1. Geltungsbereich

Die Schulordnung gilt für alle Schüler/-innen, Auszubildenden, Lehrer/-innen sowie alle weiteren Mitarbeiter/-innen des BSZ Stendal.

Präambel: Schüler/-innen und Auszubildende, Lehrer/-innen und weitere Mitarbeiter/-innen begegnen sich höflich und respektvoll! Sie achten einander!

2. Allgemeine Verhaltensweisen

2.1 Die Auszubildenden und Schüler/-innen haben sich so zu verhalten, dass der Zweck des Unterrichts erfüllt wird und die Ordnung gewahrt bleibt.

Ist 10 Minuten nach dem Klingelzeichen zum Unterrichtsbeginn die Lehrkraft nicht in der Klasse erschienen, meldet dies ein Schüler/-in bzw. Auszubildender dieser Klasse im Sekretariat des jeweiligen Schulhauses oder dem zuständigen Koordinator/-in, um eine Vertretungslösung herbeizuführen.

2.2 Während der Unterrichtszeit bleiben die Schüler/-innen in der Regel auf dem Schulgelände. In der Mittagspause, in Freistunden und bei Unterrichtsausfall kann das Schulgelände verlassen werden, sofern keine besonderen Gefahrensituationen bestehen. Auf besondere Gefahrensituationen ist durch die Schulleitung hinzuweisen (Lautsprecherdurchsage).

2.3 Verlassen Auszubildende und Schüler/-innen das Schulgrundstück, entfällt die Aufsichtspflicht der Schule. Die Verantwortung für das Verhalten tragen in diesen Fällen volljährige Schüler/-innen und Auszubildende selbst bzw. die Erziehungsberechtigten.

2.4 Beim unberechtigten Verlassen des Schulgrundstückes entfällt stets eine Haftung des Landes für Personen und Sachschäden.

2.5 Zu Unterrichtsveranstaltungen außerhalb des Schulgeländes müssen Auszubildende und Schüler/-innen stets den direkten Weg wählen. Nur dann ist Versicherungsschutz gegeben.

2.6 Alle Einrichtungsgegenstände und Räumlichkeiten der Schule sind schonend zu behandeln.

- Festgestellte Schäden sind sofort dem unterrichtenden Lehrer/-in oder in den Sekretariaten zu melden.
- Die durch mutwillige Beschädigung und Missbrauch von Schuleinrichtungen entstehenden Kosten tragen diejenigen, die den Schaden verursacht haben, in voller Höhe.
- Besondere Vorsichtsmaßnahmen sind in fachspezifischen Unterrichtsräumen anzuwenden. Hierzu werden durch Fachlehrer/-in besondere Hinweise gegeben, die zu beachten sind.
- Nach Beendigung des Unterrichts ist der Klassenraum in einem ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen.
- Die Fenster sind zu schließen, die Stühle auf die dafür vorgesehene Vorrichtung zu stellen.

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

2.7 Die Alarm- und Brandschutzordnung ist von allen im Schulhaus anwesenden Personen zu beachten.

2.8 Flugblätter, Zeitschriften, Werbeplakate und sonstige Informationsmaterialien dürfen im Schulgebäude und auf dem Schulgelände nur nach Genehmigung durch die Schulleitung ausgehängt oder verteilt werden.

2.9 Die Benutzung von Smartphones und anderen Kommunikationsmitteln ist im Schulgebäude gestattet. Die unterrichtende Lehrkraft entscheidet, ob und wie Smartphones bzw. andere Kommunikationsmittel im Unterricht genutzt werden dürfen. In der **Anlage 6** der Schulordnung „Umgang mit digitalen Medien“ sind präzise Ausführungen zur Nutzung im und außerhalb des Unterrichts geregelt. In Leistungsbewertungen und in Prüfungen wird die Benutzung von Smartphones und anderen Kommunikationsmitteln – sofern nicht ausdrücklich erlaubt – als Betrugsversuch gewertet.

Bei Nichteinhaltung der Festlegungen ist die Lehrkraft berechtigt, das Smartphone bzw. andere Kommunikationsmittel (Uhr, Tablet-PC u.a.) einzufordern und zu hinterlegen.

Das Laden von Smartphones oder anderen elektronischen Geräten ist im gesamten Berufsschulzentrum verboten. In Übereinstimmung mit dem Schulträger, dem Landkreis Stendal, wird eine Missachtung dieses Verbotes als Stromdiebstahl betrachtet und kann entsprechend geahndet werden.

2.10 Jeder ist dazu angehalten, Verstöße gegen die Hausordnung und andere außergewöhnliche Vorkommnisse umgehend dem anwesenden Lehrer, dem Klassenleiter oder der Schulleitung zu melden.

2.11 Im Schulgebäude und auf den Schulhofflächen führen Lehrer Aufsicht. Alle Lehrer und technisches Personal im Berufsschulzentrum haben Weisungsrecht.

2.12 Unterrichts- und Raumänderungen sowie andere tageswichtige Informationen sind der aktuell genutzten Stundenplan-App zu entnehmen.

2.13 Sprechzeiten mit der Schulleitung sind mit den Schulsekretärinnen zu vereinbaren.

2.14 Die Sprechzeiten im Sekretariat und im Büro für Schülerangelegenheiten sind einzuhalten.

2.15 Verstöße gegen die Haus- und Schulordnung des Berufsschulzentrums des Landkreises Stendal ziehen Erziehungsmittel und Ordnungsmaßnahmen, gemäß § 44, Abs. 3 und 4, des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt – vom 09.08.2018, nach sich.

3. Haftpflicht- und Versicherungsschutz

3.1 Sachschadensersatz und Haftpflichtansprüche sind durch den Schulträger – Landkreis Stendal – geregelt (siehe Anlage).

3.2 Geldbörsen und Wertgegenstände haben Auszubildende und Schüler/-innen bei sich zu tragen.

3.3 Die Aufbewahrung von Wertsachen während des Sportunterrichts wird durch die Sportlehrer geregelt, dazu erfolgt eine gesonderte Belehrung.

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

3.4 Pkw, Kraft- und Fahrräder sowie E-Scooter und E-Roller dürfen nur auf den im Schulgelände festgelegten Flächen abgestellt werden. Das Fahren mit E-Scootern bzw. E-Rollern auf dem Schulgelände darf die Schrittgeschwindigkeit von 5 km/h nicht überschreiten. E-Scooter und E-Roller dürfen nicht mit in das Schulgebäude genommen werden.

Auf den Parkplätzen neben Haus 1/Haus 2 und hinter Haus 4 ist das Parken nur mit Parkausweis gestattet. Das Parken der motorisierten Zweiräder von Schülern und Schülerinnen erfolgt auf dem öffentlichen Parkplatz in Höhe von Haus 1 bzw. links neben dem Pausenhof von Haus 5. Falsch abgestellte Fahrzeuge können kostenpflichtig abgeschleppt werden.

3.5 Für Pkw, Kraft- und Fahrräder sowie E-Scooter und E-Roller besteht kein Versicherungsschutz (Diebstahl, Beschädigung). Es gilt nur der private Versicherungsschutz.

3.6 Unfälle oder Verletzungen während der Unterrichtszeit und auf dem Schulweg sind unverzüglich im Sekretariat und dem Fachlehrer/-in bzw. Klassenleiter/-in anzuzeigen. Bei notwendiger ärztlicher Behandlung in diesem Zusammenhang muss ein Durchgangsarzt aufgesucht werden (3-Tagesfrist beachten).

4. Ordnung und Sicherheit in der Schule

4.1 Entsprechend § 3 Abs. 1 Satz 1 und 2 des Nichtraucherschutzgesetzes vom 19.12.2007, geändert am 14.07.2009, ist in Schulgebäuden das Rauchen grundsätzlich untersagt.

a. Das Rauchen ist unter Beachtung des Jugendschutzgesetzes § 10 nur auf den markierten Flächen (Raucherinseln) des Schulhofes zwischen den Häusern I/II, den Häusern III/IV und vor der Mehrzweckhalle erlaubt. Zigarettenreste sind in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen.

b. Schüler/ -innen und Auszubildende unter 18 Jahren ist gemäß Jugendschutzgesetz § 10, Rauchen in der Öffentlichkeit, auf dem Schulgelände, einschließlich der ausgewiesenen Raucherflächen, das Rauchen **nicht gestattet**.

c. Ein Verlassen des Schulgeländes zum Zwecke des Rauchens kann im Schadensfall zum Verlust des Versicherungsschutzes führen.

d. Für den Gebrauch/ Verwendung elektrischer Zigaretten (E-Zigaretten) finden die Punkte a) bis c) entsprechende Anwendung.

4.2 Es ist verboten, alkoholische Getränke und Drogen sowie nicht notwendige Arzneimittel mit in die Schule zu bringen. In besonderer Weise wird darauf verwiesen, dass das Mitbringen, der Konsum und Vertreiben von Cannabis auf dem Schulgelände und in der Schule verboten sind.

4.3 Wer erkennbar unter Alkohol- und Drogeneinfluss steht, wird vom Unterricht ausgeschlossen. Die Schulleitung ist zu informieren, die ggf. die Polizei mit einbezieht.

4.4 Den Schüler/-innen, Auszubildenden, Lehrkräften und Mitarbeitern wird untersagt, Waffen oder waffen- ähnliche Gegenstände sowie gefährliche Gegenstände mit in die Schule oder zu Schulveranstaltungen zu bringen (Bundeswaffengesetz in der Fassung vom 01.09.2020).

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

Dazu gehören alle im Bundeswaffengesetz als verboten bezeichnete Gegenstände (insbesondere große Taschenmesser, Baseballschläger, die sogenannten Springmesser oder Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe usw.), ferner Schusswaffen (einschließlich Schreckschuss-, Reizstoff-, Signal- und Softairwaffen, Waffenattrappen oder ähnliches) und gleichgestellte Waffen (z. B. Gassprühgeräte) sowie Hieb- und Stoßwaffen.

Dieses Verbot gilt auch für volljährige Schüler/-innen und Auszubildende, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (z. B. Jagdschein) oder erlaubnisfreie Waffen erwerben dürfen.

Untersagt wird außerdem das Mitbringen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, Schwarzpulver und von Chemikalien, die geeignet sind, für explosive Verbindungen verwendet zu werden.

Bei begründetem, konkretem Verdacht ist grundsätzlich die Polizei einzuschalten. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern sind die Eltern unverzüglich zu benachrichtigen.

Lehrer sind berechtigt, den Schüler/ -innen und Auszubildenden gefährliche Gegenstände und Waffen wegzunehmen. Die Waffen bzw. gefährlichen Gegenstände sind der Polizei zu übergeben und die Eltern unverzüglich zu benachrichtigen, falls die Schüler/-innen und Azubis noch nicht volljährig sind.

4.5 Um Lärmbelästigungen und Konflikte zu vermeiden, sind beim Abspielen von Audio-/ Videodateien auf dem Schulgelände Kopfhörer zu nutzen.

4.6 Es ist verboten, Kleidung mit verfassungsfeindlichen Symbolen, Kleidung rechtsextremer/linksextremer Kleidermarken sowie Kleidung mit Bezug auf die rechtsextreme/linksextreme Szene zu tragen.
Trägt ein/e Schüler/-in, Auszubildende/r, Lehrkraft oder Mitarbeitender Kleidung i. S. des Satz 1 auf dem Schulgelände, ist er/sie verpflichtet dieses Kleidungsstück abzulegen. Sollte dies nicht möglich sein, ist er/sie verpflichtet die Symbole oder sonstige Hinweise durch andere Kleidungsstücke zu verdecken.

5. Schulversäumnisse/ Schulbesuch

5.1 Für den Schulbesuch bzw. für Schulversäumnisse gelten die von der Gesamtkonferenz des Berufsschulzentrums des Landkreises Stendal gefassten Beschlüsse, die mit den Grundsätzen und Regelungen der Verordnung über Berufsbildende Schulen vom 10. Juli 2015, zuletzt geändert durch Verordnung vom 12. August 2020 verbunden sind, für alle Schüler/-innen und Auszubildenden (Anlage 1 zur Schulordnung Berufsschulzentrum Stendal).

5.2 Für den Fall, dass Schüler/ -innen und Auszubildende wiederholt ohne die vorgeschriebene Arbeitsschutzbekleidung bzw. ohne die vorgeschriebene Sportbekleidung erscheinen, wird dieser Sachverhalt dem Schulverwaltungsamt des jeweiligen Landkreises als unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht schriftlich gemeldet.

5.3 Anträge auf eine Freistellung vom Unterricht für Auszubildende bzw. Schüler/-innen sind rechtzeitig vor dem Eintritt des Freistellungsgrundes schriftlich mittels Formblatt zu stellen.

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

6. Schüler- und Elternvertretung

Schüler/-innen und Eltern wirken an der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule mit. Die Mitwirkung ist durch das Schulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt geregelt.

6.1 Jede Klasse wählt einen Klassensprecher/-in und dessen Stellvertreter/-in. Darüber hinaus wählen die Schüler/-innen bzw. Auszubildenden Schülervertreter für die Klassenkonferenz. Der Termin wird in jedem Schuljahr durch die Schulleitung neu bestimmt.

6.2 Die Klassensprecher/-innen bilden den Schülerrat der Schule. Dieser wählt aus seiner Mitte einen Sprecher/-in (+Stellvertreter/-in) sowie die Schülervertreter in der Gesamtkonferenz.

6.3 Die Schülervertretung erhält die Möglichkeit, Informationen im Schulgebäude auszuhängen.

7. Inkrafttreten

Auf Beschluss der Gesamtkonferenz vom 01.10.2018; zuletzt geändert durch Beschluss der Gesamtkonferenz vom 25.11.2026.

(Schulleiter/-in)

Anlagen

Anlage 1: Mitteilungspflicht Schulversäumnis

Anlage 2: Brandschutz- und Alarmordnung

Anlage 3: Nutzung der Computerräume

Anlage 4: Schulinterner Hygieneplan

Anlage 5: Werkstattordnung

Anlage 6: Umgang mit digitalen Medien

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

Mitteilungspflicht der Schüler, Auszubildenden bzw. Personensorgeberechtigten im Versäumnis- bzw. Krankheitsfall, das Nachholen versäumter Ausbildungsinhalte und Beendigung des Schulverhältnisses von nicht mehr schulpflichtigen Schülern/-innen in Vollzeitbildungsgängen mit Mahnverfahren (Verordnung über Berufsbildende Schulen (BbS- VO vom 10.07.2015; Gesamtkonferenzbeschluss 06-1718)

§ 3 Schulversäumnisse

(1) Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen und verpflichtende Schulveranstaltungen zu besuchen. Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, **so müssen durch die Personensorgeberechtigten oder die volljährigen Schülerinnen und Schüler der Versäumnisgrund unverzüglich, spätestens am dritten Werktag nach Eintritt des Versäumnisses der Schule schriftlich mitgeteilt werden. Die Schule kann verlangen, dass bei Krankheit der Versäumnisgrund durch Vorlage eines ärztlichen Attestes nachgewiesen wird**. Die Kosten für das ärztliche Attest tragen die volljährigen Schülerinnen und Schüler oder die Personensorgeberechtigen.

(2) Erhält eine Schülerin oder ein Schüler Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 7. Dezember 2010, zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 23. Dezember 2014, oder nach dem Dritten Buch Sozialgesetzbuch – Arbeitsförderung – vom 24. März 1997, zuletzt geändert durch Artikel 9 des Gesetzes vom 24. April 2015, hat die Schulleiterin oder der Schulleiter am vierten Tag des unentschuldigten Fernbleibens die für die Gewährung von Ausbildungsförderung zuständige Stelle zu unterrichten.

(3) Unabhängig von weiteren Maßnahmen aufgrund des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt sind bei unentschuldigten Versäumnissen die Personensorgeberechtigten, bei Berufsschülerinnen und Berufsschülern auch die Ausbildenden, unverzüglich zu benachrichtigen.

(4) Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler umfangreiche Ausbildungsinhalte, entscheidet die jeweilige Fachlehrkraft, ob und wie diese nachzuholen sind und erteilt gegebenenfalls geeignete Aufgaben für das selbstständige Nacharbeiten der Schülerin oder des Schülers.

(5) Zum erfolgreichen Abschluss eines vollzeitschulischen Bildungsganges sind versäumte praktische Ausbildungszeiten, die den Umfang von 40 Zeitstunden im Schuljahr überschreiten, nachzuholen, gegebenenfalls auch in den Ferien oder der unterrichtsfreien Zeit. Eine Begleitung durch Lehrkräfte findet in der Ferienzeit nicht statt. Für die Berufsfachschule dürfen die Fehlzeiten 10 v. H. der Gesamtdauer der praktischen Ausbildung nicht überschreiten. Die Fehlzeiten sind bis zur fachpraktischen oder praktischen Prüfung nachzuholen, in den Bildungsgängen ohne fachpraktische oder praktische Prüfung bis zum Ende des Bildungsganges.

- Arztbesuche sind nur in Ausnahmefällen während der Schulzeit statthaft. Nur in besonderen dringenden Fällen gilt ein Arztbesuch während der Unterrichtszeit als entschuldigt.

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

Mitteilungspflicht Schulversäumnis am BSZ Stendal

Das Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal verlangt entsprechend des § 3 der Verordnung über Berufsbildende Schulen (BbS-VO 10.07.2015, zuletzt geändert am 17.06.2022) laut Gesamtkonferenzbeschlüsse 06-17/18 und 11-22/23:

„… dass bei Krankheit (durch die Personensorgeberechtigten oder die volljährigen Schülerinnen und Schüler) der Versäumnisgrund unverzüglich, spätestens am dritten Werktag nach Eintritt des Versäumnisses … durch Vorlage eines ärztlichen Attestes nachgewiesen wird. Die Kosten für das ärztliche Attest tragen die volljährigen Schülerinnen und Schüler oder die Personenberechtigen.“

- Abgabe des Attestes nur in den Sekretariaten (Eingangsstempel, Klasse, Klassenleiter und Eintrag in ein Nachweisbuch im Posteingang)
- Ferientage zählen dabei nicht wie Werktage (Schultage).
- Auszubildende legen der Berufsschule eine vom Ausbildungsbetrieb bestätigte Kopie des ärztlichen Attestes oder eine vom Ausbildungsbetrieb bestätigte schriftliche Mitteilung über den Zeitraum der Krankschreibung bei Tagesunterricht innerhalb einer Woche und bei Blockunterricht innerhalb von 3 Tagen nach Eintritt des Versäumnisses vor.

  Auch bei Auszubildenden zählen Ferientage dabei nicht wie Werktage(Schultage).

  Die Auszubildenden informieren ihre Ausbildungsbetriebe über diese Verfahrensweise.
- **Bei Eingang des ärztlichen Attestes per Fax/Mail, muss die Richtigkeit des Attestes mit der Wiederaufnahme der Beschulung glaubhaft nachgewiesen werden.**

Festlegungen zum Umgang mit **Internetkrankenscheinen**:

Die Glaubhaftmachung von krankheitsbedingtem Fehlen kann nur durch eine ärztliche Bescheinigung auf der Grundlage eines Arztbesuches erfolgen. **Internetkrankenscheine werden nicht akzeptiert**. Unentschuldigt versäumte Leitungserhebungen werden gemäß Leistungsbewertungserlass 5.2.2 mit unzureichend (Note 6) bewertet.

§ 4 Beendigung des Schulverhältnisses

(1) Das Schulverhältnis endet mit dem Abschluss des Bildungsganges, dem Abgang oder Ausschluss von der Schule.

(2) Das Schulverhältnis von nicht schulpflichtigen Schülerinnen oder Schülern kann auch durch schriftliche Abmeldung oder durch schriftlichen Bescheid der Schulleiterin oder des Schulleiters beendet werden, wenn die Schülerin oder der Schüler trotz schriftlicher Mahnung und Androhung der Beendigung des Schulverhältnisses mindestens 40 Unterrichtsstunden im Schuljahr

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

unentschuldigt versäumt hat. Es besteht Anhörungspflicht (§ 44 Abs. 5 des Schulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt).

Schulisches Mahnverfahren bei unentschuldigten Fehlstunden nicht mehr schulpflichtiger Schüler/-innen in Vollzeitbildungsgängen (Gesamtkonferenzbeschluss 10.06.2015):

Vorfall	Maßnahme	verantw.	Material
Schüler/Schülerin fehlt 10 Unterrichtsstunden (Theorie oder Praxis/Praktikum) unentschuldigt	Erste schriftliche Mahnung wird an die Schülerin/den Schüler verschickt. In der Mahnung muss die Angabe der unentschuldigten Fehlstunden und eine Androhung zur Beendigung des Schulverhältnisses durch den Schulleiter enthalten sein und die Ankündigung einer Anhörung bei weiteren Fehlstunden.	KL	Erster Mahnbrief unentschuldigtes Fehlen mit Androhung und Hinweis Anhörung
Schüler/Schülerin fehlt insgesamt bis 30 Unterrichtsstunden (Theorie oder Praxis/Praktikum) unentschuldigt	Zweite schriftliche Mahnung wird an die Schülerin/den Schüler verschickt. In der Mahnung muss die Angabe der unentschuldigten Fehlstunden und eine Androhung zur Beendigung des Schulverhältnisses durch den Schulleiter enthalten sein, verbunden mit einer Einladung zu einer persönlichen Anhörung.	KO/KL	Zweiter Mahnbrief unentschuldigtes Fehlen mit Androhung und Einladung zur Anhörung
Schüler/Schülerin erscheint zur Anhörung	In der Anhörung können durch die Schülerin/den Schüler Gründe für das unentschuldigte Fehlen dargelegt werden. Es kann entschieden werden, ob Gründe für Fehlzeiten anerkannt werden können. In der Anhörung wird noch einmal gemahnt und auf die Möglichkeit der Beendigung des Schulverhältnisses durch den Schulleiter deutlich verwiesen.	KO/KL oder BGT-L/ KL	Protokoll zur Anhörung mit Unterschrift durch die betroffene Schülerin/den betroffenen Schüler
Schüler/Schülerin erscheint zur Anhörung unentschuldigt nicht	Adressdaten/Anschrift der Schülerin/ des Schülers prüfen. Liegen keine Unstimmigkeiten vor, läuft das Verfahren ohne Anhörung weiter.	KO/KL	Bei fehlerhafter Anschrift zweiten Mahnbrief mit Anhörung wiederholen
Schüler/Schülerin fehlt insgesamt mehr als 40 Unterrichtsstunden (Theorie oder Praxis/Praktikum) unentschuldigt	Schulleiter kann durch schriftlichen Bescheid das Schulverhältnis beenden, wenn die schriftlichen Mahnbriefe und die Anhörung erfolglos in der Vermeidung weiterer unentschuldigter Fehlstunden waren. Voraussetzung dafür sind die Angaben zu den zwei schriftlichen Mahnungen und der Anhörung.	KO/SL	Schriftlicher Bescheid zur Beendigung des Schulverhältnisses durch den Schulleiter mit Rechtsmittelbelehrung

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

1. Geltungsbereich

Die nachstehenden Regelungen gelten für den Schulstandort Schillerstraße des Berufsschulzentrums des Landkreises Stendal (Brandschutzordnung des Landkreises Stendal; Gesamtkonferenzbeschluss).

Sie ist in allen Klassen, die das Berufsschulzentrum besuchen, bekanntzugeben und als aktenkundige Belehrung im Klassenbuch einzutragen. Nichtanwesende Schüler und Auszubildende sind nachzubelehren. Basis ist die Brandschutzordnung des Landkreises Stendal für das BSZ Stendal vom August 2017. (Notfallordner in den Lehrerzimmern und Lehrerhandakte)

2. Brandschutz- und Havarieordnung

2.1 Das Rauchen ist im gesamten Schulgebäude verboten.

Das Rauchen ist nur an den gekennzeichneten Freiflächen außerhalb des Schulgebäudes gestattet. **Feuer und offenes Licht (z. B. Kerzen bedeuten eine besondere Gefahr. Das Hantieren mit offenem Licht und Feuer ist grundsätzlich verboten. Weihnachtsbäume und Weihnachtsgestecke dürfen nur mit elektrischen Kerzen geschmückt und betrieben werden.** In technischen Räumen, Werkstätten, Laboren, Küchen und Lagerbereichen ist äußerste Sorgfalt zu wahren.

2.2. Wird ein Brand im Entstehungsstadium oder eine Havarie entdeckt, hat jeder Mitarbeiter, Auszubildender oder Schüler dies unverzüglich der Schulleitung zu melden. Die Bekämpfung eines Entstehungsbrandes ist sofort mit geeigneten Löschmitteln und Geräten aufzunehmen.

2.3 Feuerlöschgeräte sind stets einsatzbereit zu halten. Feuerlöschgeräte und Feuermeldeeinrichtungen dürfen nicht zweckentfremdet bzw. ungerechtfertigt benutzt werden. Die widerrechtliche Nutzung der Feuerlöscheinrichtungen wird kostenpflichtig geahndet.

2.4 Die Feuerlöschgeräte werden auf Veranlassung der Schulleitung in den gesetzlich vorgeschriebenen Zeiten überprüft. Brandschutzbeauftragter ist der für das Gebäude verantwortliche Hausmeister, in Verbindung mit der für den Brandschutz verantwortlichen Lehrkraft.

2.5 Flure, Treppen und Ausgänge sind als Evakuierungswege freizuhalten.

3. Alarmordnung und Evakuierungsplan

3.1 Alarm wird durch die Schulleitung oder den Brandschutzbeauftragten ausgelöst. Erfolgt die Auslösung eines Feueralarms über die Feuermeldeeinrichtungen, wird gleichzeitig die Feuerwehr alarmiert. Alarm gilt für alle im Schulgebäude anwesenden Personen.

3.2 Als Alarmsignal gilt ein Sirenenton, der im Brandfall nur von der Feuerwehr zurückgeschaltet werden darf.

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

3.3 Nach der Alarmauslösung hat sofort die Evakuierung zu beginnen. Dabei gilt:

- Der unterrichtende Lehrer und die Schüler oder Auszubildende verlassen zügig den Unterrichtsraum. Das Klassenbuch zu Meldezwecken unbedingt mitnehmen!
- Sie begeben sich, entsprechend Fluchtwegordnung, unverzüglich zum Stellplatz (Innenfläche Sportplatz hinter der Sporthalle).
- Die aufsichtsführenden Lehrer achten darauf, dass die vorgeschriebenen Fluchtwege eingehalten werden (Nutzung beider Treppenaufgänge, Teilung ab Pausenfläche).
- Bei Brandgefahr und anderen schweren Havarien ist die Benutzung der Fahrstühle verboten.
- Im Alarmfall sind, wenn die Möglichkeit besteht, die persönlichen Sachen (Schultaschen, Jacken) mitzunehmen.
- Fluchttüren schließen sich im Havariefall selbstständig, sind aber jederzeit in Fluchtrichtung wieder zu öffnen.

3.4 Nach Erreichen des Stellplatzes ist die Anwesenheit der Schüler/Auszubildenden durch den unterrichtenden Lehrer festzustellen. Fehlende Schüler/Auszubildende sind der Schulleitung umgehend zu melden. Weitere Weisungen der Schulleitung sind von allen Betroffenen auf dem Stellplatz, Innenfläche Sportplatz hinter der Sporthalle, abzuwarten.

3.5 Alle nicht durch Schüler-/Auszubildendenaufsicht gebundenen anwesenden Mitarbeiter stellen sich der Schulleitung bzw. dem Brandschutzbeauftragten zur Hilfeleistung zur Verfügung.

3.6 Das Parken im Bereich der Rettungsverkehrswege ist nicht gestattet. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

gez. Hagge
Schulleiter

Stendal, den 26.07.2017

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

1. Umgang mit Putz- und Reinigungsmittel

Im Küchenbereich sind nur kleine Mengen von Putz- und Reinigungsmitteln in den Originalflaschen, gut gekennzeichnet, aufzubewahren.

Vorratsbehälter mit Reinigungsmitteln sind an einem verschließbaren Ort und für die Schüler nicht zugänglichen, verschließbaren Schrank aufzubewahren.

Besondere Vorsicht gilt beim Umgang mit aggressiven Backofenreinigungsmitteln (Bedienungsanleitung, Sicherheitsvorschriften beachten).

Für die Reinigung werden Einweghandschuhe zur Verfügung gestellt.

Im Bereich Hauswirtschaft sind am wenigsten gesundheitsschädliche, umweltfreundliche, möglichst unschädliche Haushaltschemikalien zu verwenden. Putzlappen, Küchentücher usw. sind nach der Benutzung im Fachkabinett Textil/Wäscheaufbereitung zu waschen und zu trocknen.

2. Umgang mit Lebensmitteln

Vorräte von Kartoffeln und Zwiebeln werden falls notwendig außerhalb der Küche gelagert und von den Fachpraxislehrern regelmäßig überprüft.

Speisereste und Küchenabfälle sind am Tag des Kochens in den dafür vorgesehenen Kübeln aufzubewahren und am Unterrichtsende zu entsorgen. Müll- und Abfallbehälter werden nach dem Unterricht gründlich gereinigt.

Gekochte Lebensmittel dürfen nicht über den Unterrichtstag hinaus aufbewahrt werden. Küchenabfälle und Papierabfälle werden in gesonderten Abfallbehältern entsorgt.

In den Kühlschränken werden nur Rohstoffe und Fette zum baldigen Verbrauch aufbewahrt. Die Kühlschränke werden von den Fachpraxislehrern kontrolliert und für die Reinigung die notwendigen Maßnahmen eingeleitet.

Nach dem Einkauf sind frische Lebensmittel (Fisch, Fleisch) bis zur Verarbeitung in Kühlschrankbehältern im Kühlschrank aufzubewahren.

Tiefgefrorene Lebensmittel müssen nach dem Einkauf sofort im Gefrierschrank gelagert werden, wenn sie nicht am gleichen Tag verwendet werden sollen.

Beim Auftauen von Gefrierkost ist besonders auf Sauberkeit zu achten (Infektionsgefahr Salmonellen). Beim Kochvorgang sind zum Probieren Probierlöffel und -teller bzw. Tassen zu verwenden.

Im Küchenbereich werden keine textilen Händehandtücher verwendet.

3. Arbeitsbekleidung, persönliche Hygiene, Textilien

Bei der Arbeit sind generell Wechselschuhe zu tragen. Die Schuhe sollten vorn geschlossen sein und Fersenhalt haben. Die Schuhe sollten möglichst nicht aus synthetischem Material sein (Sandalen, Pantoletten sind ungeeignet).

Die Sohlen der Schuhe sollten rutschfest sein. Absatzschuhe mit schmalen Absätzen sind verboten!

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

Bei der Arbeit sind eine weiße Schürze und ein Kopftuch, Haarnetz, weiße Schirmmütze oder Schiffchen und ein weißes T-Shirt zu tragen.

Vor dem Umgang mit Nahrungsmitteln sind die Hände und Fingernägel gründlich mit Seife oder Seifenlösung zu reinigen. Lange Haare sind zusammenzubinden. Taschen, Jacken u. a. Straßenbekleidung sind im Umkleideraum zu deponieren.

Nach dem Kochen werden die Arbeitskleidung, verwendete Geschirrtücher, alle Reinigungstücher in der Waschküche abgegeben.

Schmuck ist vor der Arbeit abzulegen.

Blusen und Hemden sollten keine weiten Ärmel haben.

4. Reinigung der Lehrküche bzw. Zubereitungsräume

Nach dem Kochen sind sämtliche Arbeits- und Kontaktflächen gründlich zu reinigen (Herd, Arbeitsflächen, Spülen usw.).

Nach dem Kochen sind die Fußböden in der Küche und im Speiseraum gründlich zu reinigen.

In regelmäßigen Abständen findet die Grundreinigung der Küche und aller Nebenräume statt. (Regale, Schränke, Arbeitsflächen, Fliesen, Schubfächer usw.)

Die Reinigung der Fenster erfolgt in regelmäßigen Abständen von einer Fremdfirma.

5. Unfallhilfe – Unfallvermeidung

Die Schüler sind über die wichtigsten Maßnahmen der „1. Hilfe“ im Küchenbereich halbjährlich zu belehren. Es sollte dabei besonders auf Verbrühungen mit heißem Wasser, Wasserdampf und Verbrennungen mit heißem Fett sowie auf Schnittwunden eingegangen werden. Jedem Schüler muss bekannt sein, wo das „1.-Hilfe-Material“ deponiert ist und es muss jederzeit zugänglich sein.

Die Schüler sind zum vorsichtigen Verhalten, ruhigem Umgang miteinander am Arbeitsplatz zu belehren.

In der Lehrküche hängt ein Plan mit den wichtigsten Rufnummern zur medizinischen Hilfe aus.

gez. Hagge
Schulleiter

Stendal, den 26. Juli 2017

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

Anlage 4
Nutzung der Computerräume

alle Schulformen

§ 1 Verhalten im Computerraum

Innerhalb der Räume ist den Anweisungen der Aufsicht führenden Person/des Lehrers Folge zu leisten. Allgemein gilt:

1. Das Einnehmen von Speisen und Getränken im Computerraum ist nicht gestattet.

2. Die Bedienung der Hard- und Software hat wie im Unterricht erlernt zu erfolgen

3. Veränderung der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.

4. Das Starten von eigener Software und das Benutzen der Drucker bedürfen der Genehmigung durch den Lehrer. Grundsätzlich ist die Installation der System- und Anwendungssoftware und jede Veränderung nur in Abstimmung mit dem Systemverwalter zulässig.

5. Beim Auftreten von Funktionsstörungen ist sofort der Lehrer zu verständigen.

6. Nach Beendigung der jeweiligen Unterrichtsstunde/n schaltet die unterrichtende Lehrkraft die Anlage und den Drucker ab.

   In allen Räumen ist zu kontrollieren, dass das Internet am Ende jeder Unterrichtsstunde durch den Nutzer geschlossen wurde.

7. Jeder Lehrer, der außerplanmäßig den Computerraum nutzt, hat sich im Raumnutzungsbuch einzutragen.
   Die Kontrolle der Bücher erfolgt durch den Raumverantwortlichen.

8. Die Belehrung zum Verhalten im Computerraum durch den Fachlehrer ist im Klassenbuch zu vermerken.

§ 2 Internetnutzung

1. Der Nutzer (Schüler/Auszubildende und Lehrer) ist für alle Aktivitäten voll verantwortlich und trägt die rechtlichen Konsequenzen. Die Arbeitsstation sollte nie unbeaufsichtigt gelassen werden.

2. Jeder Einzelne ist davor zu schützen, dass durch die Verarbeitung personen-/schulbezogener Daten in unzulässiger Weise das Recht beeinträchtigt wird, selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner Daten zu bestimmen (BDSG).

3. Kein Benutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen der Schule einzugehen oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen. Es ist verboten, sich Zugang zu Informationen aus dem Internet zu verschaffen, die rechtlichen Grundsätze in der Bundesrepublik Deutschland widersprechen (gilt insbesondere für Seiten mit Gewalt verherrlichendem, pornografischem oder nationssozialistischem Inhalt).

Zuwiderhandlungen gegen diese Ordnung oder Missbrauch des Internetzuganges können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netz und die Arbeitsstation Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach sich ziehen.

gez. Hagge
Schulleiter

Stendal, den 26. Juli 2017

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

1. Allgemeine Grundsätze

1.1 Die Werkstattordnung ist Bestandteil der Hausordnung der Berufsbildenden Schulen I.

1.2 Die **Alarm- und Evakuierungsordnung** der Schule ist für die Werkstattbereiche gleichermaßen bindend.

1.3 Die in der Hausordnung ausgewiesenen Unterrichts- und Pausenzeiten sind für die Werkstattbereiche ebenfalls einzuhalten.

1.4 In allen Werkstätten ist ein Mängelbuch zu führen.

2. Spezielle Hinweise zum Praxisunterricht in den Werkstätten

2.1 Die einschlägigen **Unfallverhütungsvorschriften** sind einzuhalten. Die Schüler/-innen sind planmäßig und regelmäßig zur Unfallverhütung zu belehren. Die Belehrungen sind in einem Belehrungsbuch einzutragen. Die Schüler/-innen haben die Belehrung zu quittieren.

2.2 Die Schüler/-innen sollen **arbeitsgerechte Kleidung und Schuhwerk** tragen, um Beschädigungen, Verunreinigungen oder gesundheitliche Schäden auszuschließen.

2.3 Während der Pausenzeiten ist der Aufenthalt in den Werkstätten nicht gestattet.

2.4 Die Einnahme von Speisen und Getränken in den Werkstätten ist nicht gestattet.

2.5 **Maschinen, Vorrichtungen und andere technische Geräte dürfen nur nach Einweisung und unter Aufsicht eines Lehrers benutzt werden**. Die Bedienungs- und Arbeitssicherheitsvorschriften sind einzuhalten. Die Lehrkraft hat das Recht, unter bestimmten Umständen das Benutzen von Maschinen zu untersagen.

2.6 Maschinen, Arbeitsplätze und Werkstatträume sind **nach** Beendigung des Unterrichts **gründlich aufzuräumen und zu säubern**. Gleichermaßen sind die Werkzeugfächer bzw. -schränke aufgeräumt und das Werkzeug vollzählig zu übergeben. Werkzeug- und Vollständigkeitskontrolle ist eine permanente Aufgabe jedes Praxislehrers.

3. Spezielle Hinweise zur Arbeit in den Werkstätten

3.1 <u>Holzwerkstatt</u>

- Jeglicher Umgang mit Feuer und offenem Licht ist in allen Bereichen verboten.
- Bei Anwendung von Lösungsmitteln, Farben und Lasuren ist auf gute Belüftung der Räume zu achten. Die Lagerungs- und Anwendungsvorschriften sind einzuhalten. Reste dieser Mittel und deren Behälter sind als Sondermüll zu behandeln.
- Beim Arbeiten an Maschinen sind Uhren und Armbänder u. a. abzunehmen. Lange Haare sind durch einen entsprechenden Schutz zu sichern. Schutzvorrichtungen an Holzbearbeitungsmaschinen sind weder zu entfernen noch außer Betrieb zu setzen.
- Bei Maschinenarbeit sind entsprechende Schutzmittel zu tragen.

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

3.2 Metallwerkstatt

- Gefährliche Arbeitsmittel sind gegen unbefugtes Benutzen zu sichern.
- Der Wechsel von Schleifscheiben ist nur vorzunehmen, wenn sich keine Schüler/-innen im Werkstattbereich befinden.
- Mess- und Prüfmittel sind regelmäßig einer besonderen Prüfung und Pflege zu unterziehen. Gleiches trifft auf Maschinen und Geräte zu. Hierbei sind die Herstellerhin weise zu beachten.
- Bei Maschinenarbeit sind entsprechende Schutzmittel zu tragen.
- Reinigung der Maschinen hat nur bei Stillstand und unterbrochener Strom-zuführung zu erfolgen.

3.3 Elektrowerkstatt

- Einrichtungen zur Stromversorgung, Bedienungstafeln und Spannungsfreigabeschalter werden ausschließlich vom Fachlehrer oder erst auf dessen ausdrückliche Anweisung bedient.
- Defekte Elektrogeräte sind sofort dem Fachlehrer anzuzeigen.
- Spannungsführende Teile sind nicht zu berühren.
- Der Ätzraum darf nur unter Aufsicht des Fachlehrers betreten werden. Beim Ätzen muss die vorgeschriebene Schutzkleidung getragen werden.
- Bei Maschinenarbeit sind entsprechende Schutzmittel zu tragen.
- Reinigung der Maschinen hat nur bei Stillstand und unterbrochener Stromzuführung zu erfolgen.

3.4 Malerwerkstatt

- Leicht brennbare und explosionsgefährdete Werkstoffe sind deutlich zu kennzeichnen. Die Lagerung erfolgt in einem separaten Farblager und ist zur Verarbeitung durch den Lehrer bereitzustellen.
- Gefäße mit leicht entzündlichen oder explosiven Werkstoffen nicht ganz vollfüllen und stets verschlossen halten.
- Beim Spritzen sind stets die Absauganlagen einzuschalten.
- Die Entsorgung von Beschichtungsstoffen, Lösemitteln, Abbeizstoffen und Farbschlämmen muss nach den einschlägigen Vorschriften sorgfältig erfolgen.
- **Beim Arbeiten auf Leitern und Behelfsgerüsten ist auf die Standsicherheit zu achten**

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

- Wird mit alkalischen Mitteln und Säuren gearbeitet, sind stets Schutzhandschuhe, Schutzmasken und Schutzbrillen zu tragen.

- Nach dem Verarbeiten giftiger Farbmittel **gründlich Hände waschen**.

- Gebrauchte Putz- und Polierlappen sind wegen der Gefahr einer Selbstentzündung in Feuersicheren, verschlossenen Blechbehältern zu lagern.

- **Alle Werkzeuge und Geräte sind nach ihrem Gebrauch sofort zu reinigen**. Um ein Eintrocknen der Streichwerkzeuge zu vermeiden, sind diese entsprechend aufzubewahren.

3.5 Bauwerkstatt

- Die Werkstatt für den Bereich Bautechnik sowie die dazu gehörige Freifläche dürfen nur in Begleitung eines Lehrers betreten werden.

- Maschinen, wie z.B. Freifallmischer u.a. technische Geräte, dürfen nur unter Aufsicht eines Lehrers benutzt werden. Die Bedienungs- und Arbeitssicherheitsvorschriften sind dabei einzuhalten.

- Es soll Arbeitskleidung getragen werden, da ansonsten bei Beschädigungen oder Verunreinigungen von Kleidungsstücken keine Ersatzansprüche gegenüber der Schule geltend gemacht werden können.

- Während der Pausen ist der Aufenthalt in den Werkstätten sowie auf der dazu gehörigen Freifläche untersagt.

- Bei Maschinenarbeit sind entsprechende Schutzmittel zu tragen.

- Reinigung der Maschinen hat nur bei Stillstand und unterbrochener Stromzuführung zu erfolgen.

3.6 Küchen

- Allgemeine Anforderungen
  Küchen müssen nach den Bestimmungen von Sicherheitsregeln und im Übrigen den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechend beschaffen sein und betrieben werden. Arbeitsgrundlage sollte hierbei die GUV 16.9 „Sicherheitsregeln für Küchen“ sein. Die in diesen Sicherheitsregeln enthaltenen technischen Regeln schließen andere, ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in technischen Regeln anderer EU-Mitgliedsstaaten ihren Niederschlag gefunden haben können.

- Arbeitskleidung, Schuhwerk
  Bei der Arbeit darf nur Kleidung getragen werden, durch die ein Arbeitsunfall nicht verursacht werden kann. Arbeitsunfälle können verursacht werden, z.B. durch sich bewegende Teilen von Einrichtungen, Hitze, ätzende Stoffe und elektrostatischer Aufladung, aber auch durch das Brenn- und Schmelzverhalten der Kleidung. Ein gefährliches Schmelzverhalten der Kleidung ist abhängig von der Art und dem Anteil der synthetischen Fasern am Gesamtgewebe.

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

Die Schüler/-innen haben geeignetes Schuhwerk zu tragen. Als geeignet wird Schuhwerk angesehen, wenn es:

1. einen ausreichend festen Sitz am Fuß gewährleistet,
2. im vorderen Bereich vollkommen geschlossen ist,
3. einen Fersenhalt aufweist,
4. Absätze mit ausreichend großer Auftrittsfläche und mäßiger Höhe besitzt,
5. rutschhemmend ausgebildete Sohlen und Absätze besitzt und widerstandsfähig gegen Reinigungsmittel, Fett und ähnliche chemische Einwirkungen ist,
6. ein ausgeformtes Fußbett hat, das auch bei hoher Laufleistung die Beanspruchung in erträglichen Grenzen zu halten vermag.

- Betreiben von Maschinen
  Schüler/-innen müssen arbeitstäglich nach dem ersten Ingangsetzen die Funktionstüchtigkeit von Schutzeinrichtungen prüfen. Festgestellte Mängel müssen dem/der Aufsichtsführenden unverzüglich mitgeteilt werden. Fahrbare Maschinen müssen gegen unbeabsichtigtes Wegrollen gesichert werden.

- Benutzen von Schutzeinrichtungen und Einrichtungen mit Schutzfunktion
  Maschinen dürfen nur betätigt werden, wenn die erforderlichen Schutzeinrichtungen, Einrichtungen mit Schutzfunktion sowie Verriegelungen und Kopplungen wirksam sind. Diese Einrichtungen dürfen nicht umgangen oder unwirksam gemacht werden.

- Reinigung
  Arbeitsräume, Einrichtungen, Maschinen und Geräte müssen nach Benutzung täglich mindestens einmal gereinigt werden. Die Schüler/-innen müssen vor Arbeitsbeginn und nach Verschmutzung eine sorgfältige Handreinigung und gegebenenfalls zusätzlich eine Händedesinfektion durchführen. Fußböden in Arbeitsräumen sind so zu reinigen, dass die sichere Begehbarkeit gewährleistet bleibt. Grobe Verschmutzungen des Bodens sind sofort zu beseitigen.

- Umgang mit Fetten
  Mit Fett in Berührung kommende Teile sind regelmäßig zu reinigen. Heißes Fett darf nur in geeignete, ausreichend bemessene Behälter abgelassen werden. Bei Friteusen muss der Austausch und das Filtern des Fettes rechtzeitig und gefahrlos durchgeführt werden. Friteusen, in denen sich heißes Fett befindet, dürfen nur dann transportiert werden, wenn sie mit einem fest verschließbaren und dicht schließenden Deckel verschlossen sind.

- Mikrowellengeräte und -anlagen
  Mikrowellengeräte und -anlagen dürfen nur dann betrieben werden, wenn alle Schutzeinrichtungen wirksam sind. Dichtungen an Schutzeinrichtungen müssen sauber gehalten und regelmäßig geprüft und erforderlichenfalls ausgetauscht werden. Die in der Gebrauchsanweisung des Herstellers oder Lieferers gegebenen Hinweise, insbesondere über die Verbrühungsgefahr beim Erhitzen von Flüssigkeiten (Siedeverzug), sind zu beachten.

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

3.7 Baustofflabor

Allgemeine Verhaltensregeln

- Im Labor darf nicht gegessen, getrunken oder geraucht werden. Alle Handlungen, die zu einem Hautkontakt oder zu einem Inhalieren von Gefahrstoffen führen können, sind zu unterlassen.
- Jeder muss während der Laborarbeit eine geeignete Schutzkleidung (z. B. Laborkittel) tragen. Beim Arbeiten mit gefährlichen Stoffen oder Substanzen, die bei Hautkontakt gesundheitsgefährdend sein können, sind eine Schutzbrille und geeignete Einmalhandschuhe zu verwenden.
- Im Labor ist immer festes, geschlossenes und trittsicheres Schuhwerk zu tragen.
- Das Labor soll aufgeräumt und sauber gehalten werden. Das Aufbewahren von nicht unmittelbar benötigten Gegenständen im Labor ist zu vermeiden. Dies gilt insbesondere für Schultaschen und Jacken.
- Schwangere dürfen nicht mit Gefahrstoffen umgehen. (Schwangerschaft = Meldepflicht!)
- Jeder muss sich über den Standort und die Handhabung von Feuerlöschern, Augenduschen, Löschdecken, Erste-Hilfe-Kästen und Feuermeldern informieren.
- Die Anweisungen der Lehrkraft im Labor sind unbedingt zu befolgen.

Umgang und Entsorgung von Chemikalien und Baustoffen

- Vor Arbeitsbeginn ist jeder verpflichtet, sich über die benötigten Chemikalien bzw. Baustoffe und die damit verbundenen Gefahren zu informieren (Sicherheitsdatenblatt).
- Beim Arbeiten mit gefährlichen Arbeitsstoffen ist besondere Vorsicht geboten.
- Arbeitsstoffe deren Ungefährlichkeit nicht bekannt ist, gelten grundsätzlich als gefährlich.
- Brennbare Flüssigkeiten dürfen nicht in der Nähe von offenem Feuer aufbewahrt oder gehandhabt werden.
- Alle Gefäße, die Chemikalien enthalten, sind sorgfältig zu beschriften.
- Das Pipettieren muss grundsätzlich mit einer geeigneten Pipettierhilfe erfolgen.
- Abfälle von Lösungsmitteln und umweltbelastenden Chemikalien sind getrennt in den dafür vorgesehenen Behältern zu sammeln und zu entsorgen.
- Glasabfälle und andere spitze oder scharfe Abfälle sind sofort zu beseitigen und in speziellen, gekennzeichneten Abfallbehältern zu sammeln.

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

Arbeiten mit Labor- und Prüfgeräten

- Das Arbeiten an den Labor- und Prüfgeräten erfolgt erst nach Einweisung durch eine Fachperson.
- Fehlerhafte Ausrüstungsgegenstände, Geräte und Maschinen sind zu melden.
- Bei Gefahrensituationen ist unverzüglich die Lehrkraft zu informieren.
- Grundsätzlich ist jeder verpflichtet, sich vorsichtig und umsichtig im Labor und an allen Veranstaltungsorten zu verhalten und so die Gefährdung von Personen, Sachen und Versuchen auf ein Minimum zu reduzieren.
- Fahrlässige oder vorsätzliche Zuwiderhandlungen haben materielle und disziplinarische Konsequenzen.

4. Inkrafttreten

Diese Werkstattordnung tritt auf Beschluss der Gesamtkonferenz vom 13.11.96 in Kraft. Zuletzt geändert durch Gesamtkonferenzbeschluss vom 06.05.2026 mit Wirkung zum 01.06.2026.

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

Diese Festlegung ergänzt die bestehende Haus- und Schulordnung des BSZ Stendal mit dem Ziel, eine erfolgreiche Bildungsarbeit auch im virtuellen Raum zu gewährleisten.

Unseren gemeinsamen Werten, die in den Leitzielen unseres Berufsschulzentrums beschrieben sind, kommt eine genauso große Bedeutung zu, wenn man sich nicht von Angesicht zu Angesicht gegenübersteht.

1. Grundsätze

Am BSZ Stendal bilden die folgenden Programme die Grundlage der Bildungsarbeit bei Organisation, Kommunikation und Verwaltung.

- WebUntis (Klassenbuch, Stunden- und Vertretungsplan, Nachrichten),
- Homepage,
- Moodle (BigBlueButton),
- Sdui.

Zusätzlich für Lehrkräfte:

- Digitales Notenheft Untis,
- dienstliche E-Mail.

In der elektronischen Kommunikation zwischen den Mitarbeitenden, den Schülerinnen und Schülern des BSZ Stendal sind diese Kommunikationswege zu verwenden.

An Schultagen sollte eine Reaktion auf Anfragen in angemessener Frist erfolgen. Der Vertretungsplan wird bis 15:00 Uhr des Vor(Schul-)tages aktualisiert. An Wochenenden, Feiertagen und in den Ferien besteht keine Verpflichtung zur Nutzung der elektronischen Kommunikationswege.

Es wird angestrebt, dass jeder Mitarbeitende des BSZ Stendal über ein digitales Endgerät verfügt, welches die digitale Unterrichtsbereitschaft ermöglicht.

2. Digitale Endgeräte in der Schule

Die Verwendung digitaler Endgeräte in der Schule erfolgt entsprechend den Grundsätzen für einen verantwortungsbewussten Medieneinsatz unter Beachtung der geltenden Datenschutz-bestimmungen.

Aufnahmen jeglicher Art von Personen – Bild und Ton – sind verboten, ausgenommen die Erlaubnis der Lehrkraft und der aufgenommenen Personen ist gegeben. Die Wahrung der Privatsphäre ist stets zu beachten! Handys und persönliche digitale Endgeräte sind generell auf lautlos – ohne Vibration – zu stellen. Geräte, die nicht zu Unterrichtszwecken verwendet werden, sind in der Tasche aufzubewahren. Die Lehrkraft entscheidet über einen möglichen Einsatz persönlicher digitaler Endgeräte der Schülerinnen und Schüler. Sie kann auch verlangen, dass die digitalen Endgeräte vor dem Unterricht zentral abgelegt werden.

Nur nach Aufforderung bzw. Erlaubnis durch die Lehrkraft können die digitalen Endgeräte durch Schülerinnen und Schüler im vereinbarten Rahmen zu Unterrichtszwecken oder für die persönliche Organisation – Kalender-/Notizfunktion – verwendet werden. Bei Leistungsüberprüfungen – Klausuren, Klassenarbeiten, Tests – müssen persönliche digitale Endgeräte – inklusive Uhren – nach Aufforderung bei der Lehrkraft abgegeben werden.

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de

Bei der Verwendung persönlicher digitaler Endgeräte außerhalb des Unterrichts ist darauf zu achten, dass diese angemessen erfolgt und andere nicht gestört werden. Bei Zuwiderhandlung ist es der Lehrkraft überlassen, in welcher Form sie disziplinarische Maßnahmen ergreift. Auch die Einbehaltung des persönlichen digitalen Endgerätes ist möglich. Nach Absprache mit der Lehrkraft wird dieses am selben Tag nach Unterrichtsende der Schülerin/des Schülers, auf deren/dessen Nachfrage – bei wiederholten Verstößen am Ende der Schulwoche – zurückgegeben.

3. Verhalten im Online- Unterricht

Es gilt der reguläre Stunden- bzw. Vertretungsplan. Im Online-Unterricht sind sowohl die Lehrperson als auch die Schülerinnen und Schüler der Lerngruppe zur Anwesenheit und Erreichbarkeit in Moodle bzw. Untis verpflichtet. Die Lehrperson gestaltet in dieser Zeit live eine digitale Lernumgebung zur synchronen Kommunikation für die Lerngruppe.

Die Kommunikation erfolgt:

- per schriftlichem Chat,
- Audiokonferenz oder
- Videokonferenz.

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, während des Onlineunterrichts

- aufmerksam und durchgehend in Moodle bzw. Untis anwesend und ansprechbar zu sein,
- aktiv an einem schriftlichen Chat mit der Lehrperson teilzunehmen,
- im Falle einer Audio- oder Videobesprechung an dieser teilzunehmen.

Verwendung von Bild und Ton

- Aufzeichnungen von Bild oder Ton sind verboten, außer die Erlaubnis der Lehrkraft und der aufgenommenen Personen ist gegeben.
- Die Weitergabe oder Veröffentlichung jeglicher im Online-Unterricht ausgetauschter Kommunikationsinhalte (Bild, Ton, Text) ist verboten.

Jegliche Handlungen, die den gemeinsamen Unterricht stören, sind untersagt. Das Versenden von Nachrichten oder Anhängen, welche nicht zum Unterricht gehören, ist untersagt.

gez. J. Schößler
Schulleiter

Stendal, 14.05.2025

Anschrift: Berufsschulzentrum des Landkreises Stendal – Europaschule · Schillerstraße 4 · 39576 Stendal
Kontakt: Telefon: 03931 60-8200 · Fax: 03931 60-8222 · E-Mail: office@bsz-stendal.de · www.bsz-stendal.de