

Schulordnung



**Wirtschaftsgymnasium
Wirtschaftsschule
Berufsschule**

Stand September 2025

Kaufmännische Schule
Austraße 21
74613 Öhringen
Tel.: 07941 98893-0
Fax: 07941 98893-36
verwaltung@ksoe.de
www.ksoe.de



Warum brauchen wir eine Schulordnung?

An unserer Schule kommen Schülerinnen und Schüler aus unterschiedlichen Schularten und unterschiedlichen Alters zusammen. Ein großer Teil der Schülerinnen und Schüler und Lehrer hält sich auch zu der Mittagspause an der Schule auf. Viele Schülerinnen und Schüler kommen mit dem Pkw hierher, manche sind auf Gehhilfen oder Rollstuhl angewiesen.

Damit dieses Miteinander konfliktfrei funktioniert, ist es selbstverständlich notwendig, dass wir alle gegenseitige Rücksicht üben und auch das Gebäude mit seinen Einrichtungen und den technischen Anlagen verantwortungsvoll nutzen.

Dass dies in der Regel funktioniert, erkennt man an dem guten äußeren Erscheinungsbild unserer Schule und an der ruhigen und freundlichen Atmosphäre, die hier normalerweise herrscht. Ein guter Umgang zwischen Lehrern und Schülerinnen und Schülern ist nicht zuletzt auch die Basis für einen angenehmen und effizienten Unterricht. Die überzeugende Qualität des Unterrichts und die besonders angenehme Arbeitsatmosphäre wird nicht nur von allen am Schulleben Beteiligten gelobt: Im Schuljahr 2010/2011 erhielt die Kaufmännische Schule Öhringen im Rahmen der Fremdevaluation für die Wirksamkeit des stattfindenden Unterrichts das Prädikat „exzellent“! Auch in der Fremdevaluation 2016 haben wir mit 22 von 27 voll erfüllten Qualitätsstandards hervorragend abgeschnitten.

Unsere Schulordnung ist eine wichtige Voraussetzung, dieser Auszeichnung auch in Zukunft gerecht zu werden. Sie ist dazu da, die Dinge zu regeln, die sich nicht von selbst ergeben (wie z.B. die Alarm-, Parkplatzregel, die Nutzung von DV-Fachräumen oder die Raucherzone) und jene zur Ordnung zu rufen, die den Sinn dieser Regeln noch nicht erkannt haben.

Jeder trägt für sich und sein Handeln Verantwortung – in diesem Bewusstsein kann ein gutes Zusammenarbeiten und Zusammenlernen möglich sein.



Matthias Kyek (Schulleiter)

Martin Schiller (Personalratsvorsitzender)

**Es ist nicht genug, zu
wissen, man muss auch
anwenden; es ist nicht
genug, zu wollen, man muss
auch tun!**

Johann Wolfgang von Goethe, Wilhelm Meisters Wanderjahre



1. Allgemeine Vorbemerkungen	4
2. Schulpflicht/Versäumnisse	4
2.1 Verhinderung der Teilnahme	4
2.2 Konsequenzen aus Schulversäumnissen	5
2.3 Zuspätkommen	5
3. Unterrichtsbefreiung	5
3.1 Befreiung vom Unterricht in einzelnen Fächern oder von einzelnen Schulveranstaltungen	5
3.2 Beurlaubung	6
4. Verhaltensregeln im Schulbereich	7
4.1 Weisungsbefugnis	7
4.2 Aufenthalt im Schulgebäude und auf dem Schulgelände - Verlassen des Schulgeländes	7
4.3 Rauchen	7
4.4 Sauberkeit in den Unterrichtsräumen und im übrigen Schulbereich	7
4.5 Klassenordner	7
4.6 Tagebuchordner	8
4.7 Benutzungsordnung für Fachräume	8
5. Allgemeine Hinweise	9
5.1 Hinweispflicht bei Änderung persönlicher Daten	9
5.2 Bücher	9
5.3 Unfälle	9
5.4 Diebstähle im Schulbereich	9
5.5 Sporthalle	9
5.6 Telefonieren/Handybenutzung	9
6. Schulgesetz und Schulordnung	9
6.1 Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen bei Verstößen	9
6.2 Konfliktlösungsmanagement	10
7. Parkplatzordnung	10
8. Infektionsschutzgesetz	11
9. Alarmregelung	11
9.1 Alarmsignal	11
9.2 Verhalten beim Ertönen des Alarmsignals	11
9.3 Weitere Verhaltensregeln	12
9.4 Verhalten bei Ausbruch von Bränden	13
9.5 Verhalten bei Katastrophen	13
9.6 Besondere Verhaltenshinweise bei kerntechnischen Unfällen	13
9.7 Verhalten bei Amoksignalisierung	13
10. Sonstiges	14
10.1 Organisation der Kaufmännischen Schule Öhringen	14
10.2 Internet und Homepage	14
10.3 Die Juniorenfirma	15
11. Förderverein Kaufmännische Schule Öhringen	15

1. Allgemeine Vorbemerkungen

Die Schulordnung der Kaufmännischen Schule Öhringen regelt die Grundsätze für das Zusammenleben in unserer Schulgemeinschaft. Sie gilt für Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer, Eltern und Ausbilder sowie für Teilnehmer an außerschulischen Veranstaltungen.

Wir wollen in einer angenehmen Atmosphäre zusammenarbeiten. Dies gelingt uns nur, wenn

- jeder Einzelne auf der anderen Rücksicht nimmt,
- sich alle an die verbindliche Ordnung halten,
- Schulanlagen und Schuleinrichtungen schonend behandelt werden.

Rechtsgrundlagen dieser Schulordnung sind das Schulgesetz und die Schulbesuchsverordnung.

2. Schulpflicht/Versäumnisse

Alle Schülerinnen und Schüler, auch solche, die nicht mehr schul- bzw. berufsschulpflichtig sind, die unsere Schule aber freiwillig besuchen, sind verpflichtet,

- den Unterricht und die verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig und ordnungsgemäß zu besuchen und
- im Unterricht mitzuarbeiten und die Hausaufgaben zu erledigen.

Für minderjährige Schülerinnen und Schüler sind Erziehungsberechtigte und diejenigen, welche die Erziehung übernommen haben, verantwortlich. Bei Berufsschülerinnen und Berufsschülern umfasst dies auch die Ausbilder.

2.1 Verhinderung der Teilnahme

Entschuldigungsregelung

Ist ein Schüler aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen (Entschuldigungspflicht). Das Vorliegen des zwingenden Grundes ist bei begründeten Zweifeln auf Verlangen glaubhaft zu machen. Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Schüler die Erziehungsberechtigten und diejenigen, denen Erziehung oder Pflege eines Kindes anvertraut ist, volljährige Schüler für sich selbst.

Die Entschuldigungspflicht ist spätestens am zweiten Tag der Verhinderung mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle elektronischer oder fernmündlicher Verständigung der Schule kann der oder die Entschuldigungspflichtige aufgefordert werden, unverzüglich eine schriftliche Mitteilung über die Verhinderung nachzureichen.

Bei einer Krankheitsdauer von mehr als zehn, bei Teilzeitschulen von mehr als drei Unterrichtstagen, kann der Klassenlehrer vom Entschuldigungspflichtigen die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen.

Lassen sich bei auffällig häufigen Erkrankungen Zweifel an der Fähigkeit des Schülers, der Teilnahmepflicht nachzukommen, auf andere Weise nicht ausräumen oder bestehen begründete Zweifel an einer Verhinderung aus gesundheitlichen Gründen, kann der Schulleiter schriftlich anordnen, dass von den Entschuldigungspflichtigen künftig bei Verhinderung aus gesundheitlichen Gründen ein ärztliches Zeugnis vorgelegt wird. In diesen Fällen und unter den gleichen Voraussetzungen bei langen Erkrankungen kann der Schulleiter auch die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses anordnen, das jeweils längstens bis zum Schuljahresende gilt. Die Pflicht zur Vorlage eines ärztlichen oder amtsärztlichen Zeugnisses ist nur im erforderlichen Umfang zulässig, jeweils längstens für die Dauer des laufenden Schuljahres. Die Kosten für die Ausstellung von ärztlichen und amtsärztlichen Zeugnissen sind von den Entschuldigungspflichtigen zu tragen.

Erkrankung während des Unterrichts

Schülerinnen und Schüler, die wegen einer plötzlich auftretenden Erkrankung nicht mehr am Unterricht teilnehmen können, müssen sich zuerst **persönlich** eine **Abwesenheitsmeldung** (laufender Schulbetrieb) über das Sekretariat holen und durch den Fachlehrer gegenzeichnen lassen.

Auffallend häufige Fehlzeiten (entschuldigt und unentschuldigt) werden in Regel im Zeugnis vermerkt.

2.2 Konsequenzen aus Schulversäumnissen

Unentschuldigtes Fehlen

Unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht ist ein Verstoß gegen die Schulbesuchspflicht, die Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach sich zieht bzw. als Ordnungswidrigkeit eine Geldbuße zur Folge hat.

Fehlen bei Klassenarbeiten

Wird eine Klassenarbeit durch unentschuldigtes Fehlen versäumt, liegt eine Leistungsverweigerung vor, die mit der Note ungenügend bewertet wird. Beim Versäumen einer Klassenarbeit durch entschuldigtes Fehlen entscheidet die Fachlehrerin/ der Fachlehrer nach ihrem/ seinem Ermessen im Einzelfall, ob eine gleichartige Ersatzleistung (Nachschreiben, mündliche Prüfung, Referat usw.) erbracht werden muss.

In besonderen Fällen kann der Schüler/die Schülerin jederzeit unangekündigt zum Nachschreiben verpflichtet werden.

Nach häufigem Fehlen bei Klassenarbeiten aus Krankheitsgründen kann die Schulleitung über die Fachlehrer bei jedem weiteren Fehlen die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung über Schulunfähigkeit verlangen.

2.3 Zuspätkommen

Zuspätkommen erschwert den reibungslosen Unterrichtsverlauf. Deshalb zieht wiederholtes Zuspätkommen Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach sich.

Bei Berufsschülern wird der Betrieb darüber in Kenntnis gesetzt.

3. Unterrichtsbefreiung

3.1 Befreiung vom Unterricht in einzelnen Fällen oder von einzelnen Schulveranstaltungen

Schülerinnen und Schüler werden vom Sportunterricht teilweise oder ganz befreit, wenn es ihr Gesundheitszustand erfordert (Attestzwang). Sie sind zur Anwesenheit im Unterricht verpflichtet, soweit dies gesundheitlich zumutbar erscheint. Von der Teilnahme am Unterricht in einzelnen anderen Fächern oder von sonstigen verbindlichen Veranstaltungen können Schülerinnen und Schüler nur in besonders begründeten Ausnahmefällen vorübergehend oder dauernd, ganz oder teilweise befreit werden.

Für Berufsschulpflichtige gilt dies nur dann, wenn der Gesundheitszustand die Teilnahme nicht zulässt. Eine Befreiung wird nur auf rechtzeitigen schriftlichen Antrag gewährt. Für minderjährige Schülerinnen und Schüler kann ein Antrag von den Erziehungsberechtigten, für volljährige Schülerinnen und Schüler von diesen selbst gestellt werden. Der Antrag auf Befreiung ist zu begründen. Werden gesundheitliche Gründe geltend gemacht, ist für eine Befreiung bis zu sechs Monaten ein ärztliches Attest vorzulegen. Die Befreiung wird jeweils längstens für die Dauer eines Schuljahres ausgesprochen und kann mit Auflagen verbunden werden. Über die Befreiung von einzelnen Unterrichtsstunden entscheidet die Fachlehrerin/ der Fachlehrer, bei verbindlichen Schulveranstaltungen die Klassenlehrerin/ der Klassenlehrer. In den übrigen Fällen entscheidet über eine Befreiung der Schulleiter. In jedem Fall ist bei Berufsschülerinnen und Berufsschülern das Einverständnis des Ausbildungsbetriebes zu belegen.

3.2 Beurlaubung

Eine Beurlaubung vom Besuch der Schule ist lediglich in besonders begründeten Ausnahmefällen und nur auf rechtzeitigen schriftlichen Antrag (in der Regel 14 Tage vorher) möglich. Der Antrag ist von den Erziehungsberechtigten, bei volljährigen Schülerinnen und Schülern von diesen selbst zu stellen. In jedem Fall ist bei Berufsschülerinnen und Berufsschülern das Einverständnis des Ausbildungsbetriebes zu belegen.

Als Beurlaubungsgründe werden folgende private Gründe anerkannt:

- bestimmte kirchliche Veranstaltungen
- bestimmte Gedenktage oder Veranstaltungen von Religions- oder Weltanschauungsgemeinschaften. Dem Antrag muss, soweit die Zugehörigkeit zu der Religions- oder Weltanschauungsgemeinschaft nicht auf andere Weise nachgewiesen wird, eine schriftliche Bestätigung beigelegt sein

Des Weiteren **können** folgende Beurlaubungsgründe anerkannt werden:

- Heilkuren oder Erholungsaufenthalte, die vom Gesundheitsamt oder vom Vertrauensarzt einer Krankenkasse veranlasst oder befürwortet worden sind
- Teilnahme am internationalen Schüleraustausch sowie an Sprachkursen im Ausland
- Teilnahme an wissenschaftlichen oder künstlerischen Wettbewerben
- aktive Teilnahme an sportlichen Wettkämpfen sowie Lehrgängen überregionaler oder regionaler Trainingszentren sowie an überregionalen Veranstaltungen von Musik- und Gesangsvereinen, Jugendverbänden und sozialen Diensten, soweit die Teilnahme der Schülerin bzw. des Schülers vom jeweiligen Verband befürwortet wird
- Ausübung eines Ehrenamtes bei Veranstaltungen von Sport-, Musik- und Gesangsvereinen, Jugendverbänden und sozialen Diensten
- wichtige persönliche Gründe wie Eheschließungen, Hochzeitsjubiläen der Erziehungsberechtigten, Todesfall in der Familie, Wohnungswechsel, schwere Erkrankung von zur Hausgemeinschaft gehörenden Familienmitgliedern
- Vorstellungsgespräche und Führerscheinprüfungen

Für das Fernbleiben der Schülerin/ des Schülers des Unterrichtes aufgrund einer Beurlaubung sind die Erziehungsberechtigten verantwortlich. Volljährige Schülerinnen und Schüler stellen den Antrag selbst. Die Beurlaubung kann davon abhängig gemacht werden, dass der versäumte Unterricht ganz oder teilweise nachgeholt wird. Die Schülerinnen und Schüler müssen selbst dafür sorgen, dass die durch die Beurlaubung entstehenden Wissenslücken geschlossen werden.

Bei Berufsschülern **können** als Beurlaubungsgründe außerdem anerkannt werden:

- Schulungs- und Bildungsveranstaltungen im Sinne des § 37 Abs. 7 des Betriebsverfassungsgesetzes für Mitglieder des Betriebsrates oder der Jugendvertretung
- berufliche oder überbetriebliche Ausbildungslehrgänge, sofern nachgewiesen wird, dass der Lehrgang nicht in den Schulferien stattfinden kann und die Inhalte nicht im Unterricht behandelt bzw. anderweitig vermittelt werden
- Zwischenprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz und der Ausbildungsordnung.
- besondere Zwangs- oder Notlage im Betrieb (Grundsätzlich muss Unterricht, der wegen einer besonderen Zwangs- oder Notlage im Betrieb versäumt wurde, nachgeholt werden.)
- betriebliche Gemeinschaftsveranstaltungen, die in angemessenem Umfang auch der beruflichen Ausbildung dienen, bis zur Dauer einer Woche, sofern nachgewiesen wird, dass die Veranstaltung nicht in den Schulferien stattfinden kann

Diese Beurlaubungsgründe gelten nicht im letzten Schulhalbjahr der schulischen Ausbildung. Die Gesamtdauer der Beurlaubung für Schulungs- und Bildungsveranstaltungen sowie berufliche oder überbetriebliche Ausbildungsgänge darf vier Wochen im gesamten Ausbildungszeitraum nicht überschreiten.



Zuständig für die Entscheidung über Beurlaubung aus privaten Gründen ist bis zu zwei unmittelbar aufeinander folgenden Unterrichtstagen die Klassenlehrerin/ der Klassenlehrer, in den übrigen Fällen der Schulleiter. Zuständig für die Entscheidung über Beurlaubung aus betrieblichen Gründen ist der Schulleiter bzw. die Fachabteilungsleiterin/ der Fachabteilungsleiter.

4. Verhaltensregeln im Schulbereich

4.1 Weisungsbefugnis

Alle Schülerinnen und Schüler haben die Anordnungen der Schulleitung und der Lehrerinnen und Lehrer zu befolgen. Dies gilt auch für Anweisungen von Hausmeistern, Sekretärinnen und Schülerinnen bzw. Schülern, die mit Aufgaben zur Ordnung und Sauberkeit betraut sind (Klassensprecherinnen bzw. Klassensprecher, Klassenordner, Mitglieder der SMV).

4.2 Aufenthalt im Schulgebäude und auf dem Schulgelände - Verlassen des Schulgeländes

Die Fachräume sind nur während der Unterrichtszeit belegt und sind in den übrigen Zeiten vom Fachlehrer abzuschließen. Der Pausenhof und die übrigen Unterrichtsäume stehen während der Pausen und bei Hohlstunden für den Aufenthalt zur Verfügung. Das Verlassen des Schulbereichs während der Unterrichtszeit einschließlich der Pausen geschieht auf eigene Gefahr. Wer den Schulbereich ohne Grund (d.h. aus privatem Antrieb) verlässt, verliert den Versicherungsschutz. Der Aufenthalt im Schulbereich ist grundsätzlich nur Schülerinnen und Schülern der Kaufmännischen Schule Öhringen gestattet. Personen, die sich im Schulbereich aufhalten, müssen sich auf Aufforderung eines Weisungsberechtigten ausweisen können (z.B. Schülerschein).

4.3 Rauchen

Rauchen ist auf dem gesamten Schulgelände einschließlich Bushaltestelle und Parkplätzen verboten. Über 18-jährige (Ausweispflicht!) dürfen nur in den großen Pausen (9:35 - 9:55 und 13:10 - 13:40) **nicht** in den 5-Minuten-Pausen und nur in der Raucherzone vor der Turnhalle rauchen, **nicht** im Schulgebäude, nicht in der Turnhalle und nicht in den Toiletten. Zigarettenkippen müssen in den Aschenkübeln entsorgt werden.

Eine Zuwiderhandlung wird nach § 90 Schulgesetz geahndet, es drohen Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, wie z.B. Nachsitzen oder eine Info an die Eltern.

4.4 Sauberkeit in den Unterrichtsräumen und im übrigen Schulbereich

Jede Schülerin/ jeder Schüler sorgt für Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz. Die Schuleinrichtungen sind pfleglich zu behandeln. Wer mutwillig (vorsätzlich oder fahrlässig) etwas zerstört oder beschädigt, muss für den entstandenen Schaden aufkommen. Schäden sind unverzüglich der Fach- bzw. Klassenlehrerin/ dem Fach- bzw. Klassenlehrer, dem Hausmeister oder im Sekretariat zu melden.

Abfälle aller Art gehören in die entsprechenden Abfallbehälter. Dies gilt neben den Klassenräumen auch für die Aula.

4.5 Klassenordner

In jeder Klasse übernehmen in regelmäßigem wöchentlichem Wechsel zwei Schülerinnen bzw. Schüler den Klassenordnungsdienst. Ihre Namen sind im Tagebuch zu vermerken. Ihre Aufgabe ist es, die Sauberkeit und Ordnung in den Unterrichtsräumen zu überwachen und auftretende Vorfälle umgehend der Schulleitung über das Sekretariat zu melden.

Sie sind unter anderem dafür zuständig, dass in jeder Unterrichtsstunde

- die Tafel gereinigt ist und ausreichend Kreide vorhanden ist,
- das Sekretariat verständigt wird, wenn 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch keine Lehrerin/ kein Lehrer anwesend ist,
- die Klassenzimmer in den Pausen gelüftet werden.

Zudem sind sie dafür zuständig, dass nach Unterrichtsende

- die Fenster geschlossen sind,
- die Beleuchtung ausgeschaltet ist,
- aufgestuhlt ist,
- die Stromschalter ausgeschaltet sind und die Kabel aufgewickelt sind,
- Schäden in den Klassenräumen einer Lehrerin/ einem Lehrer oder dem Sekretariat gemeldet werden.

Erst wenn die Lehrerin/der Lehrer das überwacht hat, können die Schüler entlassen werden.

4.6 Tagebuchordner

Die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer bestimmen Schülerinnen und Schüler als Tagebuchordner. Diese Tagebuchordner unterstützen ihre Klassenlehrerin bzw. ihren Klassenlehrer bei der Kontrolle der pünktlichen und vollständigen Führung des Tagebuches.

4.7 Benutzungsordnung für Fachräume

DV-Räume

Die an der Kaufmännischen Schule Öhringen eingesetzte Software ist lizenzrechtlich geschützt.

Kopieren oder Verändern von Programmen ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt.

Ausgehändigte Programm- und Beispiel-CD müssen ohne besondere Aufforderung unmittelbar nach Ende des Unterrichts an die Fachlehrerin/ den Fachlehrer zurückgegeben werden.

Das Herunterladen und Verbreiten pornografischer, gewaltverherrlichender oder beleidigender Inhalte hat Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen zur Folge.

Das gleiche gilt für die Verbreitung im Intranet oder Internet.

Bei technischen Störungen ist unverzüglich die Fachlehrerin/ der Fachlehrer zu informieren. In den DV-Räumen dürfen keine Speisen oder Getränke verzehrt werden.

Naturwissenschaftliche Fachräume

Die Fachräume sind nur während der Unterrichtszeit belegt und sind in den übrigen Zeiten vom Fachlehrer abzuschließen.

In den Fachräumen dürfen keine Speisen oder Getränke verzehrt werden.



5. Allgemeine Hinweise

5.1 Hinweispflicht bei Änderung persönlicher Daten

Ändern sich personenbezogene Daten (Name, Adresse, Telefonnummer, Staatsangehörigkeit, Konfession etc.) bzw. ergeben sich Veränderungen im Ausbildungsverhältnis oder beim Arbeitgeber, so ist das Sekretariat **unverzüglich** davon in Kenntnis zu setzen.

5.2 Bücher

Schulbücher sind gewissenhaft und schonend zu behandeln und einzubinden. Bei Verlust oder Beschädigung ist das jeweilige Buch zu ersetzen. Die Schulbücher werden in der Regel geliehen.

5.3 Unfälle

Unfälle auf dem Schulgelände und dem Schulweg müssen dem Sekretariat umgehend gemeldet werden.

5.4 Diebstähle im Schulbereich

Diebstähle sind sofort dem Klassen- bzw. Fachlehrer / der Klassen- bzw. Fachlehrerin zu melden.

5.5 Sporthalle

Neben der Schulordnung ist auch die Hallenordnung für alle Beteiligten verbindlich. Siehe hierzu den gesonderten *Aushang in der Sporthalle*.

5.6 Telefonieren/Handybenutzung

Das Benutzen von Handys im Unterricht ist grundsätzlich untersagt, sie sind während des Unterrichts auszuschalten und in den Taschen zu verstauen. Ein Verstoß gegen diese Regel führt zum vorübergehenden Einzug des Gerätes. Ausnahmen für den Gebrauch im Unterricht kann die jeweilige Lehrkraft selbst bestimmen.

Bei Prüfungen und Klassenarbeiten sind jegliche elektronischen Hilfsmittel (z.B. Handys, Smartphones, Smartwatches, etc.) auszuschalten **und** bei der Aufsicht abzugeben. Ein Verstoß gegen diese Regel wird als Täuschungsversuch geahndet.

Telefongespräche, die keine schulischen Belange betreffen, können grundsätzlich nicht von den schulischen Telefonanlagen geführt werden.

6. Schulgesetz und Schulordnung

6.1 Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen bei Verstößen

Grundsätzlich sind bei Verstößen gegen das Schulgesetz und die Schulordnung folgende Maßnahmen vorgesehen, die je nach den besonderen Umständen des Falles unter Berücksichtigung pädagogischer Gesichtspunkte getroffen werden:

- Eintrag in das Klassenbuch
- Nachsitzen, schriftliche Sonderarbeiten, Ordnungsarbeiten
- Fachabteilungsleiter- bzw. Schulleiterverweis ggf. mit Nachsitzen und Mitteilung an Erziehungsberechtigte und Ausbildungsfirmer
- Schulleiterverweis mit Androhung des zeitweiligen Ausschlusses vom Unterricht
- Ausschluss vom Unterricht bis zu vier Wochen
- Endgültiger Verweis von der Schule
- Bußgeld

6.2 Konfliktlösungsmanagement

Grundsätzlich stehen dir bei schulischen und auch privaten Problemen deine Beratungslehrer Herr Grathwohl und Frau Wieczorek bzw. unser Schulsozialarbeiter Herr Rusitschka oder unsere Schulseelsorgerin Frau Bolanz zur Seite.

Für den Fall, dass auch dieser Schritt nicht zu einer zufriedenstellenden Lösung des Konfliktes führt, kannst du als weitere Instanz den **Schulleiter** aufsuchen.

Kannst du auch gemeinsam mit deinem Klassenlehrer (ggf. mit deinem Klassensprecher) keine Lösung finden, ist der **Abteilungsleiter** deiner Schulart dein/euer nächster Ansprechpartner. (**Herr Wagner** für das Wirtschaftsgymnasium / **Frau Humpert** für die Berufsfachschule und Berufsschule)

Kann der Konflikt auf diese Weise nicht geklärt werden, wende dich an deinen **Klassenlehrer!**

Probleme oder Unstimmigkeiten sollten immer zuerst mit dem **entsprechenden Fachlehrer** geklärt werden.

Hier hilft dir dein Klassensprecher, wenn du das möchtest.

Nicht immer läuft es für dich und deine Lehrer so, wie beide Parteien sich das eigentlich wünschen.... Was nun?

Kontaktdaten Beratungslehrer/Schulsozialarbeiter/Schulseelsorgerin

Name	E-Mail	Telefonisch über das Sekretariat
Herr Grathwohl	gw@ksoe.de	KSOe: 07941/988930
Frau Wieczorek	wi@ksoe.de	KSOe: 07941/98893-221
Herr Rusitschka	michael.rusitschka@friedenshort.de	Mobil: 0159/04328692
Frau Bolanz	bo@ksoe.de	KSOe: 07941/98893-221

7. Parkplatzordnung

Im Allgemeinen betrifft die Parkplatzordnung das Abstellen von PKW auf nicht ausgewiesenen Parkflächen, wie z.B. Rasen, Feuergassen, Zweiradstellplätzen usw.

Die Schulleitung wurde von der Polizei, dem Schulträger und der Feuerwehr gebeten, unverzüglich Maßnahmen zu ergreifen, um ordnungswidriges Parken von Pkw auf dem Schulgelände zu unterbinden.

Die Schulleitung hat bisher in Übereinstimmung mit der SMV eine so genannte Ordnungsgebühr in Höhe von € 10,00 für das verbotswidrige Parken erhoben. Leider reicht diese relativ maßvolle "Ordnungsgebühr" offenbar nicht aus, um alle Besucher der Schule zu einem ordnungsgemäßen Parken zu veranlassen.

Die Schulleitung sieht sich daher ab sofort gezwungen, jedes verbotswidrige Parken, also das egoistische Verhalten einiger weniger Uneinsichtiger, nach Absprache mit dem Schulträger und dem städtischen Ordnungsamt strenger zu ahnden.



Es gelten die folgenden Bestimmungen:

1. Parken auf Rasenflächen oder Parken in Feuerwehruzufahrten der Schule wird mit einer Gebühr von € 35,00 durch das Ordnungsamt der Stadt Öhringen geahndet. Anmerkung: Der Schulträger behält sich vor, bei Kontrollen auch Fahrzeuge kostenpflichtig abschleppen zu lassen. Die Schulleitung hofft allerdings, dass es nicht zu einer solchen sehr teuren Maßnahme kommt.
2. Das Halten in den Feuergassen, das Befahren der Grünflächen und das Halten auf den Grünflächen oder sonstiger nicht ausgewiesener Parkflächen wird mit einer Gebühr von € 15,00 geahndet.
3. Für das Zuparken von Autos gilt die bisherige schulinterne Regelung, nämlich € 10,00 für die SMV-Kasse, wenn ein Ausruf durch das Sekretariat erforderlich wird. Bei Nichtbeachtung erfolgt wie bei den anderen Vergehen Anzeige durch die Schule.

Der Hausmeister ist ab sofort beauftragt, alle Falschparker zu notieren, die Kennzeichen dann über die Schulleitung dem städtischen Ordnungsamt zwecks Bußgelderhebung mitzuteilen.

Anmerkung: Wir bedauern es sehr, dass einige wenige "Rowdys" durch ihr egoistisches Verhalten diese Maßnahmen erzwingen. Wir wissen aber das korrekte Verhalten der überwiegenden Mehrzahl unserer Schülerinnen und Schüler zu schätzen.

8. Infektionsschutzgesetz

Inhalte und Erläuterungen zum Infektionsschutzgesetz entnehmen Sie bitte dem gesonderten Auszug. Dieser wird zu Beginn des ersten Schulbesuchs über die Klassenlehrer ausgeteilt.

9. Alarmregelung

9.1 Alarmsignal

Das Alarmsignal ist ein Sirenenton, der mehrere Sekunden als Dauerton zu hören ist. Es folgt dann eine technische Ansage über das Verhalten der Personen innerhalb des Gebäudes.

Jeder Alarm muss ernst genommen werden, auch wenn er sich als Fehlalarm herausstellt.

Absichtliche Auslösung eines Fehlalarms (böswilliger Alarm): Kostenübernahme der Feuerwehrrechnung, eventuell Schulstrafe und Anzeige. Ohne Rücksicht auf den Umfang eines Schadenfeuers und ohne den Erfolg eigener Lösversuche abzuwarten, ist unverzüglich Alarm zu geben (Benachrichtigung von Schulleitung, Selbstschutzleitung). Feuerwehr und Polizei sind unverzüglich zu verständigen.

9.2 Verhalten beim Ertönen des Alarmsignals

Die Schulgebäude sind bei Ertönen des Alarmsignals unverzüglich von allen Personen zu verlassen. Die Lehrkräfte haben dafür zu sorgen und zu prüfen, dass alle Schüler der jeweiligen Klasse das Gebäude im Verband geordnet verlassen. Auf größte Ordnung und Ruhe ist zu achten, damit keine Panik entsteht. Die Lehrkräfte überzeugen sich beim Verlassen des Schulraumes, dass niemand - auch nicht in Nebenräumen - zurückgeblieben ist. Fenster und Türen der Räume sind beim Verlassen zu schließen. Kleidungsstücke und Lernmittel können mitgenommen werden, wenn die Räumung der Schule dadurch nicht verzögert wird.

Merke: Menschenrettung geht vor Rettung von Sachwerten!

Die Räume sind geordnet und ruhig - aber rasch - zu verlassen, auch bei Schulaufgaben, Kurzarbeiten und Klassenarbeiten. Diejenigen Personen, welche zuerst an den Ausgangstüren eintreffen, haben alle Türflügel zu öffnen und festzustellen. Die letzte Person im jeweiligen Brandabschnitt schließt die entsprechende Brandabschnittstüre.

Der Bereich an den Ausgangstüren ist in jedem Fall frei zu machen. Es ist auf den Fluchtwegen zu den Sammelpunkten zu gehen (siehe Pläne in den Räumen).

Alle Flure, Gänge und Treppen, Flucht- und Rettungswege sind freizuhalten.

Die Lehrkräfte haben die Schüler auf die Sammelpunkte zu leiten, klassenweise zu versammeln und die Schülerzahl zu überprüfen.

Fehlende Schüler sind unter Angabe von Namen, Klasse und Klassenraum unverzüglich bei der Einsatzleitung zu melden.

Jeder soll den Fluchtweg des Raumes kennen, in dem er sich befindet. Der so genannte "Ersatzfluchtweg" wird beim Probealarm normalerweise nicht eingeübt und nur dann in Anspruch genommen, wenn der erste Fluchtweg nicht begehbar ist.

Ist die Benutzung der Fluchtwege nicht mehr möglich, bleiben die Schüler in ihren Klassenräumen, bis Rettung kommt oder sie werden in einen Raum geführt, der von der größten Gefahr möglichst weit entfernt ist. In diesen Räumen sind die Türen zu schließen und die Fenster zu öffnen. Solche Personen haben sich durch lautes Rufen bzw. durch Winken bemerkbar zu machen.

9.3 Weitere Verhaltensregeln

Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung! Vorrang hat die Räumung des Hauses! Nicht rennen und nicht bummeln!

Schüler und Schülergruppen ohne Aufsicht schließen sich möglichst einer anderen Klasse an und verlassen auch das Haus.

Die jüngeren Schüler haben den Vortritt.

Bei Verrauchung oder anderen Hindernissen: ohne Panik zurück zum Ersatzfluchtweg. Wenn auch dieser nicht begehbar ist: Zurück ins Klassenzimmer, sich am Fenster der Feuerwehr bemerkbar machen.

Während des gesamten Alarms bleibt die Klasse zusammen. Am Sammelpunkt zählen die Lehrkraft oder die Klassensprecher die Anzahl der Schüler jeder Klasse ab. Fehlende Schülerinnen und Schüler werden gemeldet.

Der Alarm ist erst dann beendet, wenn dies die Schulleitung bekannt gibt. Wenn das Alarmsignal verstummt, bedeutet dies nicht unbedingt das Ende des Alarms.

Sportunterricht: Unterricht abbrechen, Sporthalle verlassen, nicht umkleiden. Bei Regen oder Kälte: Unterricht abbrechen, nicht umkleiden, in der Nähe des Ausgangs oder Notausgangs versammeln, weitere Anweisungen abwarten.

Für Behinderte soll vorgesorgt werden, z.B. durch Patenschaften von Klassenkameraden. Das gilt auch für vorübergehend Behinderte, z.B. durch Gipsverband (von Klassenlehrern zu veranlassen). Freie Lehrkräfte sollten bei einer eventuell notwendigen Verkehrsregelung helfen bzw. sich bei der Einsatzleitung zur Übernahme von Aufgaben melden.

Motorräder, Fahrräder und Autos müssen im Katastrophenfall auf dem Schulgelände zurückgelassen werden.

Chemielehrkräfte sollen bei Bränden außerhalb des Chemiebereichs explosive Gase (Gasflaschen) unter Berücksichtigung der Transportvorschriften bergen. Dies ist unter Abwägung des Risikos durchzuführen und kann auch über die Fenster erfolgen. Die Anweisungen der Einsatzleitung sind unbedingt zu befolgen.

9.4 Verhalten bei Ausbruch von Bränden

Hilfe ist unverzüglich herbeizurufen (Lehrer, Hausmeister).

Kleinere Entstehungsbrände sind sofort mit Feuerlöschern massiv zu bekämpfen (Einsatz von mehreren Feuerlöschern gleichzeitig). Bei Einsatz von Wasserschläuchen ist die Gefahr durch elektrische Stromstöße zu berücksichtigen.

Brandausbruch ist unabhängig von Brandbekämpfung unverzüglich im Sekretariat (Schulleitung, Selbstschutzleitung) zu melden.

9.5 Verhalten bei Katastrophen

Bei Katastrophen gelten die an die Bevölkerung gerichteten Anordnungen der Katastrophenschutzbehörde auch für Schulen.

Der Schulleiter stellt sicher, dass Rundfunkdurchsagen in der Schule empfangen werden können und dass alle Anordnungen und Hinweise der Katastrophenschutzbehörde beachtet werden.

Wenn die Katastrophenschutzbehörde anordnet, die Schüler nach Hause zu schicken, wird die Schule geräumt. Der Schulleiter sorgt, sofern erforderlich, für Heimfahrgelegenheiten der Schüler. Er wendet sich dabei an das Bürgermeisteramt bzw. den Schulträger.

Wenn die Katastrophenschutzbehörde die Evakuierung der Schule anordnet, wird die Schule zunächst geräumt.

Die Evakuierung erfolgt dann grundsätzlich geschlossen. Die Katastrophenschutzbehörde stellt die erforderlichen Transportmittel an den Sammelplätzen bereit.

Der Schulleiter sorgt für einen geordneten Ablauf der Evakuierung. Er bestimmt für jedes Transportfahrzeug einen Lehrer oder eine sonstige Aufsichtsperson.

Schüler, Lehrer und die sonstigen Bediensteten werden an die vorgesehenen Aufnahmeorte gebracht. Sie werden dort versorgt und so bald wie möglich mit ihren Angehörigen zusammengeführt.

9.6 Besondere Verhaltenshinweise bei kerntechnischen Unfällen

Der Schulleiter hat im Rahmen der vorbereitenden Maßnahmen Räume innerhalb der Schule festzulegen, die Schüler, Lehrer und sonstige Bedienstete aufnehmen können und möglichst gegen Einflüsse von außen (insbesondere Strahleneinwirkungen) abgeschirmt sind.

Fordert die zuständige Katastrophenschutzbehörde die Bevölkerung auf, feste Gebäude aufzusuchen und in innen liegenden Räumen Schutz zu suchen, darf keiner mehr die Schule verlassen – auch dann nicht, wenn der Unterricht schon beendet ist. Es sind dann die hierfür festgelegten Räume aufzusuchen.

Außerdem ist dafür zu sorgen, dass Fenster und Türen geschlossen sowie Lüftungs- und Klimaanlage ausgeschaltet werden.

Wenn die Katastrophenschutzbehörde die Einnahme von Kaliumjodidtabletten anordnet, veranlasst der Schulleiter unverzüglich ihre Verteilung.

9.7 Verhalten bei Amoksignalisierung

Bei einer Amoksignalisierung gelten besondere Verhaltensregelungen. Beachten Sie hierzu die Verhaltenshinweise der jeweiligen Lehrerinnen und Lehrer.

10. Sonstiges

Schulleitung		
Schulleiter OStD Matthias Kyek Tel. 98893 – 13	Fachabteilung I Kaufmännische Berufsschule Berufsschule Wirtschaft (Wirtschaftsschule) Vorqualifizierungsjahr Arbeit/Beruf mit Schwerpunkt Deutsch (VABO)	Fachabteilung II Wirtschaftsgymnasium
Stellvertretender Schulleiter StR Christoph Krauß Tel. 98893 – 15	Abteilungsleiterin StD'in Dorothee Humpert Tel. 98893 - 16	Abteilungsleiter StD Jörg Wagner Tel. 98893 – 14

Schulgremien und Mitwirkung			
Schulkonferenz: Schulleiter, Elternbeiratsvorsitzender, Schülersprecher, 3 Lehrer, 3 Eltern, 3 Schüler, 4 Vertreter der Ausbildungsfirmen, Verbindungslehrer (mit beratender Stimme)			
Gesamtlehrerkonferenz Stammlehrer	Elternbeirat	Ausbildungsfirmen	SMV-Schülervertreter
Sekretariat Frau Eroglu Frau Lehmann Frau Röhrich	Verwaltung von Schülerdaten / Schulbescheinigungen / Fahrkarten / allgemeine Informationen (Termine, Telefon, Korrespondenz) / Schülerversicherungen / Schüleraufnahme, etc.		

10.1 Organisation der Kaufmännischen Schule Öhringen

10.2 Internet und Homepage

Besuchen Sie unsere Homepage unter www.ksoe.de.

Sie erhalten hier weitere Informationen über unsere Schule, Schularten, Aufgaben, Tätigkeiten und Veranstaltungshinweise. Die aktuellen Stundenpläne und die Vertretungsregelungen können hier ebenfalls eingesehen werden.

Es gibt viele weitere interessante Links zur SMV, zum Förderverein unserer Schule, zum Regierungspräsidium, zu landesweiten Bildungsservern und zu befreundeten Schulen.

10.3 Die Juniorenfirma



Juventas eG, Juniorenfirma der Kaufmännischen Schule Öhringen

Die eingetragene Genossenschaft, „Juventas eG“, ist gegründet worden, um Schülerinnen und Schüler stärker für die Bereiche „Betriebswirtschaft“ und „Kaufmännisches Rechnungswesen“ zu motivieren. Eigenständigkeit, Spontanität, Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein werden in besonderem Maße gefordert und gefördert.



Projektorientiertes Arbeiten

Die Juventas eG arbeitet in verschiedenen Geschäftsfeldern. Im Laufe der Zeit haben sich folgende Aufgabenschwerpunkte herauskristallisiert:

- Vermarktung von Abschluss-Shirts, Schul- oder Firmenkleidung
- Nachhilfekonzept
- Organisation von Schulevents und anderen Veranstaltungen im Schulhaus
- Öffentlichkeitsarbeit: Homepage, Flyer, Verkaufsmaterialien, etc.
- Rechnungswesen: Erstellung des Jahresabschlusses, Vorbereitung Generalversammlung, Steuerklärungen, etc.

Die Juniorenfirma „Juventas eG“ ist ein real am Markt operierendes Unternehmen mit einem echten Dienstleistungsprogramm. Die Schülerinnen und Schüler führen das Unternehmen weitgehend selbstständig und absolut freiwillig. Für den Erwerb von Schlüsselqualifikationen und guten Arbeitszeugnissen engagieren sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Freizeit.

Die Geschäftsführung besteht aus Lehrern und Führungskräften verschiedener Unternehmen am Ort, sodass Lernortkooperation in ihrer Vielfalt hautnah realisiert und wahrgenommen wird. Interesse?

Sprich uns an! Wir freuen uns auf Dich!!!

Juventas eG Austraße 21, 74613 Öhringen	
Telefon	(07941) 6 07 06 7 (Mittwoch von 15.15 Uhr bis 16.45 Uhr im SJ 2022/23)
Telefon	(07941) 9 88 93 0 (Sekretariat der Schule)
Fax	(07941) 6 07 06 7
E-Mail	juventaseg@ksoe.de
Internet	http://www.juventas-eg.de

11. Förderverein Kaufmännische Schule Öhringen

Der Förderverein unterstützt einzelne Schülerinnen und Schüler und hilft der Schule bei größeren Investitionen. Darüber hinaus bietet er regelmäßig eigene Veranstaltungen an.

Damit trägt er zu einem guten Schulklima bei. Dies kann nur mit wohlgesonnenen Förderern und/oder Spendern gelingen. Werden auch Sie Mitglied!

Unser Beitrittsformular finden Sie unter www.ksoe.de.



**Kaufmännische Schule
Öhringen**

Wirtschaftsgymnasium

Wirtschaftsschule

Berufsschule