bzw. dem Schließdienst abzuschließen.
- 6.5. Die Zubringerwege und die Sportanlagen sind selbstverständlich für Fahrzeuge aller Art gesperrt. Ausnahmen bestehen bei Zulieferung von Sportgeräten und Material.
- 6.6. Während der MFZ dürfen sich die Schülerinnen und Schüler unter Aufsicht auf dem Spielplatz im Wald aufhalten.

7. Umkleideräume und Duschen

- 7.1. Die Mitarbeitenden und Übungsleitungen beginnen und beenden den Unterricht in den Umkleideräumen. Diese sind während des Sportunterrichts verschlossen.
- 7.2. Nach dem Unterricht bleiben die Schülerinnen und Schüler in den Umkleideräumen bis der Mitarbeitende diese verabschiedet. Der Mitarbeitende schließt vor der großen Pause und nach der 5. Unterrichtsstunde sämtliche Turn- und Umkleideräume ab.
- 7.3. Der Schulträger haftet nicht für verlorengegangene, beschädigte oder gestohlene Kleidungsstücke, Wertgegenstände und Geld.
- 7.4. Es wird empfohlen, nach dem Sportunterricht zu duschen.

8. Sanitäre Einrichtungen

Waschgelegenheiten stehen in den Toiletten zur Verfügung. Alle Schülerinnen und Schüler werden gebeten, die sanitären Einrichtungen stets sauber zu halten. Das Händewaschen nach dem Benutzen der Toiletten ist eine Selbstverständlichkeit.

9. Verwaltung

Der grundlose Aufenthalt im Bereich von Rektorat, Mitarbeiterzimmer und Verwaltungsbereich kann den Schülerinnen und Schülern nicht gestattet werden. Unberührt davon bleiben selbstverständlich erforderliche Rücksprachen bei den zuständigen Stellen.

10. Jugendschutzgesetz

Für alle Schülerinnen und Schüler unserer Schule ist das Jugendschutzgesetz verbindlich einzuhalten. Grundsätzlich sind das Rauchen und das Mitbringen von Alkohol, Drogen und Waffen verboten.

11. Schülerbeförderung

In Anbetracht des weiträumigen Einzugsbereichs sind wir auf eine komplizierte Schülerbeförderung angewiesen. Die Aufsichtspflicht der Schule beginnt nach geltendem Recht erst beim Betreten des Schulgrundstücks und endet mit dem Verlassen des Schulgrundstücks durch die Schülerinnen und Schüler. Wir setzen aber von allen Schülerinnen und Schülern während der Fahrten in den Schulbussen ein diszipliniertes Verhalten und eine gegenseitige Rücksichtnahme voraus. Ungebührliches Verhalten während der Fahrten und beim Ein- und Aussteigen wird als Verstoß gegen die Schulordnung betrachtet. Die Busregeln der Bodensee-Schule St. Martin und der Busbetreiber sind einzuhalten.

12. Speisesaal und Mittagessen

- 12.1. Im Speisesaal versuchen wir uns möglichst ruhig zu verhalten, aufeinander zu achten und auf Sauberkeit Wert zu legen.
- 12.2. Im Speisesaal sind Mützen verboten. Die Jacken und Schultaschen werden an den Kleiderständern im Eingangsbereich des Speisesaals aufgehängt.
- 12.3. Die Hinweise für die Essenszeit sind zu beachten.

Abschnitt 2: Schulordnung der Grund- und Werkrealschule

1. Tagesablauf

Die Lehrer gehen vor der jeweiligen 1. Stunde 10 Minuten vorher in die Klassen und empfangen die Schülerinnen und Schüler.

Grundschule:

8.00 Uhr – 8.45 Uhr	1. Stunde
8.45 Uhr – 9.30 Uhr	2. Stunde
9.30 Uhr – 9.55 Uhr	Hofpause
9.55 Uhr – 10.40 Uhr	3. Stunde
10.40 Uhr – 11.25 Uhr	4. Stunde
11.25 Uhr – 12:10 Uhr	5. Stunde
11.45 Uhr – 12.40 Uhr	Mittagessen der Klassen 1 - 4
ab 12.30 Uhr	Busfahrt für alle Klassen am Mittwoch
bis 13.55 Uhr	Mittagsfreizeit (MFZ)
13.55 Uhr	regulärer Beginn der Nachmittagsarbeit
14.00 Uhr	Busfahrt für die 1. und 2. Klassen täglich außer mittwochs
14.15 Uhr – 15.00 Uhr	8. Stunde
15.00 Uhr – 15.45 Uhr	9. Stunde
15.50 Uhr	Busfahrt der 3. bis 10. Klassen täglich außer mittwochs

Werkrealschule:

8.00 Uhr – 8.45 Uhr	1. Stunde
8.45 Uhr – 9.30 Uhr	2. Stunde
9.30 Uhr – 9.55 Uhr	Hofpause
9.55 Uhr – 10.40 Uhr	3. Stunde
10.40 Uhr – 11.25 Uhr	4. Stunde
11.25 Uhr – 11.30 Uhr	Pause
11.25 Uhr – 11.50 Uhr	5. Stunde
11.50 Uhr – 13.15 Uhr	Mittagessen der Klassen 5-10 nach gesondertem Zeitplan
ab 12.30 Uhr	Busfahrt für alle Klassen am Mittwoch
bis 13.55 Uhr	Mittagsfreizeit (MFZ)
12.15 Uhr – 13.00 Uhr	6. Stunde
13.30 Uhr – 14.15 Uhr	7. Stunde
13.55 Uhr	regulärer Beginn der Nachmittagsarbeit
14.15 Uhr – 15.00 Uhr	8. Stunde
15.00 Uhr – 15.45 Uhr	9. Stunde
15.50 Uhr	Busfahrt der 5. bis 10. Klassen täglich außer mittwochs

2. Pausenregelung

- 2.1. Der obere Pausenhof steht den Jahrgängen 1 bis 4 zur Verfügung. Die Klassen der Jahrgänge 5 bis 10 halten sich auf den unteren Pausenhöfen auf. Während der Pausen darf das Schulgelände ohne ausdrückliche Genehmigung der Klassenleitung, einer Fachlehrkraft oder Mitarbeitenden nicht verlassen werden.
- 2.2. Auf Antrag und mit Zustimmung der Erziehungsberechtigten dürfen die Schülerinnen und Schüler der 8. bis 10. Klassen während der Mittagsfreizeit das Schulgelände verlassen. Seitens der Schule besteht vom Verlassen des Schulgeländes bis zur Rückkehr der Jugendlichen in die Schule keine Aufsichtspflicht. Die Verantwortung für diesen Zeitraum übernehmen die Erziehungsberechtigten.
- 2.3. Während der großen Pausen ist der Schulkiosk auf dem unteren Schulhof geöffnet. Um unnötige Wartezeiten zu vermeiden, stellen sich die Schülerinnen und Schüler in Reihen auf.
- 2.4. Pünktlich zum Unterrichtsbeginn suchen alle Schülerinnen und Schüler ihre Klasse auf, sie nehmen die Plätze ein und bereiten sich auf den Unterricht vor.
- 2.5. Erscheint die Lehrkraft nicht bis spätestens 5 Minuten nach Stundenbeginn, so meldet dies der/die Klassensprecher/in der Schulleitung, dem Sekretariat oder einer anderen Fachlehrkraft.
- 2.6. Grundsätzlich verlassen alle Schülerinnen und Schüler das Schulhaus während der großen Pause. Ausnahmen sind nach Rücksprache mit der SL möglich.
- 2.7. Als Pausenhof gelten die geteerten und gepflasterten Flächen bis zur Busspur einschließlich des überdachten Raumes vor der Turnhalle. Der Fahrradständer vor der Schule ist kein Aufenthaltsort.
- 2.8. Alle Schülerinnen und Schüler halten sich während der Pausen und der Mittagsfreizeit an die bestehenden Regeln und achten auf Sauberkeit und Ordnung auf dem gesamten Schulgelände.
- 2.9. Kaugummi sowie koffeinhaltige Getränke sind in der Schule und auf dem Schulgelände nicht gestattet.

3. Ganztagesbereich

- 3.1. Der Ganztagsbereich ist Bestandteil der Schule für die Schüler des 1. bis 10. Jahrgangs. Die grundlegenden Richtlinien für den Schulbetrieb gelten sinngemäß auch für den Bereich des Ganztagsbereichs.
- 3.2. Zu Schuljahresbeginn erscheint eine aktuelle Übersicht über die Stützpunkte, die offenen Klassen und einem Plan aus dem die Grenzen des Schulgeländes ersichtlich sind. Die Klassenleitungen besprechen diese Übersichten mit den Schülerinnen und Schüler zeitnah und dokumentieren dieses im Wochenbuch. Das Verlassen des Schulgrundstückes kann nicht gestattet werden. (Weitere Regelungen s. 2.1.)

4. Handyregelungen

- 4.1. Auf dem Schulgelände und in den Schulgängen sind Handys untersagt.
- 4.2. In der Grundschule sind Handys und Smartwatches während des Schultags ausgeschaltet im Schulranzen aufzubewahren.
- 4.3. Ab Klasse 5 werden mitgebrachte Handys und Smartphones vor Unterrichtsbeginn ausgeschaltet und an den zugewiesenen Platz in der „Handybox“ gelegt. Die Lehrkräfte, die für den Unterricht in der ersten Schulstunde eingeteilt sind, verantworten die Ablage und das Verschließen der Handys in der „Handybox“.
- 4.4. Während des Unterrichts dürfen die Geräte auf Anweisung der Lehrkräfte im Klassen-/Fachraum sinnvoll genutzt werden. Nach der Nutzung ist die unterrichtende Lehrkraft für die Ablage und das Verschließen der Handys verantwortlich.

- 4.5. Die Ausgabe der Handys findet in der letzten Unterrichtsstunde des Tages statt. Verantwortlich für die Ausgabe sind die unterrichtenden Mitarbeitenden.
- 4.6. Schulsanitäter nutzen das Handy nur im dienstlichen Umfang.
- 4.7. Smartwatches sind nur für die Uhrzeit erlaubt und sind in den Schul-/Flugmodus geschaltet.
- 4.8. Andere technische Geräte (Laptops/Tablets) sind zu unterrichtlichen Zwecken unter Aufsicht eines Mitarbeitenden im Klassenraum erlaubt.
- 4.9. Findet der Unterricht in den ersten Schulstunden in Fachräumen oder der Sporthalle statt, werden die Handys nach dem Fachunterricht/Sportunterricht im Klassenzimmer in die „Handybox“ gelegt. Verantwortlich ist der unterrichtende Mitarbeitende.
- 4.10. Nach der FG/AG in Klasse 5-8 am Nachmittag geben zugewiesene FG/AG-Leitungen die Handys in den jeweiligen Klassen aus.

5. Raucherregelung

Wie unter 12. Jugendschutzgesetz geschrieben ist das Rauchen von Klasse 1 bis 10 an der Schule nicht gestattet. Bei Verstößen gegen diese Regelung greift das vierstufige Modell der Raucherregelung (Stand 29.09.2017)

- 5.1. Schritt 1: Arbeitsdienst in der MFZ, Information an die Erziehungsberechtigten durch Die Klassenleitung.
- 5.2. Schritt 2: Telefonat mit Erziehungsberechtigten (Klassenleitung oder Beratungslehrkraft), Ausgangssperre MFZ für 1 Woche
- 5.3. Schritt 3: Gespräch mit der Schulleitung inklusive der Erziehungsberechtigten, Androhung eines zeitweiligen Schulausschlusses, Ausgangssperre MFZ für 1 Monat
- 5.4. Schritt 4: Zeitweiliger Schulausschluss von 1 Tag, Vermerk im persönlichen Zeugnisbrief, Kontakt mit der Suchtberatungsstelle und Besuch eines Seminars der Suchtberatungsstelle

Abschnitt 3: Schulordnung des Beruflichen Gymnasiums

1. Tagesablauf

Die Lehrkräfte gehen vor der jeweiligen 1. Stunde 10 Minuten vorher in die Klassen und empfangen die Schülerinnen und Schüler.

8.00 – 8.45 Uhr	1. Stunde
8.45 – 9.30 Uhr	2. Stunde
9.30 – 9.50 Uhr	große Pause
9.50 – 10.35 Uhr	3. Stunde
10.35 – 11.20 Uhr	4. Stunde
11.20 – 11.30 Uhr	kleine Pause
11.30 – 12.15 Uhr	5. Stunde
12.15 – 13.00 Uhr	6. Stunde
13.00 – 13.30 Uhr	Mittagspause
13.30 – 14.15 Uhr	7. Stunde
14.15 – 15.00 Uhr	8. Stunde
15.00 – 15.45 Uhr	9. Stunde
15.45 – 16.30 Uhr	10. Stunde

2. Pausenregelung

- 2.1. In der Pause dürfen die Schülerinnen und Schüler im Gymnasialgebäude und auch in den Klassenzimmern bleiben.
- 2.2. Während der Pausen darf das Schulgelände verlassen werden. Seitens der Schule besteht vom Verlassen des Schulgrundstückes bis zur Rückkehr der Kinder in die Schule keine Aufsichtspflicht. Die Verantwortung für diesen Zeitraum übernehmen die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährigen Schülerinnen und Schüler selbst.
- 2.3. Während der großen Pausen ist der Schulkiosk auf dem unteren Schulhof geöffnet. Um unnötige Wartezeiten zu vermeiden, stellen sich die Schülerinnen und Schüler in Reihen auf.
- 2.4. Alle Schülerinnen und Schüler halten sich während der Pausen an die bestehenden Regeln und achten auf Sauberkeit und Ordnung auf dem gesamten Schulgelände.
- 2.5. Pünktlich zum Unterrichtsbeginn suchen alle Schülerinnen und Schüler ihre Klasse auf, sie nehmen die Plätze ein und bereiten sich auf den Unterricht vor.
- 2.6. Erscheint die Lehrkraft nicht bis spätestens 5 Minuten nach Stundenbeginn, so meldet dies der Klassensprecher / die Klassensprecherin der Schulleitung oder einer anderen Lehrkraft.
- 2.7. Kaugummi ist in der Schule und auf dem Schulgelände nicht gestattet.

3. Handyregelungen

- 3.1. In Pausen und Freistunden dürfen Handys nur in den Räumlichkeiten des Gymnasiums verwendet werden. Im Unterricht sind Mobiltelefone aus und unsichtbar (Ausnahme: Nutzung auf ausdrückliche Anweisung durch die Lehrkraft sowie die Nutzung der WarnApp des Schulsanitätsdienstes).
- 3.2. Ansonsten gilt das Vorgehen des Bildungszentrums der Bodensee-Schule St. Martin:
 - 3.2.1. Beim ersten Verstoß: Abnahme und Lagerung im Sekretariat. Rückgabe zum Unterrichtschluss gegen Unterschrift.
 - 3.2.2. Beim zweiten Verstoß: Abnahme und Lagerung im Sekretariat. Rückgabe am nächsten Tag gegen Unterschrift der Eltern.
 - 3.2.3. Beim dritten Verstoß: Abnahme und Rückgabe an die Eltern.

4. Raucherregelung

- 4.1. Das Rauchen auf dem Gelände des gesamten Bildungszentrums Bodensee-Schule St. Martin ist Schülerinnen und Schülern unter 18 Jahren verboten.
- 4.2. Bei Zuwiderhandlung kommt es zu einer Konsequenz in vier Eskalationsstufen:
 - 4.2.1. Beim ersten Vergehen: Elternbrief
 - 4.2.2. Beim zweiten Vergehen: Elternbrief mit Androhung eines Elterngesprächs sowie eine Stunde soziale Arbeit für die Schulgemeinschaft.
 - 4.2.3. Beim dritten Vergehen: Elterngespräch sowie zwei Stunden soziale Arbeit für die Schulgemeinschaft.
 - 4.2.4. Verpflichtende Teilnahme am Seminar „Rauch frei“ der Suchtberatungsstelle der Diakonie in Friedrichshafen

5. Abwesenheiten und Entschuldigungsregelung

- 5.1. Sind Schülerinnen oder Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen verhindert die Schule zu besuchen, ist folgendermaßen zu verfahren:
 - 5.1.1. Jedes Schulversäumnis ist nach §2 der Schulbesuchsverordnung unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung der Schule unverzüglich mitzuteilen. Dies

geschieht über den Eintrag einer Abwesenheit in WebUntis durch die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährigen Schülerinnen und Schüler selbst.

- 5.1.2. Der Eintrag der Abwesenheit gilt gleichzeitig als schriftliche Entschuldigung.
 - 5.2. Verlässt ein Schüler oder eine Schülerin die Schule vorzeitig, muss er/sie sich bei der Lehrkraft abmelden, die er/sie in der folgenden Unterrichtsstunde haben würde. Ein Eintrag in WebUntis ist ebenso verpflichtend.
 - 5.3. An Tagen, an denen Klausuren, Tests oder andere Leistungsnachweise zu absolvieren sind, gilt das normale Entschuldigungsverfahren. Dieses Verfahren ist unbedingt einzuhalten, da ansonsten der Leistungsnachweis mit der Note 6 (ungenügend) bewertet werden muss. Für das Nachschreiben von Leistungsnachweisen gibt es offizielle Nachtermine. Von diesen darf nur im Ausnahmefall abgewichen werden.
 - 5.4. Ein Schulversäumnis aus anderen wichtigen Gründen (z.B. Behördentermine, Führerscheinprüfung, Arzttermine, Beerdigung, etc.) muss bis spätestens am Vortag als Abwesenheit in WebUntis eingetragen werden und die betroffenen Fachlehrkräfte informiert werden. Ansonsten gilt die Fehlzeit als nicht akzeptiert.
 - 5.5. Befreiungen von mehr als einem Tag, für Auslandsaufenthalte, Praktika o.Ä. müssen bei der Schulleitung beantragt werden.
 - 5.6. Langfristige Sportbefreiungen (von mehr als vier Wochen) müssen in Form eines Attests bei der Schulleitung abgegeben und abgeklärt werden. Eine (langfristige) Sportbefreiung bedeutet die Befreiung von sportlichen Tätigkeiten und Leistungsnachweisen. Eine Anwesenheit im Sportunterricht ist trotzdem erforderlich.
 - 5.7. Pro Schuljahr stehen jeder Schülerin und jedem Schüler fünf Bildungs- und Gesundheitstage (BGT) zur Verfügung. Diese müssen im Voraus schriftlich bei der Schulleitung beantragt werden. BGT können nicht an allen Tagen genommen werden. Hierzu muss die jeweils gültige Regelung beachtet werden.
6. Ergänzende Regelungen zu den Klassen- und Kursräumen
- 6.1. Wir achten auf unsere Materialien, das Eigentum anderer und die uns anvertrauten Möbel und Räumlichkeiten.
 - 6.2. Auf unseren Tischen befindet sich nur das Arbeitsmaterial für die momentane Unterrichtsstunde.
 - 6.3. Am Ende des Unterrichtstages verstauen wir unser Schulmaterial in unseren Fächern oder nehmen es mit nach Hause.
 - 6.4. Notausgänge und Ablageflächen wie Fenstersimse bleiben frei.
 - 6.5. Für Dinge wie Tafelwischen, Mülltrennung und -entsorgung etc. fühlen wir uns alle verantwortlich und regeln dies durch Ordnungsdienste.
 - 6.6. Am Ende der ausgewiesenen Tage stuhlen wir unsere Stühle auf.
 - 6.7. Im Klassenzimmer und auf den Gängen herrscht leise Arbeitsatmosphäre, für lautere Arbeiten nutzen wir Gruppenarbeitsräume.
 - 6.8. Des Weiteren gelten innerhalb des Klassenzimmers die Regeln der jeweils verantwortlichen Fachlehrkraft!
7. Regelungen für das Lernbüro im 2. OG
- 7.1. Das Beschmieren von Einrichtungsgegenständen und Wänden ist nicht erlaubt.
 - 7.2. Alle benutzten Gegenstände sind nach Gebrauch wieder an ihren ursprünglichen Platz zurückzustellen.

- 7.3. Essen und Trinken ist in den Räumlichkeiten erlaubt. Jeglicher Müll und Schmutz sind in den dafür vorgesehenen Mülleimern zu entsorgen.
- 7.4. Beim Verlassen des Raumes ist darauf zu achten, dass die Fenster und Türen geschlossen, die Jalousien hochgefahren und die Stühle hochgestellt sind.
- 7.5. Die Lautstärke ist so anzupassen, dass sich weder andere Schülerinnen und Schüler im Raum, noch Personen in angrenzenden Räumen gestört fühlen.
- 7.6. Für die Mikrowelle gelten folgende Regelungen:
 - 7.6.1. Es darf nur mikrowellentaugliches Geschirr benutzt werden. Metalle oder Folien sind in der Mikrowelle verboten. Jegliches Essen muss beim Erhitzen abgedeckt werden.
 - 7.6.2. Dreck, Spritzer oder verschüttete Flüssigkeiten und Speisen müssen nach jeder Benutzung gereinigt werden.
 - 7.6.3. Die Einstellungen müssen nach Gebrauch zurückgesetzt werden.
- 7.7. Für den Küchenbereich gelten folgende Regelungen:
 - 7.7.1. Jeder Stufe steht im Kühlschrank ein Fach zur Nutzung zur Verfügung.
 - 7.7.2. Jeder Klasse wird ein Fach im Schrank zugewiesen.
 - 7.7.3. Jede Klasse schaut eigenständig nach abgelaufenen Lebensmitteln und entsorgt diese gegebenenfalls.
 - 7.7.4. Vor allen Ferien werden die Schränke und der Kühlschrank leergeräumt und geputzt. Jede Klasse ist dabei für ihren Bereich zuständig.
- 7.8. Der Kopierer im Lernbüro dient der Anfertigung von Einzelkopien. Klassensätze sollten von den Lehrkräften an den Kopierern im Hauptgebäude angefertigt werden. Papier ist von allen Nutzern, wenn nötig, aufzufüllen. Bei Fehlermeldungen gilt es umgehend die zuständigen Mitarbeitenden zu informieren.

Stand: 05.09.2024
Beschluss der GPK vom 05.09.2024