

Begleitheft für Schülerinnen und Schüler

Rund um die Berufsschule
für Informationstechnik



Liebe Schülerinnen und Schüler,

herzlich willkommen an der Berufsschule für Informationstechnik.

Um Ihnen den Start für Ihre Ausbildung an der Berufsschule zu erleichtern, haben wir für Sie dieses Begleitheft erstellt. Hier finden Sie viele wichtige Informationen, die Sie für Ihren Schulbesuch benötigen.

Neben einem Überblick über Schulleitung, Kollegium, Sekretariat und anderen relevanten Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern, geben wir Ihnen auch wichtige Informationen. Sie finden aber in diesem Leitfaden auch viele hilfreiche Links, wenn Sie sich z. B. informieren möchten über die Zwischenprüfung und Abschlussprüfung.

Bitte lesen Sie diesen Leitfaden sorgfältig durch - auch wenn dieser auf den ersten Blick vielleicht sehr umfangreich erscheint.

Zum einen wollen wir Ihnen damit einen Ratgeber an die Hand geben, der Sie umfassend informiert und in dem Sie während Ihrer gesamten Ausbildung immer wieder nachschlagen können, wenn Fragen auftauchen.

Zum anderen sind einige der Inhalte wirklich wichtig für einen reibungslosen Verlauf Ihres Besuchs an unserer Schule. Wir wollen sicherstellen, dass Sie diese Regelungen kennen und bitten Sie deshalb auch die Kenntnisaufnahme dieser Regelungen auf der Empfangsliste für den USB-Stick und die Nutzungsregelungen zu bestätigen.

Wenn Sie Fragen haben, die wir mit unserem Leitfaden nicht beantworten konnten, fragen Sie Ihre Lehrkräfte oder schreiben Sie uns eine kurze Nachricht, damit wir diese Inhalte ergänzen können.

Ergänzend zu den vorliegenden Informationen verweisen wir auf unsere Homepage, auf der wir bestimmte Informationen jederzeit aktualisiert bereitstellen.

Zu guter Letzt noch ein Hinweis: Unsere Schule befindet sich mit vier anderen Berufsschulen gemeinsam auf dem Campus Riesstraße. Wir haben hier moderne Schulgebäude und eine hervorragende Ausstattung. Bitte tragen Sie mit dazu bei, dass die Bedingungen für Ihre Ausbildung noch lange in diesem Zustand bleiben. Dafür im Voraus ein herzliches Dankeschön.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Schulbesuch und Ausbildung.

Harald Immer, OStD
Schulleiter

Bernd Reiber, StD
Ständiger Vertreter des Schulleiters

Inhalt

	Seite
Unsere Schule stellt sich vor	
♦ Wissenswertes zur Berufsschule und zum Berufsschulalltag	5
♦ Schulleitung, Sekretariat, schulinterne Unterstützung, schulpsychologischer Dienst	6-8
Wichtige Informationen für den Schulalltag	
♦ Unterrichtsversäumnisse (Krankheit, Verspätungen, Beurlaubung/Befreiung)	9
♦ Nachholung von versäumten Leistungsnachweisen (Bringschuld), Wohnheimunterbringung	10
♦ Online-Entschuldigungssystem	11-13
♦ Moodle-Notenbuch, Verhalten im Unterrichtsraum	14
♦ Verbrauchsstoffgeld/Kopiergeld, Anmeldung am pädagogischen Netz	14
♦ Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an der Schule (⇒ Bestätigung der Einhaltung erfolgt mit gesondertem Formular)	15-16
♦ Ergänzende Datenschutzhinweise	17-18
♦ Weitere Informationen: Mobiltelefone, Audio-/Foto-/Videoaufzeichnungen	19
♦ Schulsanitätsdienst, Schülerarbeitszimmer	19
♦ Abschluss/Schulabschluss	20-21
♦ Informationen zum Sportunterricht	22
♦ Hallenordnung	23-24
♦ Hausordnung	25-26
♦ Blockplan für das aktuelle Schuljahr	27
♦ Checkliste	28

UNSERE SCHULE STELLT SICH VOR

Leitbild *we teach IT - wir machen Schule*

Unser Menschenbild

Unser Menschenbild impliziert ein ganzheitliches Bildungsverständnis in einer humanen Schule.

Unser Ideal sind Menschen, die

- engagiert sind,
- empathisch-rücksichtsvoll handeln,
- ihr Verhalten selbstkritisch reflektieren,
- selbst-bestimmt sozial verantwortlich handeln,
- aktiv Demokratie und Menschenrechte verteidigen.

Als Basis der Zufriedenheit entwickeln unsere Schülerinnen und Schüler eine Balance zwischen beruflichem Erfolg und privater sowie gesellschaftlicher Verwirklichung.

Basis und Entwicklung

- Wir bilden Menschen mit „Kopf, Herz und Hand“.
- Unsere Berufsschule ist eine der größten IT-Schulen Deutschlands.
- Unsere Wurzeln liegen sowohl im kaufmännischen als auch im gewerblich-technischen Bereich.
- Unser Träger, die Landeshauptstadt München, unterstützt unsere innovative Bildungsarbeit.

Ziele und Wege

- Wir begreifen Veränderung als Chance.
- Wir begleiten unsere Schülerinnen und Schüler auf ihrem Weg zu einem erfüllten und verantwortungsbewussten Leben.
- Wir entwickeln Unterricht in Teamarbeit kontinuierlich weiter.
- Wir informieren uns laufend über die aktuellen Entwicklungen in Technik, Methodik und Didaktik.

Schulentwicklung

- Wir entwickeln unsere Schule stetig weiter.
- Wir unterrichten ganzheitlich.
- Wir legen besonderen Wert auf Zusammenarbeit.
- Wir organisieren unsere Schule effektiv.
- Wir schaffen ein gesundes Schulklima.
- Unsere Schule fördert und unterstützt jede einzelne Lehrkraft bei der Entwicklung ihrer Persönlichkeit und ihrer Kompetenzen.

Kooperationspartner

- Wir arbeiten vertrauensvoll mit unseren Partnern zusammen.

SCHULLEITUNG

An der Spitze der Städtischen Berufsschule für Informationstechnik stehen:

Oberstudiendirektor Harald Immer

Raum: 2.1.23
E-Mail: harald.immer@muenchen.de



Studiendirektor Bernd Reiber

Raum: 2.1.21
E-Mail: bernd.reiber@muenchen.de



Mitarbeiterin der Schulleitung

Studiendirektorin Dorothea Ernst

Raum: 2.1.25
E-Mail: dorothea.ernst@muenchen.de



SEKRETARIAT

Claudia Müller (Sekretariatsleitung)
Susanne Heidel
Heike Bouhajeb
Regina Kamper

Sie finden das Sekretariat im 1. Stock im Raum 2.1.17

Sie erreichen das Sekretariat auch unter:
bs-informationstechnik@muenchen.de

Tel.: +49 (0)89 233-85200

Fax: +49 (0)89 233-85201

Öffnungszeiten

Montag - Donnerstag: 07:15 Uhr – 15:00 Uhr

Freitag: 07:15 Uhr – 13:00 Uhr

SCHULINTERNE UNTERSTÜTZUNG UND BERATUNG

Beratungslehrer

Wolfgang Müller

Raum: 2.0.17 bzw. 2.1.20

E-Mail: mue@bsinfo.eu

Sprechstunde: nach Vereinbarung, bzw. siehe Aushänge im
Schaukasten im 1. Stock.



Der Beratungslehrer steht den Schülerinnen und Schülern gerne zur Verfügung, wenn sie Beratung und Hilfe brauchen, z.B. bei

- Fragen zur Ausbildung und zum Unterricht,
- Fragen zu Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Interesse an einem höheren Schulabschluss,
- Schwierigkeiten in der Schule, im Ausbildungsbetrieb oder bei Problemen im persönlichen Lebensbereich.

Mädchenbeauftragte

Isabella Hiebl

Raum: 2.1.22

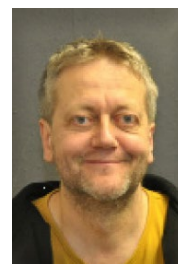
E-Mail: hb@bsinfo.eu

Sprechstunde: nach Vereinbarung



Verbindungslehrer**Christoph Ranzinger**

Raum: 2.1.22
E-Mail: rz@bsinfo.eu
Sprechstunde: nach Vereinbarung

**Dorothee Haußmann-Popkowitz**

Raum: 2.1.22
E-Mail: hs@bsinfo.eu
Sprechstunde: nach Vereinbarung



Die Aufgaben der Verbindungslehrer:

- Den Schülerinnen und Schülern bei Problemen zur Seite stehen.
- Die Schülervvertretung zu beraten und fördern und mit ihr konstruktiv zusammenzuarbeiten.
- Kontakt zwischen Schülerinnen und Schülern, Lehrern und Schulleitung pflegen.
- Ansprechpartner bei Schwierigkeiten in und mit der Schule.

Schulpsychologischer Dienst

Dr. Nicole Riemer-Trepohl (Beratungslehrkraft und Schulpsychologin)

BS für Gartenbau, Floristik und Vermessungstechnik
Reinmarplatz 4 – 6, 80637 München

**Sprechzeiten an der BS Info:**

Raum: 2.0.17
E-Mail: ri@bsinfo.eu
Sprechstunde: Dienstag von 9:30 Uhr – 11:00 Uhr und nach Vereinbarung

Informationen und Unterlagen wie Anträge zum Nachteilsausgleich/Notenschutz unter:

<https://www.bsinfo.eu/index.php/kon/schulpsychologin.html>

Ein Nachteilsausgleich kann auch Asylbewerbern gewährt werden, die weniger als 48 Monate in einem EU-Land gemeldet sind.

Eine Voraussetzung für eine Anerkennung ist, dass die Anträge neu geprüft werden!

Alle Schüler mit vorhandenen **Attesten oder Schwierigkeiten** in folgenden Bereichen werden gebeten, sich möglichst in den ersten beiden Schulwochen per E-Mail mit Frau Dr. Riemer-Trepohl in Verbindung zu setzen, damit besprochen werden kann, wie die Schule Sie unterstützen kann:

- Lese-und Rechtschreibstörung/Legasthenie
- Sehen
- Hören
- Motorisch-körperlich
- Autismus
- Psychologisch, o.ä.

Wichtige Informationen für den Schulalltag!

Unterrichtsversäumnisse

- Krankheit:** Ihre Krankmeldung(en) müssen Sie umgehend **am Krankheitstag VOR Unterrichtsbeginn im Online-Entschuldigungssystem** vornehmen.
- Alle Fehlzeiten**, die **drei** Unterrichtstage und länger dauern, sind durch entsprechende ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU) zu belegen. Es reicht nicht aus, hier eine Schulunfähigkeitsbescheinigung abzugeben. Die AUs müssen über das **Online-Entschuldigungssystem umgehend** hochgeladen werden! AU und ähnliche Bescheinigungen können nur innerhalb von 10 Werktagen hochgeladen werden und werden danach **nicht** mehr akzeptiert! Die Krankheitstage werden in diesem Fall als unentschuldigt eingetragen, bzw. bei einer Leistungserhebung die Note „6“ erteilt!
- Zudem kann der Klassenleiter eine ärztliche Bescheinigung bereits ab dem ersten Krankheitstag verlangen!** (Sog. Attestpflicht)
- Verspätungen:** Bei verspätetem Eintreffen im Unterricht ist **selbst** dafür zu sorgen, dass die Lehrkraft das Eintreffen (mit Angabe der Verspätungsdauer) im Klassentagebuch vermerkt. Zusätzlich muss ein Eintrag im Online-Entschuldigungssystem erfolgen.
- Prüfen Sie bitte umgehend, dass der Eintrag Ihrer Verspätungszeit (Std./Minuten bzw. Ankunftszeit) korrekt auf der Anwesenheitsliste vermerkt ist!**

Denken Sie bitte daran, dass Sie jegliches Fernbleiben vom Unterricht schon am ersten Tag zusätzlich Ihrem Betrieb melden müssen!

Eine Nichtbeachtung dieser Regelung kann zur Abmahnung/Kündigung führen.

Die Anzahl der Fehltage (entschuldigt/schuldhaft) erscheint im Jahreszeugnis!

Darüber hinaus werden Fehlzeiten in der Zeugnismerkung berücksichtigt!

Verspätungen stellen eine Unterrichtsstörung dar und haben deshalb Auswirkungen auf Ihre Zeugnismerkung!

Freistellung:

Freistellungen sind laut § 11 BSO bei Blockbeschulung grundsätzlich nicht möglich. Damit wir den betrieblichen Interessen, und damit auch den Interessen der Auszubildenden, nicht im Wege stehen, kann in Ausnahmefällen die versäumte Unterrichtszeit in der anderen Zeitgruppe vor- bzw. nachgeholt werden. Dies kann **nur** in der 10. und 11. Jahrgangsstufe erfolgen und setzt natürlich die rechtzeitige Antragsstellung voraus.

Im Voraus bekannte geschäftliche und private Gründe:

- schriftlicher Antrag des **Ausbilders mindestens zwei Wochen im Voraus**
- bei einem Schultag → an die Klassenleitung
- bei mehreren Schultagen → an die Schulleitung, Herr Reiber
- Genehmigung **nur** gegen Vor- oder Nachholung der Fehltage!

Bei Unwohlsein:

Schriftliche Befreiung via Online-Entschuldigung (Rechner gegenüber des Sekretariats) und **Unterschrift** durch die Lehrkraft, deren Unterricht momentan bzw. im Anschluss betroffen ist. In der Regel wird die Schülerin/der Schüler zum Arzt (Nachweis) geschickt.

Teilbefreiungen bei ungünstiger Verkehrsverbindung:

Am Schuljahresanfang mit einem **schriftlichen**, formlosen Antrag (mit Dokumentation der Verkehrsverbindung) an die Klassenleitung.

Nachholung von versäumten Leistungsnachweisen (Bringschuld)

- Für das Nachholen der entsprechenden Leistungsnachweise und das Einholen der dazu notwendigen Informationen sowie Terminabsprachen ist die Schülerin/der Schüler selbst verantwortlich.
- Der fehlende Leistungsnachweis kann auf Verlangen der betroffenen Lehrkraft **sofort** nach dem Wiedererscheinen eingefordert werden!
- Nachholung ist **nur** bei **rechtzeitigem** Hochladen (siehe oben!) einer **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** möglich. Ansonsten wird gemäß BSO die Note 6 (ungenügend) vergeben!
- Bei wiederholtem Versäumnis einer angesagten Arbeit ist die Vorlage eines **schulärztlichen Attestes** (Amtsarzt) erforderlich, ansonsten wird auch hier gemäß BSO die Note 6 vergeben!

Denken Sie bitte daran, dass Sie in jedem Abwesenheitsfall selbst für das Nachholen der versäumten Inhalte und der Beschaffung der notwendigen Unterlagen verantwortlich sind!

Wichtig:

Damit eine Zulassung zur IHK-Abschlussprüfung erfolgen kann, dürfen nicht mehr als 15% der Ausbildungszeit (Unterricht und Ausbildung in der Firma) versäumt werden.

D. h. bei 3 Jahren → 100 Fehltage, bei 2 ½ Jahren → 80 Fehltage.

Wohnheimunterbringung (nur während der Berufsschulzeit)

Unterlagen (Antragsformulare, Wohnheimliste) durch unser Sekretariat

Wichtigste Voraussetzungen:

- Abwesenheit vom Wohnort ausgehend vom längsten Schultag > 12 Stunden oder Hin- und Rückfahrt > 3 Stunden
- Ohne Genehmigung durch unser Sekretariat gilt jeder Schüler **automatisch als Selbstzahler**

Online-Entschuldigungssystem – Kurzanleitung

Bitte nur als Browser FIREFOX verwenden!

Seit dem Jahre 2016/17 wird das Entschuldigungswesen eines jeden Schülers ausschließlich mit der Online-Plattform (→ Homepage → Service → Onlineentschuldigung) abgewickelt. Ihr Klassenleiter wird Sie in den ersten Stunden des Schuljahres informieren, auf welche Punkte er bei der Verwendung der Online-Plattform besonderen Wert legt. Sollte das System wider Erwarten einmal nicht funktionieren, muss eine E-Mail an die Klassenleitung geschickt werden.

← Wo finde ich das Online-Entschuldigungssystem?

Auf unserer Homepage <https://www.bsinfo.eu> unter Menü **Service** oder einfach ganz unten.



... dem entsprechenden Link folgen.

Registrierung

Dieser Schritt passiert einmalig i. d. Regel zusammen mit der Klassenleitung in den Anfangsstunden. Hierfür werden die persönlichen Informationen der Schulanmeldung benötigt.

Hinweise:

- Bei mehreren Vornamen gilt die Erstanmeldung - vermutlich wurden dort alle angegeben
- Groß-/Kleinschreibung ist bei der E-Mail Adresse unerheblich

- Wurden Ihre Daten erkannt, erscheint die Aufforderung zum 2-fachen Passwort setzen
 - Nach 2-facher Eingabe Button Passwort setzen und Bestätigungslink via Email anfordern... klicken
 - E-Mail wurde erfolgreich verschickt!
 - Nach Eingang der E-Mail den Bestätigungslink klicken **FERTIG !**
- Ab sofort können Sie sich unter obigen Maske mit *E-Mail / Passwort* anmelden.

Passwort vergessen?!

➔ Einfach bei der Anmeldung das Passwort **leer** lassen. Nach „Prüfen und authentifizieren“ folgt der Fehler mit Option auf „Passwort-RESET“ zu drücken!! Daraufhin wird ein Email-Link versendet, mit dem man auf die Passwort-RESET-Seite gelangt...

Entschuldigungen ausfüllen und pflegen (!!)

Nach erfolgreicher Anmeldung im Online-Entschuldigungssystem haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

Zum Entschuldigungsformular >>>

Erfolgreich geprüft!

Online-Entschuldigung kann nun für **Mr. Müller** erstellt werden...

[Zum Entschuldigungsformular >>>](#)

... oder ...

[< Zum Azubi-Entschuldigungs Menü](#)

[➔ Abbrechen / Logout](#)

Teil 2: Entschuldigungsschreiben ausfüllen

Ich bitte mein Fernbleiben vom Unterricht

vom , : Uhr ☐ ganztags

bis , : Uhr ☐ ganztags

zu entschuldigen.

Grund:

Weitere Begründung

☒ Eine Bescheinigung durch wird nachgereicht (z.B. Arzt, Eltern,...)

[➔ Abbrechen](#)

Teil 3: Bestätigungen und Abschluss

Mir, **Mr. Müller**, ist bewusst, dass

- ☒ mein(e) Ausbilder(in) über mein Fernbleiben vom Unterricht automatisch informiert wird
- ☒ ich versäumte Leistungsnachweise unverzüglich nachholen muss
- ☒ wissentliche Falschaussagen in diesem Entschuldigungsschreiben einer Dokumentenfälschung gleicht und disziplinarische Maßnahmen zur Folge hat

[➔ Abbrechen](#)

Abschluss: Druck & Versand des Entschuldigungsschreibens

- ☒ Entschuldigungsschreiben erzeugt und fertig zum Druck: [\[Download / Anzeige\]](#)
- ☒ Der Ausbildungsbetrieb (**Mr. Müller** @ **Mr. Müller**) wurde informiert
- ☒ Eine kurze Bestätigungsmail (**ohne** Entschuldigungsschreiben!) wurde an Ihre Email Adresse (**Mr. Müller** @ **Mr. Müller**) geschickt

[Eingegebene Daten löschen und zur Startseite!](#)

Hinweise:

Der Ausfüllprozess ist selbsterklärend
Sollten Atteste im PDF oder JPG Dateiformat (!) beim Eintragen bereits vorhanden sein, kann dieses via Upload definiert werden und die Datei unmittelbar hochgeladen werden:

Dateiname [➔Upload JETZT...](#)

- Nun müssen nur noch ein paar Punkte bestätigt werden bevor der Prozess abgeschlossen werden kann
- Bitte immer den „Daten löschen...“ Button zu Ihrer eigenen Sicherheit drücken!

Wichtig:

Bei vorzeitigem Verlassen des Unterrichts muss das Entschuldigungsschreiben gedownloadet, gedruckt und unterschrieben der Lehrkraft zurückgebracht werden!

< Zum Azubi-Entschuldigungsmenü

In folgendem Azubi-Menü kann die Historie der Entschuldigungen eingesehen werden, deren Status verfolgt sowie nachträglich fehlende Atteste geuploadet werden.

Azubi Onlinedienste Hauptmenü:

Daten & Fakten

Name, Vorname:

Azubi - Emailadresse: [📧] [📧]

Klasse: 12H3FA


Klassenleitung: Hr. [📧]

Online Entschuldigung - Historie

LfdNr	Erstellungsdatum & Zeit	StartDatumUndZeit	EndDatumUndZeit	Aktueller Status	Grund	Begründung	Bescheinigung durch...	File Management
716	18.07.2014 01:21:34	18.07.2014 (ganztags)	18.07.2014 (ganztags)	Vollständig!	a	System-Upload Test		📄📄📄
725	21.07.2014 23:33:10	22.07.2014 (ganztags)	23.07.2014 09:15:00	Vollständig!	a	Prüfung	Ausbilder	📄📄
727	22.07.2014 16:18:51	23.07.2014 07:30:00	23.07.2014 09:00:00	offen (0)	a	Leider verschoben...		📄📄📄

➡ Jetzt eine neue Entschuldigung erzeugen...

(Achtung: keine Möglichkeit mehr in das Online-Menü zurückzukehren)

 Ausloggen

Moodle-Notenbuch

Unsere Schulverwaltung wird über das Moodle-System abgewickelt. Hier finden Sie auch das Notenbuch, bei dem Sie die Noten einsehen können, die Ihre Lehrkräfte nach der Korrektur eingetragen haben.

Am Ende des Schuljahres werden diese Einträge archiviert und sind dann nicht mehr einsehbar – bitte sorgen Sie für eine rechtzeitige Sicherung Ihrer Informationen.

Die Auszubildenden sind verpflichtet auf Rückfragen Ihrer Ausbilder, diese über die Noten zu informieren.

Verhalten im Unterrichtsraum

Das Essen im Unterrichtsraum ist nicht gestattet. Getränkebehälter und Flaschen jeder Art sind von den PC-Arbeitsplätzen fernzuhalten. Bitte hinterlassen Sie den Unterrichtsraum sauber und entsorgen Sie Ihren Müll in die vorgesehenen Behälter im Klassenraum. Schieben Sie beim Verlassen des Klassenzimmers Ihren Stuhl an den Arbeitsplatz/Tisch zurück.

Verbrauchsstoffgeld/Kopiergeld

Das Verbrauchsstoffgeld beträgt **15,00 Euro**. Der Betrag ist von den Schülerinnen und Schülern auf nachfolgendes Konto zu überweisen:

Bankverbindung: Stadtparkasse München:
Empfänger: Berufsschule für IT
IBAN: DE98 7015 0000 0023 2209 81
BIC: SSKMDEMM
Verwendungszweck: **Kopiergeld, Nachname, Vorname, Klassenbezeichnung**
(Beispiel: „Kopiergeld, Mustermann, Heike, 1 FS 15 2“)

Um unnötige Mahngebühren zu vermeiden überweisen Sie bitte das Kopiergeld **spätestens** bis zum **15. Oktober 2019**.

Anmeldung am pädagogischen Netz

Die Anmeldeprozedur für SchülerInnen erfolgt mittels folgender Daten:

Benutzername:	<i>vorname.nachname</i>
Bei mehreren UsernInnen mit gleichem Vor- und Nachnamen wird von dieser Regelung abgewichen. Fragen Sie bitte Ihre Klassenleitung nach Ihrem Benutzernamen.	
Kennwort:	Voreingestelltes Passwort ist „12345678“ <i>Bitte sofort nach dem ersten Login ändern!</i>
Anmelden an:	MSCHOOL-AD (<i>ist in der Regel bereits voreingestellt</i>)



Nutzungsordnung und Datenschutzvereinbarung zu den EDV-Einrichtungen an der Städtischen Berufsschule für Informationstechnik

Für die Nutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schülerinnen und Schüler gilt an der Berufsschule für Informationstechnik in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen folgende Nutzungsordnung. Die Mediene Ausstattung und technisches Unterrichtsmaterial sowie die Lern- und Kommunikationsplattform Moodle stehen allen Schülerinnen und Schülern unserer Schule unter Einhaltung nachfolgender Regelungen zur Verfügung:

1. Sorgsamer Umgang

Jede Nutzerin/jeder Nutzer muss mit den Computern, Druckern, Scannern etc. sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind sofort der aufsichtführenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen am Betriebssystem bzw. den zur Verfügung gestellten IT-Systemen sind nicht erlaubt. Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen hat der Verursacher/die Verursacherin den Schaden zu ersetzen. Gleiches gilt auch für die Nutzung der Lernplattform sowie das gegen Unterschrift kostenlos zur Verfügung gestellte technische Unterrichtsmaterial (USB-Massenspeicher mit Lernsoftware).

1. Passwörter

Jede Benutzerin/jeder Benutzer darf sich nur mit ihrem/seinem eigenen Benutzernamen in das Netzwerk einwählen. Das Passwort muss geheim gehalten, darf niemals anderen Personen zugänglich gemacht werden und gegebenenfalls geändert werden. Zur eigenen Sicherheit muss sich jeder Benutzer bei Abwesenheit, auch bei nur kurzem Verlassen des Arbeitsplatzes, vom System abmelden. Bei Zuwiderhandlungen ist der angemeldete Benutzer/Benutzerin für Folgehandlungen unter seinem Account verantwortlich.

2. Einsatz der Ausstattung nur für schulische Zwecke

Die Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele und andere Programme etc.) sind verboten. Software darf nur durch Lehrkräfte installiert werden. Schülerinnen und Schüler dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse eingehen noch kostenpflichtige Online-Dienste abrufen. Die Hard- und Software des technischen Unterrichtsmaterials (USB-Massenspeicher mit Lernsoftware) darf zu Unterrichtszwecken auch auf privaten Geräten betrieben werden. Dabei darf die Ordnerstruktur und der vorgegebene Speicherort von Arbeitsergebnissen nicht verändert werden.

3. Verbotene Nutzungen

Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte, z.B. pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden. Falls versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden, ist die Anwendung sofort zu schließen.

Dritte Personen dürfen durch die von den Schülern erstellten Inhalte nicht beleidigt bzw. in ihren Persönlichkeitsrechten verletzt werden.

Im Internet und in der Lern- und Kommunikationsplattform dürfen nur Webseiten und Verlinkungen angeboten werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben. Die Veröffentlichung von Internetseiten bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Webmaster/die Schulleitung bzw. die zuständige Lehrkraft.

4. Beachtung von Rechten Dritter

Für fremde Inhalte ist das Urheberrecht zu beachten, d.h. fremde Texte, Logos, Bilder, Karten etc. dürfen nicht ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Urhebers/ der Urheberin auf eigenen Internetseiten verwendet werden.

Die Veröffentlichung von Fotos ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte ihr Einverständnis erklärt haben.

Persönliche Daten von Schülern und Lehrkräften (z.B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung des Betroffenen verwendet werden.

5. Fotos von Schülerinnen und Schülern für interne Zwecke

Im Rahmen der Schülerverwaltung werden Fotos der Schülerinnen/Schüler erstellt, wie z. B. im Softwaresystem WebUNTIS. Diese Aufnahmen dienen nur internen Verwaltungszwecken und werden nicht veröffentlicht.

6. Nutzung des Verlagsangebots des HERDT-Verlages

Die Schule hat eine Vereinbarung mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH in 55249 Bodenheim zur Nutzung des Verlagsangebots geschlossen. Damit können Schülerinnen/Schüler während der Vertragslaufzeit kostenlos auf das Verlagsangebot zugreifen. Die Zugänge sowie Unterlagen/Downloads sind nur für schulische Zwecke gedacht und dürfen nicht weitergegeben werden. Bei Vertragsende sind alle Nutzerinnen/Nutzer verpflichtet, die heruntergeladenen Unterlagen zu löschen.

7. Anmeldung an der CISCO-Netzwerkakademie

Die Berufsschule für Informationstechnik ist gleichzeitig Standort der CISCO Networking Academy. Im Rahmen dieser Zusammenarbeit werden auch Materialien und Inhalte genutzt, die eine (kostenlose) Anmeldung/Registrierung an der CISCO Networking Academy erforderlich machen.

8. Verantwortlichkeit

Jede Schülerin/jeder Schüler ist für die von ihr/ihm erstellten Inhalte zivil- und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden. Des Weiteren ist jede Schülerin/jeder Schüler bei der Nutzung des Service der Lern- und Kommunikationsplattform über das Internet im Sinne dieser Verantwortlichkeit angehalten, nur aktuelle Softwareversionen (Browser, Virenschutz) zu verwenden, um die Sicherheit des Systems, und damit ihrer/seiner personenbezogenen Daten nicht zu gefährden.

Des Weiteren ist jeder Schülerin/jeder Schüler selbst für die ausgehändigten technischen Unterrichtsmaterialien (USB-Massenspeicher mit Lernsoftware) und die damit erzielten Arbeitsergebnisse verantwortlich.

Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können.

9. Datenschutz und Daten

Auf schulischen Rechnern, den technischen Unterrichtsmaterialien (USB-Massenspeicher) sowie auf der Lern- und Kommunikationsplattform gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrer haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schülerinnen und Schülern erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Sie können alle Aktivitäten am Rechner und dem ausgegebenen USB-Massenspeicher beobachten und sind verpflichtet, bei Bedarf einzugreifen.

10. Verstoß gegen die Nutzungsordnung

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung der EDV-Einrichtungen und der Lern- und Kommunikationsplattform auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

[Stand: September 2019]

Ergänzende Datenschutzhinweise zur Übermittlung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs

Im Folgenden informieren wir Sie nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Übermittlung personenbezogener Daten im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs.

1. Verantwortlich für die Datenerhebung ist die
Städtische Berufsschule für Informationstechnik
Riesstr. 34
80992 München
Telefon: 089 - 233 85200
Telefax: 089 - 233 85201
E-Mail: bs-informationstechnik@muenchen.de

2. Unseren Datenschutzbeauftragten können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:
Landeshauptstadt München
Behördlicher Datenschutzbeauftragter
Burgstr. 4
80331 München
E-Mail: datenschutz@muenchen.de

3. Zweck der Datenübermittlung im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs ist es, folgende externe Stellen über folgende ausbildungsrelevante Sachverhalte zu informieren, soweit die Weitergabe der Daten jeweils erforderlich ist:
- die Ausbildungsbetriebe über
 - alle ausbildungsbedeutsamen Angelegenheiten,
 - Fehltage und Beurlaubungen, für die der Schule keine Ablichtung der dem Ausbildungsbetrieb vorgelegten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung übermittelt wurde,
 - Erziehungs-, Ordnungs- und Sicherungsmaßnahmen,
 - einen deutlichen Abfall der schulischen Leistungen.
 - die Kammern über
 - die Durchschnittsnote gern. § 18 Abs. 1 BSO, wenn Sie die Aufnahme dieser Note in das Berufsabschlusszeugnis beantragen,
 - die entsprechenden Maßnahmenträger (z.B. Fachverbände) über
 - Ihren Namen,
 - die von Ihnen besuchte Fachklasse,
 - Ihren Ausbildungsbetrieb,
 um zeitliche Überschneidungen des Berufsschulunterrichts mit Maßnahmen nach § 11 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 BSO zu vermeiden.

Rechtsgrundlagen für die Datenübermittlung im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs sind Art. 6 Abs. 1 Buchstabe c und e, Abs. 2 DSGVO, Art. 85 Abs. 1 a Satz 3 BayEUG, § 25 BSO.

4. Die Verarbeitung Ihrer Daten (Speicherung, Löschung und Vernichtung) im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs richtet sich nach Art. 85 BayEUG i.V.m. §§ 37 ff BaySchO.
5. Weiterhin möchten wir Sie über die Ihnen zustehenden Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung informieren:
- Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
 - liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 Abs. 1 DSGVO).

Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz. Diesen können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

Der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz (BayLfD):

Postanschrift:	Postfach 22 12 19, 80502 München
Adresse:	Wagmüllerstraße 18, 80538 München
Telefon:	089 212672-0
Telefax:	089 212672-50
E-Mail:	poststelle@datenschutz-bayern.de
Internet:	https://www.datenschutz-bayern.de/

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, werden wir prüfen, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

Erklärung zur Nutzungsordnung und Datenschutzvereinbarung zu den EDV-Einrichtungen an der Städtischen Berufsschule für Informationstechnik:

Mit der Nutzungsordnung und den Datenschutzvereinbarungen erkläre ich mich einverstanden und erkenne diese für die Benutzung der schulischen Mediene Ausstattung und der Lern- und Kommunikationsplattform an. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert, zeitlich begrenzt speichert und auch Stichproben vornimmt.

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass eine Einsichtnahme in E-Mails, die über die von der Schule bereitgestellte E-Mail-Adresse versendet oder empfangen wurden, stichprobenartig oder im Einzelfall erfolgen kann. Bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften ist mit zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Folgen zu rechnen.

Hiermit willige ich in die Verwendung meiner personenbezogenen Daten (Name, Vorname, Klasse, E-Mail-Adresse, Noten, Fehlzeiten und die für das Entschuldigungsverfahren nötigen Unterlagen) im nichtöffentlichen Bereich der Lern- und Kommunikationsplattformen Moodle und WebUNTIS ein. Diese Daten werden ausschließlich für interne schulorganisatorische Zwecke der Städtischen Berufsschule für Informationstechnik verwendet.

Ich erlaube die Aufnahme eines Fotos von mir zum schulinternen Gebrauch und zur Erstellung einer Klassenfotoliste und stimme der Erstellung von Klassenfotos bzw. Gruppenfotos zu und deren Speicherung gemäß den Richtlinien der EU-DSGVO zu.

Die Rechteeinräumung am Bild erfolgt ohne Vergütungsanspruch und umfasst auch das Recht zur Nachbearbeitung von Fotos, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist.

Die Einwilligung ist jederzeit widerruflich. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie bis zum Ende der Schulzugehörigkeit.

Ich gestatte auch die Anmeldung/Registrierung an der CISCO Networking Academy für schulische Zwecke.

Die Einwilligung ist jederzeit widerruflich. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie bis zum Ende der Schulzugehörigkeit.

Bitte unterschreiben Sie bzw. Ihre Erziehungsberechtigte(n) diese Vereinbarung auf der separaten Ausfertigung und geben Sie diese umgehend an Ihre(n) Klassenleiter(in) zurück!

Weitere Informationen

Mobiltelefone: An den bayerischen Schulen gilt für alle Schülerinnen und Schüler ein generelles **Verbot für Mobiltelefone**.
Wie schon im Art. 56, Abs. 5 BayEUG formuliert, sind „(...) im Schulgebäude und auf dem Schulgelände (.) Mobilfunktelefone und sonstige digitale Speichermedien, die nicht zu Unterrichtszwecken verwendet werden, auszuschalten.“

Regelungen für die Berufsschule für Informationstechnik:

- Die Geräte sind während des Unterrichts auszuschalten und wegzupacken.
- Eine Aufladung während des Unterrichts ist **nicht** gestattet. Eine Möglichkeit dafür besteht allerdings im Schülerarbeitszimmer (Raum 2.0.16.).

Der Missbrauch in den vergangenen Jahren hat leider dazu geführt, dass wir uns gezwungen sehen, auf die Einhaltung dieses Verbots zu bestehen und **bei Verstößen die Geräte vorübergehend einzuziehen**. In diesem Fall haben Sie dafür zu sorgen, dass eine enthaltene SIM-Karte auf Anforderung aus dem Gerät genommen werden kann.

Audio-/ Foto-/ Videoaufzeichnungen:

Nicht von der Lehrkraft/Schulleitung autorisierte Ton- und Bildaufzeichnungen (Foto oder Video) sind aus datenschutzrechtlichen Gründen im **gesamten Schulbereich verboten** und führen ggf. zu schulordnungsrechtlichen Konsequenzen!

Schulsanitätsdienst:

Voraussetzungen:

- mindestens ein Erste-Hilfe-Kurs (8 Doppelstunden = 2 volle Tage)
- Besitz eines Mobiltelefons

Wir bieten:

- professionelles Material
- auf Wunsch eine Bemerkung im Zeugnis („Die Schülerin/Der Schüler hat ehrenamtlich im Schulsanitätsdienst mitgewirkt.“)

Interessierte SchülerInnen werden in den ersten Tagen mit einer Lautsprecherdurchsage aufgefordert, zur Einweisung und Datenerhebung zu kommen (auch SchülerInnen, die bereits im Vorjahr daran teilgenommen haben).

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte **Herrn Gottfried** (Lehrerzimmer Raum 2.1.22 oder gt@bsinfo.eu).

Schülerarbeitszimmer:

Im Erdgeschoss (Raum 2.0.16) befindet sich das Schülerarbeitszimmer mit sechs PCs und einem Drucker. Dieser Rückzugs- und Arbeitsraum kann von unseren Schülern täglich ab 7:00 Uhr genutzt werden. Zur Lektüre befinden sich dort zahlreiche Zeitschriften, z.B. auch englischsprachige (Business) Spotlights und zur Verfügung gestellte Bücher (inkl. einer kleinen englischsprachigen Büchersammlung).

Abschluss/Schulabschluss

Anerkennung des Mittleren Schulabschlusses (§ 18 BSO):

Haben Sie vor Ausbildungsbeginn noch keinen Mittleren Schulabschluss erlangt (keinen Realschul- oder vergleichbaren Schulabschluss), können Sie diesen mit erfolgreichem Abschluss der Berufsschule erhalten.

Voraussetzungen für die Verleihung des Mittleren Schulabschlusses sind:

Durchschnittsnote von mindestens 3,0 in allen Fächern mit Ausnahme von Sport

- bestandene Abschlussprüfung
- mindestens Note 4 im Fach Englisch

Die Englischkenntnisse können nachgewiesen werden:

- im Abschlusszeugnis der Berufsschule
- im Abschlusszeugnis der Mittelschule (erfolgreicher oder qualifizierender Mittelschulabschluss)
- im Jahreszeugnis der Jahrgangsstufe 9 oder 10 des Gymnasiums
- durch ein staatlich anerkanntes Englisch-Zertifikat

Falls Sie bereits einen Mittleren Schulabschluss haben, können Sie im Falle eines **besseren** Notendurchschnitts im **Berufsschulzeugnis** die Eintragung **beantragen**.

Für die Berechnung des Durchschnitts zählen Sie alle Noten des Abschlusszeugnisses mit Ausnahme von Sport zusammen.

Anerkennung des Mittelschulabschlusses (§ 18 BSO):

Schülerinnen und Schüler, die **ohne** Mittelschulabschluss eine Berufsausbildung erfolgreich abschließen, erhalten diesen **auf Antrag** (Ansprechpartner: Klassenleitung) zuerkannt.

Können Sie vorzeitig zur IHK-Abschlussprüfung zugelassen werden?

Eine vorzeitige Zulassung zur IHK-Abschlussprüfung ist möglich, wenn Ihr Ausbildungsbetrieb damit einverstanden ist, dass Sie vor dem regulären Prüfungstermin zur Abschlussprüfung zugelassen werden und Sie die schulischen Voraussetzungen erfüllen. Dazu müssen Sie am Ende der 11. Jahrgangsstufe der Berufsschule in den prüfungsrelevanten Fächern eine Durchschnittsnote von 2,5 oder besser haben.

Der Antragszeitpunkt für die vorzeitige Zulassung ist spätestens 6 Monate **vor** dem gewünschten Prüfungstermin.

Ihr Ausbildungsbetrieb und Sie müssen diesen Antrag auf vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung bei der IHK stellen. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der IHK für München und Oberbayern:

www.muenchen.ihk.de

Geben Sie „vorzeitige Prüfungszulassung“ als Suchbegriff ein.

Wo finden Sie Informationen zu den Ausbildungsprüfungen der IHK?

Wichtige Informationen zu den Ausbildungsprüfungen der IT-Berufe finden Sie auf der Homepage der IHK für München und Oberbayern.

Geben Sie „Ausbildungsprüfung“ als Suchbegriff ein. Hier finden Sie auch Statistiken, Terminpläne sowie eine Übersicht mit Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern im Prüfungsreferat der IHK.

Was passiert, wenn Sie die IHK-Abschlussprüfung nicht bestehen?

Wird die IHK-Abschlussprüfung im ersten Anlauf nicht geschafft, steht Ihnen das Recht zu, eine Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, höchstens jedoch um ein Jahr, zu beantragen. Sind Sie noch schulpflichtig, müssen Sie sich auch bei der Berufsschule erneut anmelden. Auch wenn die Berufsschulpflicht bereits erfüllt ist, empfehlen wir dringend den weiteren Berufsschulbesuch, damit die vorhandenen Wissenslücken geschlossen werden können.

Wann erhalten Sie eine Anerkennung für besondere Leistungen?

Im Rahmen der Abschlussfeier werden einige Schülerinnen und Schüler für besondere Leistungen durch die Schulleitung geehrt. Es werden Schülerinnen und Schüler ausgezeichnet, die durch sehr gute Noten und aber auch durch Engagement und Zuverlässigkeit (z.B. **keine** unentschuldigten Fehltage) aufgefallen sind. Als Anerkennung gibt es z.B. Urkunden, Geldpreise und eine entsprechende Bemerkung im Abschlusszeugnis.

Informationen zum Sportunterricht an der Berufsschule für Informationstechnik

Stand: 01.2019

1. Sportunterricht ist für alle Schülerinnen und Schüler Pflichtunterricht!

Aus diesem Grunde gilt:

- Befreiungen vom Sportunterricht sind grundsätzlich nur mit einem ärztlichen Attest möglich. Befreiungen über einen längeren Zeitraum (mehrere Monate, maximal bis zum Schuljahresende) sind nur mit einem fachärztlichen Attest, über den Fachbetreuer für Sport möglich.
- Atteste und Entschuldigungen sind bei der Klassenleitung in elektronischer Form (im Onlineentschuldigungssystem hochladen) und eine Kopie bei der Sportlehrkraft abzugeben.
- Auch mit einem ärztlichen Attest besteht generell Anwesenheitspflicht in der Halle. Im Einzelfall, in Rücksprache mit dem Fachbetreuer Sport und der Sportlehrkraft kann auch eine Befreiung von der Anwesenheitspflicht erfolgen.
- Unabhängig von den üblichen Entschuldigungsregeln sind Sportbefreiungen am Unterrichtstag, nur durch die jeweilige Sportlehrkraft möglich!
- Werden in einer, ohne hinreichende Entschuldigung versäumten Sportstunde, Leistungserhebungen durchgeführt, werden diese mit der Note ungenügend bewerten. Im Wiederholungsfall ist mit weiteren Maßnahmen zu rechnen. Diese Regelung trifft auch zu, bei einer Anwesenheit ohne entsprechende Sportkleidung.

2. Für den Sportunterricht bedarf es besonderer Regeln!

- Es sind Sportbekleidung und nichtfärbende Hallensportschuhe erforderlich.
⇒ keine Straßenbekleidung, keine auf der Straße genutzten Schuhe.
- Brillenträger benötigen eine für den Schulsport geeignete Brille.
- Aus hygienischen Gründen ist es selbstverständlich, dass nach dem Sportunterricht geduscht wird.
- Für das Aufräumen der benutzten Sportgeräte ist die ganze Klasse verantwortlich. Die Umkleiden werden erst aufgeschlossen, wenn alles ordnungsgemäß aufgeräumt wurde.
- Verletzungen sind der Sportlehrkraft sofort zu melden (Unfallversicherung)!
- Wertgegenstände sind im gesamten Schulbereich nicht versichert. In der Sporthalle können Wertgegenstände deponiert und versperrt werden (keine Taschen).
- Uhren, Schmuck und Kopfbedeckung jeder Art müssen unaufgefordert, **ohne Ausnahmen**, vor dem Sportunterricht abgenommen oder entsprechend abgeklebt werden (Unfallgefahr). Eine Teilnahme am Sportunterricht mit Schmuck bzw. Kopfbedeckung (einzige Ausnahme: Kopftuch bei Mädchen aus religiösen Gründen) ist verboten.

3. Benotung:

Die Sportnote wird gebildet aus der individuellen Leistungsfähigkeit, dem Engagement, der Einsatzbereitschaft und dem sportlichen Leistungsvermögen in unterschiedlichen Sportarten. Grundvoraussetzung dazu ist eine regelmäßige und aktive Teilnahme am Sportunterricht.

4. Hallenordnung:

- Zusätzlich zur Hausordnung, ist im Bereich der Sporthallen die Hallenordnung zu beachten (ausgehängt im Schaukasten der Sporthalle).

Hallenordnung

für die Sporthallen

im Berufsschulzentrum an der Riesstraße

Geltungsbereich

Diese Hausordnung gilt für alle Nutzer der Sporthallen an der Riesstraße und ist mit dem Betreten des Schulgrundstücks zu akzeptieren.

Benutzungsrecht

- (1) Die Sporthallen sind Eigentum der Landeshauptstadt München. Sie dienen vornehmlich dem Schul- und Vereinssport, aber auch für andere Veranstaltungen nach den Förderrichtlinien der Landeshauptstadt München.
- (2) Ein Anspruch der Allgemeinheit auf Benutzung der Sporthallen besteht nicht.
- (3) Jede außerschulische Benutzung der Sporthallen bedarf einer vertraglichen Vereinbarung mit der Landeshauptstadt München.
- (4) Die Sporthallen dürfen nur innerhalb der festgelegten oder vertraglich vereinbarten Nutzungszeiten und für den genehmigten Zweck in Anspruch genommen werden.
- (5) Der Vertrag kann durch die Landeshauptstadt München nach vorheriger schriftlicher Abmahnung fristlos gekündigt werden, wenn der Nutzer gegen diese Sporthallenordnung oder die Nutzungsvereinbarung verstößt.

Aufenthalt

- (1) Schülerinnen und Schüler dürfen die Sporthalle nur in Anwesenheit einer verantwortlichen Lehrkraft betreten.
- (2) Sportgruppen von Vereinen dürfen nur in Anwesenheit eines verantwortlichen Übungsleiters, entsprechend dem Hallenbelegungsplan oder einer entsprechenden Vereinbarung, die Sporthalle betreten.
- (3) Bei Veranstaltungen ist der jeweilige Vertragsnehmer für die Personen im Hallenbereich verantwortlich.

Verhalten allgemein

- (1) Innerhalb der Sporthalle hat sich jeder Besucher so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder – mehr als nach den Umständen vermeidbar – behindert oder belästigt wird.
- (2) Vor dem Eingang der Halle dürfen keinerlei Fahrzeuge geparkt werden. Fahrräder sind an den entsprechenden Fahrradständern abzustellen.
- (3) Grillen, offenes Feuer sowie Rauchen ist im gesamten Schulgelände verboten.
- (4) Die Nutzer und Besucher haben den Anordnungen der weisungsbefugten Personen Folge zu leisten.
- (5) Alle Ein- und Ausgänge sowie die Fluchtwege sind entsprechend der Unfallverhütungsvorschriften bzw. der Brandschutzverordnung freizuhalten.
- (6) Die Nutzer haben alle Einrichtungen und das Inventar pfleglich zu behandeln und auf einen sparsamen Energieverbrauch zu achten. Wettkampfbeleuchtung ist ausschließlich für Wettkampfveranstaltungen vorgesehen. Im Schul- und Trainings-betrieb ist maximal Trainingsbeleuchtung zu verwenden.
- (7) Nach Beendigung der Benutzung sind die Sporthallen, Geräteräume und Umkleiden in einem ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen.
- (8) Wird nach der Nutzung der Halle ein zusätzlicher Reinigungsbedarf festgestellt, werden die anfallenden Kosten dem Verursacher in Rechnung gestellt werden.
- (9) Beim Verlassen der Sporthallen sind die Hallenbeleuchtungen und die Verstärkeranlagen auszuschalten bzw. die Hallentüren, durch den jeweiligen Nutzer, zu verschließen.

Verhalten im Hallenbereich

- (1) Die jeweiligen Sporthallen dürfen die Nutzer nur in Anwesenheit der verantwortlichen Lehrkraft, des entsprechenden Übungsleiters oder des Veranstalters nutzen. Diese sind für die Einhaltung der Hallenordnung verantwortlich.
- (2) Die Sporthallen dürfen nicht mit Straßenschuhen betreten werden.
- (3) Die verwendeten Sportschuhe müssen abriebfeste, möglichst helle Sohlen haben und sauber sein. Die Sportschuhe dürfen auf dem Hallenboden keine Spuren hinterlassen. Die verantwortlichen Personen

sind befugt und angewiesen, die Beschaffenheit der Sportschuhe zu kontrollieren und, wenn nötig ein Verbot für das Betreten der Sportfläche mit den beanstandeten Sportschuhen auszusprechen.

(4) Für das Wechseln der Kleidung sind die vorhandenen Umkleieräume zu benutzen. Die Umkleieräume können durch die Verantwortlichen verschlossen werden. Eine Haftung für Gegenstände besteht jedoch nicht.

(5) In die Hallen dürfen Sporttaschen mitgenommen werden, keine losen Kleidungsgegenstände oder Straßenschuhe.

(6) Das Rauchen ist nicht nur im Hallenbereich, sondern auf dem gesamten Gelände des Schulzentrums untersagt.

(7) Der Verzehr von Speisen und Getränken in den Sporthallen und Geräteräumen ist nicht erlaubt. Ausnahmsweise kann das Trinken von Wasser gestattet werden, es dürfen jedoch keine Glasflaschen in die Hallen mitgenommen werden.

(8) Der Bereich zwischen Umkleiden und den Sporthallen (Fluchtwege) darf zu keiner Zeit durch Gegenstände (z. B. Tische, Bänke) verstellt werden.

Einrichtungen und Geräte

(1) Geräte und alle Einrichtungen der Sporthalle dürfen nur ihrer Bestimmung gemäß benutzt werden. Jede Verwendung, die Beschädigungen verursachen könnte, hat zu unterbleiben.

(2) Geräte sind nach Gebrauch an die dazu bestimmten Plätze zurückzubringen.

(3) Matten sind zu tragen und nicht über den Boden zu ziehen.

(4) Verstellbare Turngeräte (z. B. Kästen) sind nach der Benutzung wieder in die ursprüngliche Größe zu bringen

(5) Die Sportlehrer sowie Übungsleiter haben die Sicherheit der Geräte laufend zu überwachen, insbesondere vor Unterrichtsbeginn bzw. vor Trainingsbeginn. Dies gilt auch für den Spielbetrieb. Tore dürfen nur mit DIN-gerechten Verankerungen verwendet werden.

(6) Schuleigene bzw. vereinseigene Sportgeräte sind nach der Benutzung in den entsprechenden Geräteräumen und Kästen zu verschließen.

(7) Vereinseigene Sportgeräte und Gegenstände dürfen nur in den Geräteräumen für Vereine gelagert werden

(8) Die leihweise Entnahme von Geräten, für eine Verwendung außerhalb der Sporthallen, ist nicht gestattet.

Mängel und Schäden

(1) Die vor oder während der Nutzungszeit festgestellten Mängel sind dem Sachwalter bzw. der Technischen Hausverwaltung oder dem zuständigen Personal umgehend zu melden. Schadhafte Geräte und Anlagen dürfen nicht benutzt werden.

Haftung

(1) Das Betreten und Benutzen der Sporthalle erfolgt auf eigene Gefahr.

(2) Für Personen- und Sachschäden, die durch Dritte verursacht werden, übernimmt die Landeshauptstadt München keinerlei Haftung.

(3) Unfälle und Schäden sind der Landeshauptstadt München bzw. der Sachwaltung des Schulzentrums unverzüglich zu melden.

Zu widerhandlungen

(1) Personen, die gegen die Vorschriften der Sporthallenordnung verstoßen, können ohne Entschädigung aus der Sporthalle verwiesen und mit einem Hallenverbot belegt werden.

(2) Verstöße von Schülern, Trainingsgruppen und Mannschaften gegen diese Sporthallenordnung sowie sonstige bedeutsame Vorkommnisse infolge der Nutzung werden durch die Verantwortlichen der Landeshauptstadt München untersucht und geahndet.

Hausrecht / Aufsicht

(1) Das Hausrecht hat die Landeshauptstadt München, vertreten für die schulische Nutzung durch die Schulleitungen, die Lehrkräfte und die technische Hausverwaltung bzw. für die außerschulischen Nutzungen durch den Sachwalter, die Schulleitungen, den Mitarbeitern der Technischen Hausverwaltung sowie dem Fachbetreuer des Berufsschulzentrums.

(2) Diese Personen sind befugt, gegenüber allen Benutzern Anordnungen zu treffen sowie Weisungen zu erteilen, die dem Schutz des Objektes und einem reibungslosen Sportbetrieb dienen.

Hausordnung

1 Grundsätze

Diese Hausordnung gilt für alle Personen die diese Anlage betreten.

In den Schulen unseres Hauses arbeiten und lernen unterschiedliche Menschen, je nach Alter, Nationalität, Interessen, Weltanschauung und persönlicher Meinung. Sie alle sollen sich wohlfühlen, weil nur dann ein gemeinsamer Erfolg von Lernen und Arbeiten möglich ist.

Dies setzt voraus, dass wir alle zu einem guten Gelingen und einem guten Zusammenleben beitragen und versuchen, das schulische Leben in diesem Haus so gut wie möglich zu gestalten.

2 Aufenthaltsregelung

Das Schulhaus ist während der Unterrichtszeit von 06:30 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet.

Die Flure im Unterrichts- und Verwaltungsbereich werden von den Schülerinnen und Schülern der jeweiligen Schule genutzt.

Für den Aufenthalt vor und nach dem Unterricht sowie in den Pausen oder Freistunden stehen die Bereiche außerhalb der Unterrichts- und Verwaltungsflore zur Verfügung. Damit sich dort alle wohlfühlen können, halten Sie diese Zonen bitte so sauber wie die Unterrichtsbereiche. Während der kleinen Pausen soll das Schulgelände nicht verlassen werden.

Schulfremde Personen dürfen sich nur mit Genehmigung der Schulleitung auf dem Gelände aufhalten. Sie sind verpflichtet sich bei der Technischen Hausverwaltung oder im Sekretariat der entsprechenden Schule anzumelden.

Beachten Sie bitte die gesonderten Regelungen für die Sportanlagen.

3 Fahrzeuge

Für PKW und Motorräder der Schüler stehen keine gesonderten Parkplätze zur Verfügung. Fahrräder werden auf den ausgewiesenen Flächen abgestellt.

Außerhalb des Schulgeländes bemühen Sie sich bitte um ein rücksichtvolles Verhalten gegenüber den Anwohnern und Passanten.

4 Verpflegung

Zur Verpflegung stehen die Kantine und ein Kiosk zur Verfügung.

5 Sauberkeit

Jede Schülerin und jeder Schüler wird gebeten, den von ihr/ihm benutzten Unterrichtsraum und die Gänge sauber zu hinterlassen.

Auf den Holzfensterbänken dürfen keine Getränke abgestellt werden. Verschmutzungen bzw. Beschädigungen sind unter Umständen nicht reparabel. Falls doch Flüssigkeiten auf den Fensterbrettern sind, bitte sofort wegwischen.

In den Klassenzimmern erfolgt eine Mülltrennung. Die blauen Tonnen sind für Papier und die hellgrauen sind für Restmüll vorgesehen.

Es wird gebeten, Einwegverpackungen zu vermeiden.

Bitte wirken Sie alle mit!

Es wird gebeten besonders auf die Reinhaltung der Toiletten zu achten. Verlassen Sie diese Räume in dem Zustand, in dem Sie sie anzutreffen wünschen.

6 Brandfall/Feueralarm

Der Feueralarm wird mit einem Signalton ausgelöst. Brandfälle sind unverzüglich einem Hausmeister oder dem Sekretariat, der Schulleitung oder einer Lehrkraft zu melden. Verhaltensmaßnahmen und Fluchtwege sind in jedem Klassenzimmer angeschlagen. Die Klassenleitung informiert zu Beginn des Schuljahres die Schülerinnen und Schüler über die Fluchtwege.

Im Falle eines Feueralarms wird das Schulgebäude klassenweise unter Aufsicht der Lehrkräfte auf den für die einzelnen Räume vorgeschriebenen Fluchtwegen verlassen. Die Fenster sind zu schließen, die Zimmertüren werden geschlossen, aber nicht versperrt, das Licht ist angeschaltet, Aufzüge dürfen nicht benutzt werden. Die Klassen bleiben nach der Räumung des Schulhauses an den Sammelstellen zusammen.

7 Erste Hilfe

Wenn Erste Hilfe benötigt wird, verständigen Sie bitte unverzüglich das Sekretariat/Schulleitung, die unverzüglich den Schulsanitätsdienst verständigt bzw. weitere Maßnahmen einleitet.

8 Plakate

Plakatierungen und sonstige Aushänge sind durch die jeweilige Schulleitung zu genehmigen. An den Wänden und Glastüren dürfen keine Mitteilungen und Plakate angebracht werden.

9 Rauchen, Alkohol und Drogen

Im Schulgebäude und in den Außenanlagen darf nicht geraucht werden. Dies schließt auch Elektrozigaretten, etc. ein. Verboten ist ebenfalls der Konsum von Alkohol und Drogen.

10 Mobiltelefone und Aufzeichnungsgeräte

Um einen störungsfreien Unterricht zu gewährleisten und die Persönlichkeitsrechte zu schützen, ist das Mitführen von Mobiltelefonen und / oder Aufzeichnungsgeräten in eingeschaltetem Modus grundsätzlich während des gesamten Schultages verboten. Ausnahmen werden durch schulinterne Regelungen festgelegt. Bei Zuwiderhandlungen können diese Geräte eingezogen und Ordnungsmaßnahmen ausgesprochen werden.

11 Schadensfälle und Haftung

Beschädigungen, Verluste und Diebstähle sind sofort im Sekretariat zu melden. Fundsachen sind im jeweiligen Sekretariat abzugeben.

Alle Personen, die sich im Bereich der Schulanlage aufhalten, werden gebeten, mit allen Gegenständen und Einrichtungen sorgsam umzugehen. Bei fahrlässig oder vorsätzlich verursachten Schäden kann die Landeshauptstadt München Schadensersatzansprüche gegenüber dem Verursacher geltend machen. Für den Schutz von Privateigentum ist jede Person grundsätzlich selbst verantwortlich. Bei Verlust von Gegenständen besteht grundsätzlich kein Ersatzanspruch.

12 Umweltschutz und Energieverbrauch

Jede überflüssige Beleuchtung ist zu vermeiden. Die Fenster sollten nur vorübergehend zum Stoßlüften geöffnet werden, da sonst im Sommer die Bauteilkühlung nicht funktioniert und im Winter Energie verschwendet wird.

13 Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen der Landeshauptstadt München

Für die Nutzung aller EDV-Geräte gilt die „Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an der Schule“ der Landeshauptstadt München.

Grundsätzlich gilt die Bitte an alle Beteiligten, sich stets so zu verhalten, dass ein reibungsloses und rücksichtsvolles Miteinander gewährleistet ist.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Schullaufbahn!

Hausordnung Stand 17.12.2013

BLOCKPLAN 2019/2020

Städtische Berufsschule für Informationstechnik
Riesstraße 34, 80992 München



Blockplan 2019/20

Stand: 19.03.2019

Jahr	Monat	Kalenderwoche	Unterrichtswoche	Zeitraum			Unterrichtstage	10. Jahrgang			11. Jahrgang			12. Jahrgang			DBFH	
				Montag	-	Freitag		1. ZG	2. ZG	3. ZG 10. Klasse	1. ZG	2. ZG	3. ZG	3. ZG regulär	3. ZG Verkürzter	3. ZG Winterprüfung		
2019	Sept.	37	1	09.09.2019	-	13.09.2019	4											
		38	2	16.09.2019	-	20.09.2019	5											
		39	3	23.09.2019	-	27.09.2019	5											
		Okt.	40	4	30.09.2019	-	04.10.2019	4										
			41	5	07.10.2019	-	11.10.2019	5										
			42	6	14.10.2019	-	18.10.2019	5										
		43	7	21.10.2019	-	25.10.2019	5											
	Allerheiligen	Nov.	44		28.10.2019	-	01.11.2019											
			45	8	04.11.2019	-	08.11.2019	5										
			46	9	11.11.2019	-	15.11.2019	5										
			47	10	18.11.2019	-	22.11.2019	4										
		Dez.	48	11	25.11.2019	-	29.11.2019	5										
			49	12	02.12.2019	-	06.12.2019	5										
			50	13	09.12.2019	-	13.12.2019	5										
			51	14	16.12.2019	-	20.12.2019	5										
Weihnachten		52		23.12.2019	-	27.12.2019												
2020	Jan.	1		30.12.2019	-	03.01.2020												
		2	15	06.01.2020	-	10.01.2020	4											
		3	16	13.01.2020	-	17.01.2020	5											
		4	17	20.01.2020	-	24.01.2020	5											
		Feb.	5	18	27.01.2020	-	31.01.2020	5										
			6	19	03.02.2020	-	07.02.2020	5										
			7	20	10.02.2020	-	14.02.2020	5										
		8	21	17.02.2020	-	21.02.2020	5											
	Frühjahr	März	9		24.02.2020	-	28.02.2020											
			10	22	02.03.2020	-	06.03.2020	5										
			11	23	09.03.2020	-	13.03.2020	5										
			12	24	16.03.2020	-	20.03.2020	5										
		April	13	25	23.03.2020	-	27.03.2020	5										
			14	26	30.03.2020	-	03.04.2020	5										
			Ostern	15		06.04.2020	-	10.04.2020										
16		13.04.2020		-	17.04.2020													
Mai	17	27		20.04.2020	-	24.04.2020	5											
	18	28	27.04.2020	-	01.05.2020	4												
	19	29	04.05.2020	-	08.05.2020	5												
	20	30	11.05.2020	-	15.05.2020	5												
	21	31	18.05.2020	-	22.05.2020	4												
	22	32	25.05.2020	-	29.05.2020	5												
	23		01.06.2020	-	05.06.2020													
Pfingsten	Juni	24		08.06.2020	-	12.06.2020												
		25	33	15.06.2020	-	19.06.2020	5											
		26	34	22.06.2020	-	26.06.2020	5											
		27	35	29.06.2020	-	03.07.2020	5											
	Juli	28	36	06.07.2020	-	10.07.2020	5											
		29	37	13.07.2020	-	17.07.2020	5											
		30	38	20.07.2020	-	24.07.2020	5											

1. ZG

2. ZG

3. ZG

10. Klasse

1. ZG

2. ZG

3. ZG

nur 2VA/VS

Di/Mi

Do/Fr

3. ZG
regulär

3. ZG
Verkürzter

3. ZG
Winterprüfung

10.

11.

12.

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

4

5

5

4

5

5

5

5

5

5

5

Di/Mi

Do/Fr

Legende:

2 bedeutet: die ersten 2 Tage der Woche,
3 bedeutet: die letzten 3 Tage der Woche

Klassenbezeichnungen: 1 FS 15 2 => 1 = Ausbildungsjahr - hier 1. Aj.
Beruf - hier FS = Fachinformatiker Systemintegration
15 = fortlaufende Klassennummerierung
2 = Zeitgruppe - hier 2. Zeitgruppe

3 KA 02 3 => 3 = Ausbildungsjahr - hier 3. Aj.
Beruf - hier KA = Kaufleute
02 = fortlaufende Klassennummerierung
3 = Zeitgruppe - hier 3. Zeitgruppe

CHECKLISTE für den Schulalltag

Abzugebende Unterlagen bei Schuljahresbeginn (an Klassenleitung)

- ☐ Zeugnis der zuletzt besuchten Schule
- ☐ Vertrag mit IHK-Stempel
- ☐ Eintragungsbestätigung der IHK

Weitere Tätigkeiten

- ☐ Kopiergeld überwiesen
- ☐ EDV-Nutzungsvereinbarung unterschrieben an Klassenleitung
- ☐ Nachteilsausgleich aufgrund Legasthenie o.ä. Kontaktaufnahme mit Frau Riemer-Trepohl (siehe Seite 8)

Sinnvolle Hilfsmittel in der Schule

- ☐ Schreibutensilien (Bleistift, Kugelschreiber, Radiergummi)
- ☐ Ordner (mit Registerunterteilung für Fächer)
- ☐ Lineal
- ☐ Nicht programmierbarer Taschenrechner mit Zahlensystemumrechnung
- ☐ IT-Handbuch oder ähnlich geeignetes Nachschlagewerk (