



Unsere Schule soll ein Ort sein, an dem eine konstruktive und erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen allen am Schulleben Beteiligten möglich ist. Dies erfordert ein verantwortliches und soziales Handeln, gegenseitige Rücksichtnahme und Toleranz sowie einen respektvollen Umgangston.

Folgende Regeln sind verbindlich für unser Handeln in der Schule:

-  **Sauberkeit**
Der Schulgemeinschaft ist eine gute Lernatmosphäre wichtig, zu der auch Sauberkeit in allen Räumlichkeiten gehört.
Alle Schülerinnen und Schüler sorgen durch eigenes Mitwirken für die nötige Ordnung.
Werden Räume verunreinigt, sind die Schülerinnen und Schüler auf Anweisung der Lehrkraft verpflichtet, diese wieder zu säubern.
Sie und ggf. die Erziehungsberechtigten haften für jeden vorsätzlich oder grob fahrlässig verursachten Schaden in der Schule. Dies gilt nicht nur für die Beschädigung von Einrichtungsgegenständen, sondern auch für das Verunreinigen von Wänden, Fenstern, Böden, etc.
-  **Umgang mit Schuleigentum**
Von der Schule entlehene Gegenstände (Bücher, Tablets, usw.) sind in gutem Zustand zu erhalten und zu den vorgegebenen Terminen wieder zurückzugeben.
Beim Schulaustritt müssen die entlehene Gegenstände vor der Zeugnisausgabe beim Klassenlehrer / der Klassenlehrerin bzw. beim Tutor / der Tutorin zurückgegeben werden.
-  **Kleidung**
Die Schulgemeinschaft legt Wert auf angemessene Kleidung.
-  **Rauchen**
Das Rauchen auf dem Schulgelände ist – mit Ausnahme des dafür markierten Bereichs an der Kaufmännischen Berufsschule – nicht erlaubt.
-  **Smartphones / Mobile Endgeräte**
Die Benutzung von Smartphones und sonstiger mobiler Endgeräte während des Unterrichts ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Lehrkräfte erlaubt.
-  **Verlassen des Schulgeländes**
Das Verlassen des Schulgeländes während des Unterrichts ist verboten.
Die Schülerinnen und Schüler dürfen das Schulgelände grundsätzlich nur in den Pausen und in den Freistunden verlassen.
Minderjährige dürfen das Schulgelände in den Pausen und Freistunden nur dann verlassen, wenn dazu die ausdrückliche schriftliche Zustimmung des / der Erziehungsberechtigten vorliegt.
Beim Verlassen des Schulgeländes erlischt die Aufsichtspflicht der Schule und damit der Versicherungsschutz.
Abweichend davon bleibt der Versicherungsschutz beim Übergang zu einem außerhalb gelegenen Unterrichtsort erhalten.
-  **Öffnungszeiten und Parken**
Öffnungszeiten Schulgebäude: 07:00 – 17:00 Uhr
Das Parken ist für Schülerinnen und Schüler nur außerhalb der Parkplätze für Lehrkräfte gestattet. Die Regelungen der Straßenverkehrsordnung sind zu befolgen.



Fehlen im Unterricht

Ist ein Schüler / eine Schülerin aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert, ist dies unter Angabe

- des Grundes,
- des Namens,
- der Klasse und
- der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung

unverzüglich, d. h. am Tag der Verhinderung bis spätestens 8:00 Uhr, telefonisch (07821/9391-0) oder per E-Mail (info@ibg-lahr.de) dem Sekretariat mitzuteilen. Die schriftliche Entschuldigung ist innerhalb von drei Schultagen nachzureichen. Bsp.: Telefonische Krankmeldung am Montag → schriftliche Entschuldigung spätestens am Donnerstag.

Für das Fehlen aus vorhersehbarem Grund (Führerscheinprüfung, Teilnahme Wettbewerb, Praktikum, usw.) ist frühzeitig ein Freistellungsantrag zu stellen.

Minderjährige werden durch die Erziehungsberechtigten entschuldigt, Volljährige entschuldigen sich selbst.

Die Berufsschülerinnen und Berufsschüler müssen sich am Berufsschultag bis spätestens 08:00 Uhr unter den oben genannten Angaben im Sekretariat der Berufsschule telefonisch (07821/9391-41) melden. Die schriftliche Entschuldigung ist innerhalb von drei Werktagen nachzureichen.

Bei häufigem Fehlen erhält der Schüler / die Schülerin nach Beschluss der Klassenkonferenz die Zeugnisbemerkung „Unterrichtsbesuch unregelmäßig“.



Fehlen bei Leistungsüberprüfungen

Erscheint ein Schüler / eine Schülerin wegen einer Erkrankung nicht zu einer angesetzten und ihm / ihr bekannten Leistungsüberprüfung (Klassenarbeit, Klausur, Test, GFS, Leistungsüberprüfung in Sport, Präsentation usw.), so gilt sein / ihr Fernbleiben nur dann als entschuldigt, wenn eine Benachrichtigung der Schule zu Beginn des betroffenen Schultages, spätestens bis 08:00 Uhr, vorliegt.

Bei Auftreten einer Erkrankung im Verlauf des Tages, an dem die Leistungsüberprüfung angesetzt ist, muss die Benachrichtigung vor Beginn des Termins bei dem betroffenen Lehrer / der betroffenen Lehrerin erfolgen. Falls dieser / diese nicht erreichbar ist, erfolgt die Meldung beim Sekretariat.

Der schriftlichen Entschuldigungspflicht ist jeweils innerhalb von drei Schul- bzw. Werktagen nachzukommen.

Eine verpasste Leistungsüberprüfung kann zum nächstmöglichen Termin von der Lehrkraft eingefordert werden. Ob der Schüler / die Schülerin eine verpasste schriftliche Leistungsüberprüfung nachschreiben muss, entscheidet der Fachlehrer / die Fachlehrerin. Statt durch eine schriftliche Arbeit kann der Stoff auch mündlich überprüft werden.

Wird das Fehlen bei einer Leistungsüberprüfung nicht fristgerecht entschuldigt, gilt die geforderte Leistung als verweigert. Dies führt dazu, dass die Leistung mit der Note „ungenügend“ bzw. mit 0 Notenpunkten bewertet werden muss.



Fehlen bei Nachterminen

Bei Nachterminen für Leistungsüberprüfungen jeglicher Art muss noch am selben Tag eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden. Wird die Bescheinigung nicht fristgerecht vorgelegt, gilt die geforderte Leistung als verweigert. Dies führt dazu, dass die Leistung mit der Note „ungenügend“ bzw. mit 0 Notenpunkten bewertet werden muss.



Aufbewahrung schriftlicher Arbeiten

Alle für die Notenbildung relevanten schriftlichen Arbeiten (z. B. Klassenarbeiten, Vokabeltests, Hausarbeiten, GFS, Projektarbeiten) sind von den Schülerinnen und Schülern als Nachweis aufzubewahren.



Medikamente / chronische Erkrankungen / ansteckende Erkrankungen

Lehrkräfte und das Verwaltungspersonal dürfen keine Medikamente aushändigen.

Aus Gründen der Fürsorgepflicht müssen chronische sowie ansteckende Erkrankungen unbedingt dem Klassenlehrer / der Klassenlehrerin bzw. dem Tutor / der Tutorin mitgeteilt werden, um Verhaltensmaßnahmen absprechen zu können. Alle Daten werden vertraulich behandelt.



Verschiedenes

Unfälle auf dem Schulweg und in der Schule sind wegen der damit verbundenen Versicherungsansprüche unverzüglich dem Sekretariat zu melden.

Wohnungswechsel, Wechsel des gesetzlichen Vertreters / der gesetzlichen Vertreterin oder des Ausbildungsbetriebs sind dem Sekretariat ebenfalls umgehend anzuzeigen.

Für **abhanden gekommene Wertgegenstände** (inkl. Geld) übernimmt die Schule keine Haftung.