

Herzlich willkommen an der Staatlichen Berufsschule Fürstenfeldbruck

Dieser Schülerleitfaden gehört:

Name	Klasse

Klassenleitung

Diesen Schülerleitfaden können Sie auch auf unserer Homepage www.bs-ffb.de unter dem jeweiligen Fachbereich abrufen.



Hans-Sachs-Straße 2
82256 Fürstenfeldbruck

Tel.: 08141 5003 - 0
Fax: 08141 5003 - 20
E-Mail: nachname@bs-ffb.de

Liebe Schülerinnen und Schüler,

im Folgenden finden Sie wichtige Informationen, um den Weg Ihrer beruflichen Ausbildung zu erleichtern.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg in der Ausbildung und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Ihre Schulleiterin



Andrea Reuß, OStDin

Inhalt

1. Notwendige Unterlagen und Checkliste zum Beginn	3
2. Hausordnung	4
3. Pausenverkauf	7
4. Infektionsschutz	7
5. Nutzungsordnung elektronische Medien	7
6. Datenschutzhinweise zur Übermittlung personenbezogener Daten	9
7. Datenschutzerklärungen Lernplattformen mebis & Office 365	11
8. Merkblatt über die Schulberatung an der Staatlichen Berufsschule Fürstenfeldbruck und andere Beratungsstellen	14
9. Informationen zur Beantragung eines Nachteilsausgleichs und/oder Notenschutzes	16
10. Wertekatalog	18
11. Allgemeine Sicherheitsunterweisung	19
12. Richtiges Verhalten im Alarmfall	20
13. Stundenplan	21
14. Lehrkräfte im BVJ/k-MS	21
15. Arbeitsmittel	22
16. Gesetzliche Grundlagen für Berufsschulen in Bayern	22

1. Notwendige Unterlagen und Checkliste zum Beginn

	Erledigt ☑	Termin 🕒
(Online-) Anmeldebogen		
Kopie des Zeugnisses der zuletzt besuchten Schule beim Klassenleiter abgegeben		
Schweigepflichtsentbindung Sozialpädagogen		
Formular Kenntnisnahme von Ordnungen und Regelungen unterschrieben und beim Klassenleiter abgegeben. Dies betrifft die Kenntnisnahme: <ul style="list-style-type: none"> • der Hausordnung • des Infektionsschutzes • Absenzen Regelung • der Nutzungsordnung elektronische Medien • der Hinweise zur Verarbeitung und Speicherung von Daten nach der DSGVO • des Merkblatts zur Schulberatung und anderer Beratungsstellen • des Wertekatalogs • der Sicherheitsunterweisung 		
Formular Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten unterschrieben und beim Klassenleiter abgegeben		
Formular Einverständniserklärung zur Nutzung der Lernplattform mebis unterschrieben und beim Klassenleiter abgegeben		
Formular Einverständniserklärung zur Nutzung von Office 365 unterschrieben und beim Klassenleiter abgegeben		
Kopiergeld in Höhe von 15,00 € bezahlt		
Datenschutzerklärung „Berufsberatung/Kolping“		
Merkzettel „Krankheitsfall“		
Merkzettel Wochenplan		
Klassensprecher und Stellvertreter gewählt		Anfang Oktober

2. Hausordnung

Diese Hausordnung legt Rechte und Pflichten der Schülerinnen und Schüler, der Lehrkräfte, des Hauspersonals und der Schulleitung fest. Jedes Mitglied unserer Schulgemeinschaft soll sich so verhalten, dass der Unterricht und andere Schulveranstaltungen reibungslos ablaufen können.

1. Unterrichtszeit und Pausen

Die Unterrichtszeiten und Pausen werden durch den Stundenplan festgesetzt und durch den Schulgong angezeigt. 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn sollen sich Schülerinnen und Schüler selbstständig in die Unterrichtsräume begeben.

Außerhalb der Unterrichtszeiten werden die Klassenzimmer grundsätzlich abgeschlossen. Nicht zum Schulgelände gehören die Hans-Sachs-Straße, der Stockmeierweg, die Bahnhofstraße und das Schulgelände der Realschule. In Freistunden, während der Mittagspause und nach Unterrichtsende dürfen Schülerinnen und Schüler das Schulgelände eigenständig verlassen.

2. Abwesenheit von Lehrkräften

Die Klassensprecher sorgen für Ruhe und Ordnung, solange keine offizielle Aufsicht anwesend ist. Sollte 10 Minuten nach Beginn einer Unterrichtsstunde die zuständige Lehrkraft nicht bei der Klasse sein, melden Klassenvertreter dies unverzüglich im Sekretariat.

3. Abwesenheit von Schülerinnen und Schülern

Da an der Berufsschule Schulpflicht besteht, gilt für Unterrichtsversäumnisse folgende Regelung:

a) Für Fachschülerinnen und Fachschüler mit Ausbildungsvertrag:

Wenn Sie wegen Krankheit nicht am Unterricht teilnehmen können, teilen Sie dies am ersten Fehltag umgehend Ihrem Ausbildungsbetrieb mit. Der Ausbildungsbetrieb benachrichtigt unverzüglich den Klassenleiter per E-Mail mit dem entsprechenden Formblatt. Das Formular finden Sie im Download Bereich unserer Homepage. Ihr Arbeitgeber muss darauf angeben, ob eine (elektronische) Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für den Fehltag vorliegt. Eine ordnungsgemäße schriftliche Entschuldigung ist am nächsten Schultag, bei Blockunterricht innerhalb von zwei Tagen, abzugeben (lt. § 20 BaySchO, § 5 Abs. 2 BSO). Bei angekündigten Leistungsnachweisen ist immer ein ärztliches Attest vorzulegen. Wird kein ärztliches Attest vorgelegt, wird der Leistungsnachweis mit der Note ungenügend bewertet.

b) Für Berufsschulpflichtige ohne Ausbildungsvertrag:

Wenn Sie wegen Krankheit nicht am Unterricht teilnehmen können, teilen Sie dies am ersten Fehltag umgehend der Schule telefonisch (08141 5003-0) oder per E-Mail (sekretariat@bsffb.de) unter Angabe Ihres Namens, Ihrer Klasse, Ihrer Klassenleitung und des Grundes Ihrer Abwesenheit mit. Falls Sie sich im Praktikum befinden, müssen Sie bei Krankheit außerdem Ihren Praktikumsbetrieb unverzüglich verständigen. Eine ordnungsgemäße schriftliche Entschuldigung ist innerhalb von zwei Tagen bei Ihrer Klassenleitung abzugeben (§ 20 BaySchO, §5 Abs. 2 BSO). Als ordnungsgemäße schriftliche Entschuldigung gilt eine ärztliche Schul- oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Minderjährige benötigen außerdem noch die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten.

c) Zuspätkommen

Schülerinnen und Schüler, die schuldhaft regelmäßig zu spät kommen, müssen die versäumten Unterrichtszeiten nachholen. Ist ein regelmäßiges Zuspätkommen aufgrund z. B. der öffentlichen Verkehrsmittel nicht vermeidbar, ist das entsprechende Formular auszufüllen und zusammen mit einem Nachweis über die Fahrtzeiten an die Klassenleitung auszuhändigen. Das Formular erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung oder über die Homepage der Schule.

d) Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts:

- wegen Krankheit oder sonstiger Gründe:

Sollten Sie sich während des Schultages z. B. krankmelden, müssen Sie ein Formblatt (vor dem Sekretariat) ausfüllen und dies von der unterrichtenden Lehrkraft unterschreiben lassen. Eine ordnungsgemäße schriftliche Entschuldigung ist nachzureichen.

- wegen schlechter öffentlicher Verkehrsverbindungen:

Sollte es nötig sein früher als der reguläre Unterrichtschluss nach Hause zu gehen (z. B. aufgrund unzumutbarer Zeiten der öffentlichen Verkehrsmittel), so ist das entsprechende Formular auszufüllen und zusammen mit einem Nachweis über die Fahrtzeiten an die Klassenleitung auszuhändigen. Das Formular erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung oder über die Homepage der Schule.

e) Beurlaubungen:

Bei allen anderen Gründen für Unterrichtsversäumnisse (§ 11 BSO) wenden Sie sich bitte rechtzeitig (spätestens 1 Monat vorher) an Ihre Klassenleitung, um eine Beurlaubung vom Unterricht zu beantragen. Dies gilt auch für betriebliche Gründe in außergewöhnlichen Fällen. Die Schulleitung prüft und genehmigt ggf. diese Anträge. Versäumter Unterricht ist i. d. R. mit einem Nachholen verbunden. Das Formblatt erhalten Sie auf unserer Homepage.

d) Unentschuldigtes Fehlen und ärztliches Attest

Schuldhaftes Fehlen wird als Ordnungswidrigkeit beim Landratsamt Fürstfeldbruck angezeigt und mit einem Bußgeldverfahren geahndet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir keine Krankschreibungen von Tele-Ärzten (Tele-Krankschreibungen) sowie rückdatierte ärztliche Atteste akzeptieren.

4. Gesetzliche Unfallversicherung für Schülerinnen und Schüler

Im Unterricht, in den Pausen, bei anderen Schulveranstaltungen und auf dem kürzesten öffentlichen Weg zwischen Wohnung und Schule ist jede Schülerin und jeder Schüler unfallversichert. Bitte melden Sie derartige Unfälle auch in Ihrem eigenen Interesse unverzüglich im Sekretariat.

5. Fundsachen

Fundgegenstände bitte im Sekretariat abgeben.

6. Schulsekretariat

Das Sekretariat ist während der Unterrichtszeiten geöffnet. Die üblichen Schülerangelegenheiten sollen Schülerinnen und Schüler möglichst während ihrer unterrichtsfreien Zeit, vor oder nach dem Unterricht, sowie in den Pausen erledigen. Die Öffnungszeiten des Sekretariats entnehmen Sie bitte der Homepage.

7. Umgang mit Schuleigentum

Wer grob fahrlässig oder mutwillig Einrichtungen der Schule oder Eigentum anderer Mitglieder unserer Schulgemeinschaft verschmutzt oder beschädigt, wird hierfür zur Rechenschaft gezogen. In schweren Fällen erfolgt zusätzlich eine Strafanzeige.

8. Abstellen von Fahrzeugen

Fahrräder können auf den Stellplätzen an der Hans-Sachs-Straße abgestellt werden. Es besteht kein Versicherungsschutz. Für Schülerinnen und Schüler steht eine begrenzte Anzahl an Parkplätzen zur Verfügung. Eine Vergabe erfolgt jährlich auf Antrag über die Verbindungslehrkräfte. Die Parkplätze auf dem Schulgelände sind den Lehrkräften vorbehalten. Alle anderen Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt. Bitte nutzen Sie die öffentlichen Parkplätze.

Die Feuerwehrezufahrten und –anleiterflächen sind stets freizuhalten.

9. Rauchen und Rauschmittel

Das Rauchen (auch von Liquid-Produkten und E-Produkten oder die Benutzung von Snus) sowie der Genuss von Rauschmitteln jeglicher Art sind im Schulgebäude und auf dem Schulgelände untersagt.

10. Extremistische Inhalte

Das Verwenden und Tragen von Symbolen, Kennzeichen, Darstellungen und Kleidungsmarken, die eine extremistische, fremdenfeindliche, antisemitische, rassistische oder insgesamt menschenverachtende Gesinnung signalisieren, ist untersagt. Ebenfalls ist ein entsprechender Austausch über Messenger Dienste verboten. (Art. 84 Abs. 2 und 3 BayEUG, Nutzungsordnung elektronische Medien).

11. Nutzung von Mobiltelefonen und elektronischen Geräten

Die Nutzung von Mobiltelefonen und sonstigen digitalen Speichermedien ist während des Unterrichts grundsätzlich untersagt. Die sonstige Nutzung unterliegt der Nutzungsordnung elektronische Medien-

12. Brandschutz

Im Brandfall gilt: Fenster und Türen schließen (jedoch nicht abschließen!).

Die Gebäude auf den ausgezeichneten Fluchtwegen verlassen und auf den vorgesehenen Sammelplätzen einfinden. Nähere Anweisungen über das Verhalten im Brandfall enthält eine hierzu erlassene Anordnung, die in den Klassenzimmern aushängt.

13. Umweltschutz und Sauberkeit

Wir alle haben eine Verantwortung gegenüber unserer Umwelt. Wir vermeiden und trennen Müll. Bitte achten Sie zudem auf sparsamen Verbrauch von Strom und Wasser, bilden Sie Fahrgemeinschaften – soweit möglich.

Achten Sie bitte auch auf saubere Klassenzimmer, ein sauberes Schulgebäude und Schulgelände.

14. Offene Getränke

Alle offenen Getränke, z.B. Dosen, Becher ohne Deckel oder Flaschen mit Kronkorken sind in den Klassenzimmern verboten.

15. Wertevereinbarung

Um das Schulklima positiv zu beeinflussen, wurde zwischen Schülern, Lehrkräften und Schulleitung eine Wertevereinbarung getroffen. Den Wertekatalog finden Sie im Schülerleitfaden. Er ist als verbindlich anzusehen. Lehrkräfte haben die Möglichkeit Werteverfehlungen zu ahnden.

3. Pausenverkauf

Der Pausenverkauf befindet sich in der Aula und wird vom Pächter Konradhof betrieben. Neben Brotzeiten bietet der Pausenverkauf auf Vorbestellung (bis Donnerstag der Vorwoche) von Montag bis Donnerstag ein warmes Mittagessen an. Dazu ist eine Registrierung beim Abrechnungssystem MensaMax notwendig. Nach Registrierung erhalten Sie beim Pausenverkauf einen Chip, den Sie entweder dort bar oder per Überweisung aufladen können. Mit dem Chip können Sie am Pausenverkauf bargeldlos zahlen, dies führt zu kürzeren Wartezeiten. Alle weiteren Informationen zur Registrierung erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.

4. Infektionsschutz

Nach dem Infektionsschutzgesetz (§34 Abs. 5 IfSG) dürfen Sie die Schule nicht besuchen, wenn Sie an bestimmten Infektionskrankheiten erkrankt sind oder ein entsprechender Krankheitsverdacht besteht (z.B. Keuchhusten). Ebenso besteht für Sie eine Mitteilungspflicht gegenüber der Schule. Das dazugehörige Merkblatt „Gemeinsam vor Infektionen schützen“ mit einer Auflistung aller meldepflichtigen Krankheiten finden Sie auf der Homepage des Robert-Koch-Instituts (www.rki.de).

5. Nutzungsordnung elektronische Medien

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen (auch WLAN) durch Schülerinnen und Schüler, aber auch für die Nutzung privater elektronischer Geräte auf dem Schulgelände gibt sich unsere Schule die folgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten.

Wo

- In den Unterrichtsräumen ist die Nutzung der Geräte nur mit Einwilligung der aufsichtführenden Lehrkraft erlaubt (dies gilt für die schuleigenen, wie für die privaten Geräte der Schülerinnen und Schüler).
- Auf dem restlichen Schulgelände ist die Nutzung von privaten Geräten der Schülerinnen und Schüler erlaubt.

Wann

- Während des Unterrichts ist die Nutzung der schuleigenen Geräte zu Unterrichtszwecken erlaubt.
- Während schriftlichen Leistungsnachweisen werden die Mobiltelefone /elektronischen Speichermedien der Schülerinnen und Schüler auf das Lehrerpult gelegt oder ausgeschaltet in der Schultasche aufbewahrt (Lehrkraft entscheidet).
- Außerhalb des Unterrichts ist die Nutzung privater elektronischer Geräte erlaubt.

Wie

- **Sorgsamer Umgang**

Jede Nutzerin und jeder Nutzer muss mit den schuleigenen Geräten sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind unverzüglich der aufsichtführenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen an der Hardware und am Betriebssystem sind nicht erlaubt. Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen hat der Verursacher den Schaden zu ersetzen.

- **Passwörter**

Deshalb ist es besonders wichtig, dass sich jede Benutzerin und jeder Benutzer nur mit ihrem/seinem eigenen Benutzernamen in das Netzwerk (stationär oder WLAN) einwählen darf. Das Passwort muss geheim gehalten werden, das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten. Wer vermutet, dass sein Passwort anderen Personen bekannt geworden ist, ist verpflichtet, dieses der Lehrkraft/den Systembetreuern zu melden und gegebenenfalls zu ändern. Zur eigenen Sicherheit muss sich jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes vom System abmelden. Für Handlungen, die unter dem jeweiligen Account erfolgen, kann der Passwortinhaber verantwortlich gemacht werden.

- **Einsatz der Ausstattung nur für schulische Zwecke**

Die Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Downloads für private Zwecke (z.B. Musikdateien, Videofilme etc.) sind auch auf privaten Geräten verboten sofern sie über das schuleigene Netz erfolgen. Software darf auf schuleigenen Geräten nur durch Lehrkräfte installiert werden. Im Rahmen der Internetnutzung dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse eingegangen, noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden.

- **Verbotene Nutzungen/ Gesetzliche Rahmenbedingungen**

Es gelten die gesetzlichen Rahmenbedingungen:

- Allgemeines Persönlichkeitsrecht (GG)
- Recht am eigenen Bild (Kunsturhebergesetz)
- Persönlicher Lebensbereich (StGB)
- Urheberrecht (UrhG)

Die Umgehung des WEB-Filters auf schuleigenen Geräten zum Aufruf von Web-Seiten ist verboten.

Es dürfen auf privaten Geräten keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte, z.B. pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzen-

der oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden. Derartiges Verhalten wird zur Anzeige gebracht. Das Mobiltelefon / elektronische Speichermedium wird in diesem Fall der Polizei übergeben.

Es ist darauf zu achten, dass die in „Klassen-Chat-Gruppen“ kommunizierten Inhalte nicht die oben genannten gesetzlichen Rahmenbedingungen verletzen.

Konflikte mit Mitschülerinnen und Mitschülern werden ausschließlich durch persönliche Gespräche und in keinem Fall über das Mobiltelefon oder Internet ausgetragen.

Bild-, Ton- und Videoaufnahmen von Personen sind auf dem gesamten Schulgelände verboten, es sei denn diese dienen zu Unterrichtszwecken und sind ausdrücklich von dem Aufgenommenen und einer Lehrkraft erlaubt worden.

Mitschülerinnen und Mitschüler sollen durch die Nutzung des Mobiltelefons oder anderer elektronischer Medien nicht gestört werden (z. B. durch Lärmbelästigung). Die Veröffentlichung von Bild-, Ton- und Videoaufnahmen ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen und bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte ihr Einverständnis erklärt haben.

Verantwortlichkeit

Grundsätzlich ist jede Schülerin und jeder Schüler für die von ihr/ihm erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden. Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können. Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person anwesend ist.

Datenschutz und Daten

Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrkräfte 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 beobachten und eingreifen.

Verstoß gegen die Nutzungsordnung

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung der schuleigenen Computer auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Private Geräte können bei Verstoß gegen diese Nutzungsordnung bis zum Ende des Unterrichtstages eingezogen und im Vorbereitungszimmer des jeweiligen Fachbereichs verschlossen aufbewahrt werden.

6. Datenschutzhinweise zur Übermittlung personenbezogener Daten

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

Verantwortlich für die Datenerhebung ist die

Staatliche Berufsschule Fürstenfeldbruck
Hans-Sachs-Straße 2
82256 Fürstenfeldbruck
Tel.: 08141 5003-0
Fax: 08141 5003-20
E-Mail: schulleitung@bs-ffb.de

Unsere Datenschutzbeauftragte können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

Julia Lechner
Hans-Sachs-Straße 2
82256 Fürstenfeldbruck
Tel.: 08141 5003-0
Fax: 08141 5003-20
E-Mail: datenschutz@bs-ffb.de

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.
- die Kammern über
 - ⇒ die Durchschnittsnote gem. § 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.

Bitte beachten Sie, dass wir im Rahmen des Infektionsschutzgesetzes bei bestimmten Krankheiten den Verdacht einer Erkrankung namentlich dem Gesundheitsamt melden müssen (§ 6 Abs. 1 Nr. IfSG, § 33 IfSG, § 36 Abs. 1 Nr. 1-6 IfSG).

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

Die Verarbeitung Ihrer Daten (Speicherung, Löschung und Vernichtung) im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs richtet sich nach Art. 85 BayEUG i. V. m. §§ 37 ff BaySchO.

Weiterhin informieren wir Sie über die Ihnen zustehenden Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung:

- 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 Datenschutz. Diesen können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:
 Der Bayerische Landesbeauftragte für Datenschutz (BayLfD)
 Postanschrift: Postfach 22 22 19, 80502 München
 Anschrift: Wagemüllerstraße 18, 80538 München
 Tel.: 089 212672-0
 Fax: 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.

7. Datenschutzerklärungen Lernplattformen mebis & Office 365

Liebe Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

die Nutzung von internetbasierten Lernplattformen ist mittlerweile eine verbreitete Form modernen Unterrichtsgeschehens. In virtuellen Kursräumen können zum Beispiel Arbeitsmaterialien und Aufgaben für die Schülerinnen und Schüler von der Lehrkraft bereitgestellt werden, die dann in der Schule und zu Hause selbstständig bearbeitet werden können. Eine gemeinsame Er- oder Bearbeitung von Aufgaben kann auch online durchgeführt werden.

Darüber hinaus bieten Lernplattformen die Möglichkeit, schulinterne organisatorische Verfahren (Abstimmungen, Umfragen, etc.) zu beschleunigen und zu vereinfachen. Eine Kooperation mit anderen Schulen ist in mittels mebis ebenfalls möglich.

Sie erhalten dazu im Folgenden genauere Informationen zur Lernplattform mebis und zu Office 365.

1. Datenschutzerklärung mebis

Einwilligung und Freiwilligkeit

Die Nutzung von Lernplattformen ist regelmäßig mit einer Verarbeitung und Speicherung personenbezogener Daten verbunden. Gemäß dem Bayerischen Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen, den Schulordnungen, dem Bayerischen Datenschutzgesetz und der Anlage 10 der Verordnung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes setzt die Nutzung passwortgeschützter Lernplattformen die schriftliche Einverständniserklärung durch die Schüler bzw. den Schüler und/oder deren Erziehungsberechtigte(n) voraus.

Für Schülerinnen und Schüler unter 14 Jahren müssen die Eltern, für Schülerinnen und Schüler von 14 bis einschließlich 17 Jahren die Eltern und die Schüler, und für Schülerinnen und Schüler ab 18 Jahren die Schülerinnen und Schüler selbst ihre Einwilligung erklären.

Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit bei der Schulleitung ohne nachteilige Folgen widerrufen werden. Aus der Nichtteilnahme entsteht kein Nachteil.

Persönliche Daten und nutzungsbezogene Daten

Folgende Daten dürfen bei der Nutzung der Lernplattform verarbeitet und gespeichert werden:

Persönliche Daten: Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Schule, Klasse, E-Mail-Adresse im Rahmen der Lernplattform.

Nutzungsbezogene Daten: Datum der Anmeldung, Benutzername, Datum des ersten Logins, Datum des letzten Logins, Summe der Logins, Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform, in Anspruch genommener Speicherplatz, Mitgliedschaften im Rahmen der Lernplattform, Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, bearbeitete Lektionen, Fehler, Fehlerzahl in den absolvierten Tests, Korrekturanmerkungen, in der Lernplattform veröffentlichte Beiträge.

Die Daten werden selbstverständlich nicht an Dritte weitergegeben.

Nutzung der Daten

In das Datum der Anmeldung, das Datum des ersten und des letzten Logins, die Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform und den in Anspruch genommenen Speicherplatz hat neben dem jeweiligen Nutzer nur der Administrator Einblick, in das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen zusätzlich die Lehrkraft. Die übrigen genannten Daten werden nur im Rahmen der Lernplattform von den Teilnehmern genutzt und sind für Unbefugte nicht einsehbar.

Regelfristen für die Löschung der Daten

Die persönlichen und nutzungsbezogenen Daten werden gelöscht, wenn die Betroffenen, bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres die Erziehungsberechtigten sowie bei Minderjährigen ab Vollendung des 14. Lebensjahres diese selbst oder die Erziehungsberechtigten die erteilte Einwilligung widerrufen.

Das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen werden jeweils spätestens am Ende des laufenden Schuljahres gelöscht. Die sonstigen gespeicherten Daten werden jeweils spätestens am Ende des Schuljahres gelöscht, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlässt (Schulwechsel oder Beendigung des Schulbesuchs). Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte: Julia Lechner (datenschutz@bs-ffb.de)

2. Datenschutzerklärung Microsoft Office 365 / Teams

Einwilligung und Freiwilligkeit

Die Nutzung von Office 365/ Teams ist regelmäßig mit einer Verarbeitung und Speicherung personenbezogener Daten verbunden. Gemäß dem Bayerischen Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen, den Schulordnungen, dem Bayerischen Datenschutzgesetz und der Anlage 10 der Verordnung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes setzt die Nutzung passwortgeschützter Lernplattformen die schriftliche Einverständniserklärung durch die Schülerin bzw. den Schüler und/oder deren Erziehungsberechtigte(n) voraus.

Für Schülerinnen und Schüler unter 14 Jahren müssen die Erziehungsberechtigten, für Schülerinnen und Schüler von 14 bis einschließlich 17 Jahren die Erziehungsberechtigten und die Schüler, und für Schülerinnen und Schüler ab 18 Jahren die Schülerinnen und Schüler selbst ihre Einwilligung erklären.

Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit bei der Schulleitung ohne nachteilige Folgen widerrufen werden.

Persönliche Daten und nutzungsbezogene Daten

Folgende Daten dürfen bei der Nutzung der Lernplattform verarbeitet und gespeichert werden:

- Persönliche Daten: Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Schule, Klasse im Rahmen der Lernplattform.
- Nutzungsbezogene Daten: Datum der Anmeldung, Benutzername, Datum des ersten Logins, Datum des letzten Logins, Summe der Logins, Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform, in Anspruch genommener Speicherplatz, Mitgliedschaften im Rahmen der Lernplattform, Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, bearbeitete Lektionen, Fehler, Fehlerzahl in den absolvierten Tests, Korrekturanmerkungen, in der Lernplattform veröffentlichte Beiträge.

Nutzung der Daten

In das Datum der Anmeldung, das Datum des ersten und des letzten Logins, die Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform und den in Anspruch genommenen Speicherplatz hat neben dem jeweiligen Nutzer nur der Administrator Einblick, in das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen zusätzlich die Lehrkraft. Die übrigen genannten Daten werden nur im Rahmen der Lernplattform von den Teilnehmern genutzt und sind für Unbefugte nicht einsehbar.

Microsoft Irland speichert die übermittelten Daten in den in Dublin und Amsterdam befindlichen Rechenzentren der Microsoft Global Foundation Services, einer Geschäftseinheit der Microsoft Corporation, USA, („Microsoft Corp.“), die Microsoft Irland insofern unterbeauftragt. Microsoft Corp. setzt überdies für verschiedene Servicetätigkeiten im Betrieb von Office 365 Subunternehmer ein. Da außerhalb Europas ein mit den EU-Standards vergleichbares angemessenes Datenschutzniveau nicht in jedem Fall besteht, unter anderem auch nicht in den USA gegeben ist, sind mit der Microsoft Corp. die sog. EU-Standardvertragsklauseln abgeschlossen worden, die ein angemessenes Datenschutzniveau bei der Microsoft Corp. gewährleisten. Mit den Subunternehmern schließt Microsoft Corp. einen Vertrag ab, der inhaltlich den EU-Standardvertragsklauseln gleicht.

Auf diese Weise ist sichergestellt, dass sich sämtliche Beteiligte auf die EU-Datenschutzstandards verpflichten. Weitere Details zum Thema Datenschutz und Datensicherheit in Office 365 finden Sie auf der Webseite von Microsoft unter Datenschutz oder unter www.edu365.de.

Regelfristen für die Löschung der Daten

Die persönlichen und nutzungsbezogenen Daten werden gelöscht, wenn die Betroffenen, bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres die Erziehungsberechtigten sowie bei Minderjährigen ab Vollendung des 14. Lebensjahres diese selbst oder die Erziehungsberechtigten die erteilte Einwilligung widerrufen.

Das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen werden jeweils spätestens am Ende des laufenden Schuljahres gelöscht.

Die sonstigen gespeicherten Daten werden jeweils spätestens am Ende des Schuljahres gelöscht, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlässt (Schulwechsel oder Beendigung des Schulbesuchs).

Die Einverständniserklärung zur Nutzung der Lernplattform mebis und Microsoft Teams (Office 365) erfolgt auf einem separaten Formular, das die Schule aufbewahrt. Die Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.

8. Merkblatt über die Schulberatung an der Staatlichen Berufsschule Fürstenfeldbruck und andere Beratungsstellen

Liebe Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

in unserer Zeit ist es für Jugendliche und Heranwachsende nicht immer leicht, mit ihren vielfältigen Problemen fertig zu werden. Dies gilt auch für die Jugend in der Berufsausbildung. Aus diesem Grunde werden Sie auf folgende Beratungs- und Informationsmöglichkeiten hingewiesen:

1. Schulberatung

Um Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten beratend zur Seite stehen zu können, hat das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus an allen bayerischen Schulen das Amt des Beratungslehrers eingerichtet.

Der Beratungslehrer berät und hilft unter anderem bei

- allen mit der schulischen und beruflichen Ausbildung zusammenhängenden Fragen
- persönlichen Problemen der Jugendlichen in Schule und Betrieb
- Lern- und Leistungsschwierigkeiten.

Der Beratungslehrer ist selbstverständlich an die Schweigepflicht gegenüber jedermann gebunden. Je früher Ihr Beratungslehrer von Ihren Schwierigkeiten erfährt, desto leichter kann er helfen.

Der Beratungslehrer unserer Schule ist Oberstudienrat Martin Geigenberger.

Für Nachfragen oder Terminvereinbarungen können Sie sich per E-Mail an Herrn Geigenberger wenden (geigenberger@bs-ffb.de).

Die Aufgaben einer zentralen Beratungs- und Organisationsstelle für alle Schulen des Landkreises Fürstenfeldbruck werden wahrgenommen durch die Staatliche Schulberatung für Oberbayern-West, Infanteriestraße 7, 81679 München, Tel.: 089 5589924-10 oder -11, E-Mail: info@sbwest.de. Zentrale Beratungslehrkräfte für den Bereich der beruflichen Schulen sind **Oberstudienrat Alexander Steinmetz** und **Oberstudienrat Stefan Stadler**.

2. Schulpsychologie

Die Schulpsychologin unterstützt und berät die Schülerinnen und Schüler unserer Schule in allen psychologischen Fragestellungen, z. B.

- zu Möglichkeiten des Nachteilsausgleichs und Notenschutzes bei Vorliegen einer Lese-Rechtschreib-Störung
- im Umgang mit Prüfungs-/Leistungsangst
- bei akuten psychischen Erkrankungen (wie z. B. Depressionen, Essstörungen, selbstverletzendem Verhalten) oder Krisensituationen
- bei der Entwicklung von Perspektiven in schwierigen schulischen und beruflichen Situationen.

Sie unterliegt der Schweigepflicht.

Die Schulpsychologin unserer Schule ist Studiendirektorin Irene Timm.

Für Sprechzeiten, Nachfragen oder Terminvereinbarungen können Sie sich entweder unter der Nummer **0172 4388923** oder per E-Mail (timmm@bs-ffb.de) mit Frau Timm in Verbindung

setzen. Der zentrale Schulpsychologe für Oberbayern-West ist **Oberstudienrat Heinz Geiger**.

3. Jugendsozialarbeit

Die Jugendsozialarbeit (JaS) hat zum Ziel, junge Menschen zu beraten und zu unterstützen, um ihre Befähigung zur positiven Lebensbewältigung, insbesondere in den Bereichen Schule, Ausbildung und Beruf zu steigern. Die Jugendsozialarbeit dient als Vermittler zwischen der „Jugendhilfe“ und der Berufsschule. Zuständig dafür sind an unserer Schule:

Frau Nicole Becker (Dipl.-Sozialpädagogin); während und außerhalb der Sprechzeiten erreichbar unter: 0176 95628001; E-Mail: Nicole.Becker@awo-obb.de

Frau Susanne Raßer (Dipl.-Sozialpädagogin) während und außerhalb der Sprechzeiten erreichbar unter: 0176 53964852; E-Mail: Susanne.Rasser@awo-obb.de

Für alle Berufsschülerinnen und Berufsschüler bietet unsere Jugendsozialarbeit Beratung bei:

- Verlust der Ausbildungsstelle oder wenn sich dieses Problem ankündigt
- Konflikten am Ausbildungsplatz oder in der Berufsschule
- persönlichen und familiären Problemen und Fragen
- Behördenangelegenheiten

Bei intensiverem und längerfristigem Bedarf hilft die JaS bei der Suche nach geeigneten Angeboten. Sprechzeiten der JaS entnehmen Sie bitte unserer Homepage.

4. Schulsozialpädagogik

Die Aufgabe der Schulsozialpädagogin liegt in der Durchführung von gruppenbezogenen präventiven Angeboten. Schwerpunkte sind:

- Suchtprävention
- Resilienz und Stresskompetenz (STARK-Projekt)
- Gruppenangebote zu aktuellen Themen

Die Schulsozialpädagogin an unserer Schule ist **Frau Catherine Schindler** (schindler@bsffb.de).

5. Hilfsangebot und Notfallnummern

Auf unserer Homepage finden Sie unter Hilfe im Notfall eine Übersicht über innerschulische und außerschulische Hilfsangebote in Notlagen (z.B. Depression/Angststörungen). Bitte zögern Sie nicht diese in Anspruch zu nehmen!

6. Berufsberatung

Schülerinnen und Schüler, die den Ausbildungsplatz oder den Ausbildungsberuf wechseln wollen, wenden sich bitte an unsere Jugendsozialarbeit (JaS). Frau Becker und Frau Raßer vermitteln hier weiter. Die Sprechzeiten finden Sie auf der Homepage oder Sie nehmen Kontakt per E-Mail auf.

7. Ausbildungsbegleitende Hilfe (abH)

Schülerinnen und Schüler mit Schwierigkeiten in der Ausbildung können außerschulischen Stütz- und Förderunterricht in Kombination mit sozialpädagogischer Betreuung in Anspruch

nehmen. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung. Die abH-Maßnahme führt durch:

Kolping-Bildungsstätte Fürstenfeldbruck
Unfaltstraße 7-11, 82256 Fürstenfeldbruck, Tel.: 08141 66658-0

9. Informationen zur Beantragung eines Nachteilsausgleichs und/oder Notenschutzes

Seit dem 1. August 2016 sind die Maßnahmen zum Nachteilsausgleich und zum Notenschutz bei der Leistungsfeststellung* neu geregelt.

1. Unterscheidung Nachteilsausgleich und Notenschutz

Zur Wahrung der Chancengleichheit und der Notenwahrheit **bei der Leistungsfeststellung** wird nun zwischen Nachteilsausgleich und Notenschutz unterschieden:

a) Nachteilsausgleich (§ 33 BaySchO)

- Diese Maßnahmen stellen chancengleiche äußere Bedingungen für die Erfüllung der Leistungsanforderungen her (= Änderung der Prüfungsbedingungen).
- Typische **Beispiele**: Zeitzuschlag, Ausdruck der Prüfungsaufgaben in größerer Schrift, mündliches Vorlesen, etc.
- Wesentliche Anforderungen, die mit der Leistungsbewertung verbunden sind, werden gewahrt.

Deshalb: keine Zeugnisbemerkung!

b) Notenschutz z. B. bei Lese- und Rechtschreibstörung (§ 34 BaySchO Abs. 6 und 7)

- Diese Maßnahmen stellen eine Änderung des Maßstabs der Leistungsbewertung dar und damit eine Bevorzugung des Prüflings.
- **Bei Lesestörung (§ 34 BaySchO Abs. 6):**
Verzicht auf die Bewertung des Vorlesens in den Fächern Deutsch und Fremdsprachen
- **Bei Rechtschreibstörung (§ 34 BaySchO Abs. 7):**
 - ⇒ Verzicht auf die Bewertung der Rechtschreibung in allen Prüfungsteilen. Die Schreibrichtigkeit von Fachbegriffen ist regelmäßig zu bewerten, soweit sie den inhaltlichen Kernbereich des jeweiligen Faches betrifft und es sich nicht um reine Rechtschreibleistungen handelt.
 - ⇒ Es kann eine stärkere Gewichtung der mündlichen Leistung vorgenommen werden.
- Die Ergebnisse der Leistungserhebungen sind nicht mehr vergleichbar.

Deshalb: Zeugnisbemerkung!

2. Ablauf zur Beantragung eines Nachteilsausgleichs bzw. von Notenschutz aufgrund einer Lese- und Rechtschreibstörung

- a) Der Antrag auf Berücksichtigung einer Lese-Rechtschreib-Störung ist möglichst zu Schuljahresbeginn in schriftlicher Form zu stellen und über die zuständige Schulpsychologin, Frau Timm, der Schulleitung zur Genehmigung vorzulegen.

* Vgl. Art. 52 Abs. 5 BayEUG i. V. m. § 31 ff. BaySchO.

- b) Von Frau Timm erhalten Sie auch die für die Beantragung erforderliche **schulpsychologischen Stellungnahme**.

Für die schulpsychologische Stellungnahme werden folgenden Unterlagen benötigt:

- (soweit vorhanden) ein fachärztliches Zeugnis (hier: Facharzt für Kinder- und Jugendpsychiatrie, eines Sozialpädiatrischen Zentrums, eines approbierten Psychotherapeuten oder eines approbierten Psychotherapeuten für Kinder- und Jugendliche)
- die letzte schulpsychologische Bescheinigung
- das letzte Schulzeugnis mit Bemerkung zur Lese- und Rechtschreibstörung
- die aktuelle Adresse mit Telefonnummer
- Klasse und Name der Klassenleitung.

Diese Unterlagen sollten Sie in einem Umschlag in den ersten Schulwochen entweder über die Klassenleitung an Frau Timm weiterleiten oder über das Sekretariat in ihr Fach legen lassen.

- c) Die Schulleitung entscheidet über Art und Umfang des Nachteilsausgleichs bzw. des Notenschutzes. Die Information darüber geht in zweifacher Ausführung (Original und Kopie) an Sie bzw. Ihre Erziehungsberechtigten. Das Original ist für Ihre Unterlagen bestimmt, die Kopie geben Sie unterschrieben bei Ihrer Klassenleitung ab. Die Klassenleitung leitet die Informationen an die Kolleginnen und Kollegen in den betroffenen Fächern weiter.

- d) Die gewährten **Maßnahmen gelten i. d. R. für die gesamte Dauer des Besuchs der Staatlichen Berufsschule Fürstfeldbruck**. Die Erziehungsberechtigten oder volljährigen Schülerinnen und Schüler können **schriftlich** beantragen, dass ein bewilligter Nachteilsausgleich oder Notenschutz im Folgeschuljahr nicht mehr gewährt wird. Sollten Sie im Laufe Ihrer Schulzeit an der Berufsschule Fürstfeldbruck auf **Notenschutz** verzichten wollen, müssen Sie den Verzicht gegenüber der Klassenleitung spätestens **innerhalb der ersten Woche nach Unterrichtsbeginn des Folgeschuljahres** erklären.

- e) **WICHTIG: Um Nachteilsausgleich und/oder Notenschutz bei der Zwischen- und der Abschlussprüfung zu erhalten, ist bei der jeweils zuständigen Kammer ein gesonderter Antrag zu stellen.**

Für weitere Informationen oder Fragen wenden Sie sich bitte persönlich an Frau Timm. Anträge und Informationen zum Nachteilsausgleich finden Sie im Downloadbereich unserer Homepage.

10. Wertekatalog



Jeder ist verpflichtet, diese Werte zu achten!

Verbindungslehrkräfte: Herr Binstener (binsteiner@bs-ffb.de) und Frau Barbus (barbus@bs-ffb.de)

11. Allgemeine Sicherheitsunterweisung

A. Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände

1. Allgemeines

Für ein lernförderliches, gesundheitsschonendes und freundliches Schulklima sind folgende Dinge zu beachten:

- Rennen, Radfahren, Skateboarden, Inline-Skaten, Raufen oder ähnliches ist auf dem gesamten Schulgelände zu unterlassen.
- Flucht- und Rettungswege sind grundsätzlich frei zu halten und nicht durch Gegenstände zu verstellen.
- Mobbing jeder Form (Cybermobbing, verbales Mobbing, etc.) ist grundsätzlich nicht gestattet.
- Der Verkauf und Genuss von Alkoholika und Drogen ist auf dem Schulweg und während der gesamten Schulzeit (einschließlich der Pausenzeiten) verboten.
- Das Wippen mit Stühlen (kippen) ist zu unterlassen.
- Der Aufenthalt auf den Fenstersimsen der Klassenzimmer ist aus sicherheitstechnischen Gründen zu unterlassen.
- Zur Gewährleistung des Versicherungsschutzes sind Verletzungen, die während der Schulzeit eintreten, unverzüglich der Lehrkraft mitzuteilen.

2. Verhalten im Brandfall und einer ernsten Lage

Allgemein gilt, dass im Brandfall und im Falle einer ernsten Lage den Anweisungen der Lehrkräfte Folge zu leisten ist.

2.1 Verhalten im Brandfall

- Der Flucht und Rettungsplan ist einzuhalten.
- Nähere Informationen finden sich unter Punkt 15 in diesem Schülerleitfaden.

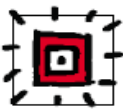
2.2 Verhalten bei einer ernsten Lage (Amoklauf)

- Lautsprecherdurchsagen beachten.
- Anweisungen der Lehrkräfte Folge leisten.
- Keine heldenhaften Alleingänge durchführen.

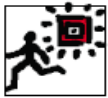
12. Richtiges Verhalten im Alarmfall

Informationen für Schüler

Richtiges Verhalten im Alarmfall



Versehentliche Auslösung von Fehlalarm: Nicht weglaufen! Es sind keine Konsequenzen zu befürchten.



Absichtliche Auslösung eines Fehlalarms (böswilliger Alarm): Kostenübernahme der Feuerwehrrechnung, eventuell Schulstrafe und Anzeige.



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



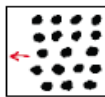
Jeder soll den Fluchtweg aus dem Raum kennen, in dem er sich befindet. Der sogenannte „Ersatzfluchtweg“ wird beim Probealarm normalerweise nicht eingeübt und nur dann in Anspruch genommen, wenn der erste Fluchtweg nicht begehbar ist.



Alle Flure, Gänge und Treppen, die im Gefahrfall Flucht- und Rettungswege sind, sind von Gegenständen freizuhalten.



Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung!
Vorrang hat die Räumung des Hauses.



Verhalten im Unterrichtsraum: Keine Schulsachen mitnehmen, kein umständliches und zeitraubendes Anziehen der Garderobe. Raum geordnet und ruhig, aber rasch verlassen, auch bei Schulaufgaben und Kurzarbeiten. Die Lehrkraft überzeugt sich, dass niemand zurückbleibt.



Fenster schließen, wenn dafür noch Zeit bleibt.



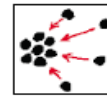
Türe schließen, aber nicht versperren.



Die Beleuchtung muss nicht eingeschaltet werden.



Nicht rennen und nicht bummeln.



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



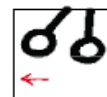
Bei Verrauchung oder anderen Hindernissen: Ohne Panik zurück zum Ersatzfluchtweg. Wenn auch dieser nicht begehbar ist: Zurück ins Klassenzimmer, sich am Fenster der Feuerwehr bemerkbar machen.



Während des gesamten Alarms bleibt die Klasse zusammen. Am Sammelplatz zählt die Lehrkraft oder der Klassensprecher ab. Fehlende Schülerinnen und Schüler werden gemeldet.



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



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



Schulschwimmbäder: Wasser sofort verlassen, nicht umkleiden, in der Nähe des Ausgangs oder Notausgangs versammeln, weitere Anweisungen abwarten.



Für Behinderte soll vorgesorgt werden, z. B. durch Patenschaften von Klassenkameraden. Das gilt auch für vorübergehend Behinderte, z. B. durch Gipsverband.

In allen Schulen sind regelmäßig Feueralarmproben durchzuführen. Ziel dieser Alarmproben ist es, das richtige Verhalten beim Ausbruch eines Brandes und bei sonstigen Gefahren zu üben.

Der ersten Alarmprobe sollte eine Unterweisung der Schüler über die wichtigsten Verhaltensregeln bei Feueralarm vorausgehen.

Die Schüler sollen die wichtigsten allgemeinen Regeln kennen und beherrschen.

Dies betrifft vor allem

- die rasche Räumung des Hauses,
- die Sorge um Behinderte,
- das Aufsuchen der Sammelplätze,
- die Feststellung der Vollzähligkeit und
- spezielle Verhaltensweisen im Fachunterricht.

Das Wichtigste bei Übungen und in Ernstfällen sind die rasche Räumung des Gebäudes und die Vollzähligkeitskontrollen. Auf dieser Seite sind die wichtigsten Verhaltensregeln zusammengefasst. Diese allgemeingültigen Regeln können durch schulspezifische Sonderregelungen ergänzt werden.

13. Stundenplan

Änderungen des Stundenplans sind einzusehen unter: www.bs-ffb.de

Zeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr
08:10 - 08:55	MS-Unterricht	MS-Unterricht	MS-Unterricht	MS-Unterricht	MS-Unterricht
08:55 - 09:40	MS-Unterricht	MS-Unterricht	MS-Unterricht	MS-Unterricht	MS-Unterricht
09:40 - 10:25	MS-Unterricht	MS-Unterricht	MS-Unterricht	MS-Unterricht	Wi/Te
10:25 - 10:45	PAUSE: Das Schulgelände darf nicht verlassen werden!!!				
10:45 - 11:30	MS-Unterricht	MS-Unterricht	MS-Unterricht	MS-Unterricht	Wi/Te
11:30 - 12:15	MS-Unterricht	MS-Unterricht	Wi/Te	MS-Unterricht	Wi/Te
12:15 - 13:00	MS-Unterricht	MS-Unterricht	Wi/Te	MS-Unterricht	Wi/Te
13:00 - 13:45		Differenzierung			
13:45 - 14:30					
14:30 - 15:15					
15:15 - 16:00	MS-Unterricht: Deutsch/DaZ, Mathe, GPG, Ethik, WiB				

Hinweis: Mit einer App können Sie mit Ihren mobilen Geräten (iPhone und Android) auf unseren Stundenplan zugreifen. Die entsprechenden kostenlosen Apps finden Sie

- ⇒ im Downloadbereich unserer Homepage
- ⇒ oder im jeweiligen App-Store unter dem Suchbegriff „Untis“.

21

14. Lehrkräfte im BVJ/k-MS

Lehrkräfte
Frau Feurer
Frau Schreiner
Herr Hinterwimmer (Technik)
Herr Salvermoser (Technik)
Frau Aydemir (Wirtschaft)
Frau Münster (Wirtschaft)
Frau Niemann (Wirtschaft)
Sozialpädagogen
Frau Wimmer
N.N.

Sie können mit jeder Lehrkraft per E-Mail in Kontakt treten. Die E-Mail-Adresse lautet: nachname@bs-ffb.de. Setzen Sie bitte den entsprechenden Nachnamen der Lehrkraft ein.

15. Arbeitsmittel

Arbeitsmittel sind verpflichtend im Unterricht mitzuführen.

	Habe ich schon!	Muss ich kaufen!
Ordner (7,5 cm)		
Register für die Trennung der Fachunterlagen		
Kariertes und liniertes Block (gelocht)		
Eventuell Farbstifte		
Min. 2 Schreibstifte (Füller oder Kugelschreiber)		
Bleistifte, Radiergummi, Spitzer		
Zirkel		
Textmarker (2 unterschiedliche Farben)		
Geodreieck		
Formelsammlung Mathematik für Mittelschulen in Bayern		
Taschenrechner		

16. Gesetzliche Grundlagen für Berufsschulen in Bayern

- Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG)
- Schulordnung für schulartübergreifende Regelungen an Schulen in Bayern (BaySchO)
- Schulordnung für die Berufsschulen in Bayern (BSO)
- Schulordnung für die Mittelschulen in Bayern (MSO)

Die Gesetzestexte können Sie auf der Homepage des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus abrufen.