

Stand: 15. September 2025

Informationsschreiben für alle Schülerinnen und Schüler der BOS-Klassen, der FOS-Klassen und deren Eltern Schuljahr 2025/2026

Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler, sehr geehrte Eltern,

zu Beginn des neuen Schuljahres begrüßen wir Sie, liebe Schülerinnen und Schüler der BOS und FOS, an unserer Schule ganz herzlich. Nachfolgend erhalten Sie alle wichtigen Termine, Adressen und Regelungen an unserer Schule für das Schuljahr 2025/2026 mit der Bitte um Kenntnisnahme und Einhaltung. Für weitere Fragen können Sie sich selbstverständlich persönlich oder telefonisch an uns wenden.

Vorab möchten wir Sie über die aktuelle Raumsituation informieren: Auch in diesem Schuljahr nutzen wir aufgrund des Raummangels einige Unterrichtsräume in unserem Nachbargebäude, der Berufsschule an der Orleansstraße 46. Die fachpraktische Ausbildung (fpA) in der Ausbildungsrichtung Technik können wir zum größten Teil in unseren schuleigenen Werkstätten anbieten. Die Schulwerkstatt Elektrotechnik befindet sich in der Bergsonstraße 109, die Schulwerkstatt Metalltechnik in der Kronwinklerstraße 24. Schülerinnen und Schüler der Fachrichtung ABU leisten ihre fpA in Betrieben ab. Gesonderte Informationen erhalten Sie hierzu im Rahmen der fpA-Einweisung.

Aufgrund der zentralen Lage am Ostbahnhof bietet sich die Nutzung des ÖPNV an. Wir möchten darauf hinweisen, dass für Schülerinnen und Schüler keine PKW-Parkplätze zur Verfügung stehen. Gerne können Sie Ihr Fahrrad bzw. Motorrad auf den vorgesehenen Stellplätzen vor dem Haupteingang der Schule parken.

Wir wünschen Ihnen allen einen guten Start in ein möglichst erlebnisreiches und vor allem erfolgreiches Schuljahr 2025/2026 und freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

gez. Simone Schwensfeier, OstDin (Schulleiterin)
und das gesamte Team

Wir bitten Sie, die Empfangsbestätigung für das Informationsschreiben unterschrieben bis spätestens 26.09.2025 bei der Klassenleitung abzugeben.

1 Kernöffnungszeiten des Sekretariates (Änderungen vorbehalten)

Mo-Fr: 7.45 – 14.00 Uhr

Tel.: 089/233-48271, Fax: 089/233-48488

Email: sekretariat@fosbosmuenchen.de

2 Ferienordnung und freie Schultage im Schuljahr 2025/2026

Herbstferien	03.11.2025 – 07.11.2025
Buß- und Bettag	19.11.2025 (Mittwoch)
Weihnachtsferien	22.12.2025 – 06.01.2026
Frühjahrsferien	16.02.2026 – 20.02.2026
Osterferien	30.03.2026 – 10.04.2026
Tag der Arbeit	01.05.2026 (Freitag)
Christi Himmelfahrt	14.05.2026 (Donnerstag)
Pfingstferien	26.05.2026 – 05.06.2026
Sommerferien	03.08.2026 – 14.09.2026

3 Termine der Abschlussprüfungen 2026

3.1 Fachhochschulreife

Freitag	15.05.2026	9.00 – 13.00 Uhr	Deutsch
Montag	18.05.2026	9.00 – 12.00 Uhr	Physik/Biologie
Mittwoch	20.05.2026	9.00 – 12.30 Uhr	Mathematik
Freitag	22.05.2026	9.00 – 12.00 Uhr	Englisch

Die mündl. **Gruppenprüfung in Englisch** kann im Zeitraum vom **13.04. bis 30.04.2026** stattfinden.

Zeugnisdatum: Mittwoch, 08. Juli 2026

3.2 Fachgebundene bzw. allgemeine Hochschulreife

Freitag	15.05.2026	8.00 – 13.00 Uhr	Deutsch
Montag	18.05.2026	9.00 – 12.00 Uhr	Physik/Biologie
Mittwoch	20.05.2026	9.00 – 12.30 Uhr	Mathematik
Freitag	22.05.2026	9.00 – 12.30 Uhr	Englisch

Die mündl. **Gruppenprüfung in Englisch** kann im Zeitraum vom **23.04. bis 29.04.2026** stattfinden.

Ergänzungsprüfung in der 2. Fremdsprache:

Donnerstag, 07.05.2026 von 9.00 Uhr bis 11.00 Uhr

(Meldung bis 06.03.2026 / Orleansstraße 44, Zi. 002 bei Hr. Schober)

Zeugnisdatum: Dienstag, 07. Juli 2026

4 Sprechstunden der Lehrkräfte, Elternsprechtag

Die Lehrkräfte stehen gerne für ein Gespräch mit Ihnen, liebe Eltern und liebe Schülerinnen und Schüler, zur Verfügung.

Bitte vereinbaren Sie einen Gesprächstermin direkt über Ihre Tochter bzw. Ihren Sohn mit der betreffenden Lehrkraft oder per E-Mail mit Angabe einer Telefonnummer über die zentrale Mailadresse sekretariat@fosbosmuenchen.de.

Die **Klassenelternversammlung** und der **Elternabend** finden am **11.12.2026 ab 17.30 Uhr** statt. Im **Anschluss** an den **Elternsprechabend** können Eltern von Schülerinnen und Schülern der 12. und 13. Klassen an einer **Informationsveranstaltung zur Notengebung** und zu den **Bestehensregeln** in den entsprechenden Jahrgangsstufen teilnehmen.

5 Schülerversicherungen

5.1 Unfallversicherung

Alle Schülerinnen und Schüler sind während des Schulbesuchs im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen (§ 539 Abs.1, Nr.14 RVO) gegen Unfälle versichert. Versicherungsschutz besteht während der angeordneten Unterrichtsstunden und während der fachpraktischen Ausbildung (fpA).

Unfälle müssen **unverzüglich** von den Schülerinnen und Schülern oder einer erziehungsberechtigten Person, der Schulleitung oder dem Ausbildungsbetrieb gemeldet werden. Die Unfallanzeige wird im **Sekretariat** vorgenommen.

Wenn Versicherungsleistungen der gesetzlichen Unfallversicherung in Anspruch genommen werden sollen, ist der behandelnde Arzt vor der Behandlung darauf hinzuweisen, dass es sich um einen Schulunfall handelt und die Kosten einer privatärztlichen Behandlung nicht erstattet werden.

5.2 Schülerhaftpflichtversicherung in der fachpraktischen Ausbildung (fpA) (nur für Schülerinnen und Schüler der 11. Klassen FOS)

Für die Schülerinnen und Schüler der 11. Klassen wird nach § 21 BaySchO eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen. Der damit gebotene Versicherungsschutz geht über den normalen Versicherungsschutz hinaus und umfasst auch in Abweichung von § 4 Ziff. I 7b AHB/BVV Ersatzansprüche wegen der Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen eines Betriebs. Er umfasst auch – abweichend von § 4 Ziff. II i.V.m. § 7 Ziff.1 AHB/BVV – die gegenseitigen Ersatzansprüche der Schülerinnen und Schüler, nicht jedoch von Geschwistern. Deshalb besteht auch für jene Schülerinnen und Schüler Versicherungspflicht, die bereits eine private Haftpflicht abgeschlossen haben.

6 Materialpauschale

Zu Schuljahresbeginn wird von der Klassenleitung eine Pauschale für anfallende Materialkosten eingesammelt. Diese beträgt für

FOS 11 Technik:	20 € (inkl. Haftpflichtversicherung für die fpA)
FOS 11 ABU:	35 € (inkl. Haftpflichtversicherung für die fpA)
alle anderen Klassen:	20 €.

7 Schul- und Erziehungsberatung

Unsere Beratungslehrerin **Frau Regina Janello** ist Ansprechpartnerin in allen schulischen Belangen und gibt gerne Auskünfte zu Abschlüssen im Bereich der allgemeinbildenden Schulen, der beruflichen Schulen und der Hochschulen. Zudem pflegt sie einen engen Kontakt zu unserer zuständigen akademischen Berufs- und Studienberatung der Arbeitsagentur München.

Unsere **Schulpsychologin Frau Ilka Hellwig** sowie unsere **Schulsozialpädagogin Frau Katharina Sailer** können Sie bei psychischen oder sozialen Problemen, Schul- und Prüfungsängsten, Lern- und Leistungsstörungen kontaktieren.

Zudem steht Ihnen **Frau Hellwig** auch für den Bereich **Legasthenie** zur Verfügung.

Sie können einen Termin direkt über **WebUntis** und auf unserer **Homepage** (www.fosbosmuenchen.de, Stichwort Beratung) buchen oder erfahren die jeweiligen Sprechstunden am **Aushang vor Raum 120 oder Raum 312** oder im **Sekretariat (Raum 001)**. Weitere Beratungsstellen finden Sie auf unserer Homepage unter dem Stichwort ‚Beratung‘.

Bei Fragen rund um **Inklusion** ist **Frau Janello** erste Ansprechpartnerin. Außerdem sind **Frau Hellwig**, **Frau Schröder**, **Herr Briski** und **Herr Fredl** im Team Inklusion.

8 Regelungen bei Fehlzeiten/Erkrankungen/Beurlaubungen

8.1 Allgemeine Regularien

Die pünktliche und regelmäßige Teilnahme am Unterricht ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für Ihren Erfolg an unserer Schule. Wir legen deshalb großen Wert darauf, dass folgende **Verfahrensregeln** aufgrund der Vorgaben **aus dem Bayerischen Erziehungs- und Unterrichtsgesetz (Art. 56, Art. 86) und der Bayerischen Schulordnung (§ 20)** umgesetzt werden:

Grundsätzliches

Jede Abwesenheit muss **vor Unterrichtsbeginn** von den Schülerinnen und Schülern in **WebUntis eingetragen** werden. Schriftliche oder telefonische Entschuldigungen sind nicht notwendig. Bei längerer Krankheit muss die Klassenleitung informiert werden (WebUntis).

Wird eine **Häufung von Schulversäumnissen** festgestellt, wird die Schule in der Regel für alle zukünftigen Fehlzeiten die Vorlage einer **ärztlichen Bescheinigung** verlangen (**Attestpflicht**). Die Attestpflicht besteht in den folgenden Schuljahren weiter.

Ein **ärztliches Attest** muss in jedem Fall vorgelegt werden (§20 BayScho):

- Bei Erkrankungen an Tagen einer **angekündigten Leistungserhebung** (Schulaufgabe, Kurzarbeit, Referat, Fachreferat, ...), andernfalls wird kein Nachtermin angeboten und der Leistungsnachweis mit 0 Punkten (Note 6) bewertet.

Bei Erkrankung am Tag eines **Nachtermins** ist die Vorlage eines **amtsärztlichen Attests** nötig. Sollte der Nachtermin an einem Samstag stattfinden, ist ein Attest eines Bereitschaftsarztes beizubringen. In diesem Fall wird der Schülerin oder dem Schüler eine Ersatzprüfung am Ende des Halbjahres über den Stoff des gesamten Halbjahres angeboten.

Wird die Ersatzprüfung versäumt (auch mit Attest!), wird die gesamte Halbjahresleistung als gestrichen angesehen.

- Wird während eines attestierten Erkrankungszeitraumes die Schule besucht, ist bei Wiedererkrankung ein neues Attest vorzulegen.
- Bei Erkrankungen von **mehr als drei zusammenhängenden** Unterrichtstagen.
- Bei jeder Erkrankung, falls von der Klassenleitung oder Schulleitung **Attestpflicht** ausgesprochen wurde.

Grundsätzlich müssen alle Atteste im **Original in analoger Form** bei der Klassenleitung abgegeben werden.

Wird ein Attest nach Ablauf von 10 Tagen ab dem ersten Krankheitstag nicht vorgelegt, kann es nicht mehr anerkannt werden (§20 BayScho). Liegt hierbei der letztmögliche Abgabetermin in den Ferien bzw. an einem schulfreien Tag, ist das Attest am nächstmöglichen Schultag abzugeben.

Folgen der Nichtabgabe von Attesten bzw. glaubhaften Nachweisen über den Grund der Abwesenheit trotz ausgesprochener Attestpflicht (unentschuldigtes Fehlen):

- Unentschuldigtes Fehlen kann Ordnungsmaßnahmen zur Folge haben (z.B. Nacharbeit, Verweis, verschärfter Verweis, ...).
- **Achtung:** Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 12 und 13, die trotz ausgesprochener Attestpflicht **mehr als fünf Unterrichtstage ohne Attest** bzw. ohne glaubhaften Nachweis über den Grund der Abwesenheit versäumt haben, sind von der Teilnahme an der Abschlussprüfung ausgeschlossen (§ 31 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 FOBOSO).
- Unentschuldigtes Fehlen für mehr als zehn zusammenhängende Schultage wird von der Schule als Austrittserklärung betrachtet und einer Abmeldung gleichgestellt.

8.2 Weitere Regularien

Fehlzeit während des Praktikums

Grundsätzlich wird in der fachpraktischen Ausbildung bereits für **einen Fehltag eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)** verlangt.

Für jedes Versäumnis (auch Verspätung) während der fachpraktischen Ausbildung ist der **Praktikumsbetrieb** so zu verständigen, wie dieser es fordert. Gleichzeitig sind diese Fehlzeiten von den Schülerinnen und Schülern selbst in **WebUntis** einzutragen.

Im Praktikumsbetrieb ist eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung abzugeben. Das Original der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss zu Beginn der Schulphase bei der zuständigen Klassenleitung abgegeben werden.

Befreiungen während der Unterrichtszeit (§ 20 BaySchO)

Schülerinnen und Schüler, die bereits anwesend sind und sich aus einem nicht vorhersehbaren Grund (z. B. eine plötzliche Erkrankung) vom Unterricht **befreien lassen** wollen, können sich mit dem im Klassenzimmer bereitliegenden Formular bei der **Lehrkraft** befreien lassen. Die **Formulare** finden Sie im **rotfarbenen Ordner** in Ihrem Klassenzimmer.

I.d.R. beim Stundenwechsel füllt die Schülerin bzw. der Schüler das Formular vollständig aus und legt es anschließend der Lehrkraft der folgenden Unterrichtsstunde vor.

Die Lehrkraft entscheidet dann, ob die Schülerin bzw. Schüler befreit wird und unterschreibt auf dem Formular. Die Schülerin bzw. der Schüler muss **bei Rückkehr ein ärztliches Attest** zusammen **mit dem Befreiungsformular** für die Fehlzeit vorlegen.

Beurlaubungen (§ 20 BaySchO)

Eine Beurlaubung vom Unterricht muss **mindestens drei Tage vor dem Termin über das Sekretariat** mit dem entsprechenden **Beurlaubungsformular** (s. rotfarbener Ordner) bei der **Schulleitung beantragt** werden.

Während der fachpraktischen Ausbildung ist die Einverständniserklärung des **zuständigen Betriebs** mithilfe des Beurlaubungsformulars vorab einzuholen.

Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss der Antrag von einer erziehungsberechtigten Person unterschrieben werden.

Typische Gründe für eine Beurlaubung können eine Führerscheinprüfung, eine Beerdigung eines nahen Angehörigen u. ä. sein.

Für Vorstellungsgespräche, etc. muss die entsprechende Einladung beigelegt werden.

Die wahrheitsgemäße Angabe beim Versäumen von angekündigten Leistungserhebungen ist Pflicht. Über die Beurlaubung entscheidet die Schulleitung.

Normale Arzttermine oder Fahrstunden müssen grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit wahrgenommen werden.

Bei Eintreten eines unvorhersehbaren Ereignisses (z. B. Todesfall in der Familie), das den Schulbesuch unmöglich macht, muss **die Schule umgehend per E-Mail (sekretariat@fosbosmuenchen.de) informiert** werden.

Eine **Befreiung vom Sport** ist generell nur nach Vorlage eines ärztlichen Attests möglich. Die Schülerinnen und Schüler können verpflichtet werden, trotzdem am Unterricht in Sport teilzunehmen (z. B. als Schiedsrichter).

Eine **längerfristige Befreiung** vom Sport ist nur durch die Schulleitung nach Vorlage eines ärztlichen Attests möglich.

Die Erlaubnis, den Unterricht regelmäßig um einige Minuten später zu beginnen oder früher zu beenden, kann nur durch die Schulleitung erfolgen. Sie ist nur möglich, wenn die Zeitersparnis **mindestens 50 Minuten** beträgt. Die Notwendigkeit ist in jedem Fall (z. B. mit Hilfe von Fahrplänen) genau zu belegen.

8.3 Übersicht über das Entschuldigungswesen

Sie fehlen? Sie sind verantwortlich für Ihre regelkonforme Entschuldigung!
Alle Ihre Absenzen werden in WebUntis durch Ihre Klassenleitung verwaltet.

	Krankheit			Verspätung		Wichtiger Termin - vorher bekannt -
	Erkrankung während des Unterrichts	Ab einem Tag in der Schulphase	Ab einem Tag in der Praktikumsphase (11. Klassen)	selbstverschuldet	unverschuldet	z. B. Führerschein, Gericht, religiöser Festtag, Operation
Was müssen Sie tun?	Befreiung durch unterrichtende Lehrkraft mit Eintrag in WebUntis , sofortiger Arztbesuch und Abgabe eines ärztlichen Attests (nicht digital!)	Meldung bis 8:00 durch Eintrag in WebUntis Achtung: Tage mit angekündigten Leistungserhebung müssen mit Attest entschuldigt werden. Sonst wird kein Nachtermin angeboten und der Leistungsnachweis mit 0 Punkten bewertet.	Krankmeldung im Betrieb , grundsätzliche Abgabe eines Arbeitsunfähigkeitsnach- weises (AU) , Abgabe einer Kopie der AU bei der Ausbilderin/dem Ausbilder , Abgabe des Originals bei der Klassenleitung. Außerdem Eintrag der Fehlzeit in WebUntis durch Schülerinnen und Schüler.	Mündliche Entschuldigung bei der unterrichtenden Lehrkraft	Glaubhafter Nachweis über den Grund der Verspätung, z. B. Foto der Anzeige bei Zugausfall	Frühzeitige Beantragung einer Befreiung bei der Schulleitung im Schülersekretariat FpA: Ausstellung von fpA- Befreiungen für max. einen Tag durch Ausbilder

Summierung der Fehlzeiten, die nicht durch Atteste, Befreiungen oder entschuldigte Verspätungen entstanden sind.
Generelle Attestpflicht bei einer Häufung von Schulversäumnissen

8.4 FAQ

Kann ich mich auch telefonisch oder per Mail krankmelden?

- *Nein. Die Klassenleitung verwaltet die Absenzen ausschließlich über das Online-Programm WebUntis. Das Schulsekretariat ist nicht zuständig für Krankmeldungen.*

Was passiert, wenn ich trotz verhängter Attestpflicht nicht plausibel oder gar nicht entschuldigte Fehlzeiten ansammle?

- *Dann greift ein Eskalationsmodell, das bis zum Ausschluss von der Abschlussprüfung (bei mehr als fünf unentschuldigtem Schultagen im jeweiligen Schuljahr) führt (§31 Abs.2 FOBOSO).*
- *Achtung: Werden im Praktikum (11. Klasse) mehr als fünf Tage ohne ausreichende Entschuldigung gefehlt, gilt die fachpraktische Ausbildung als nicht bestanden (§13 Abs. 3 FOBOSO).*

Erinnert mich meine Klassenleitung an die rechtzeitige Abgabe meiner Entschuldigungen?

- *Nein. Sie sind verantwortlich für die fristgerechte Abgabe von Entschuldigungen. Nicht fristgerechte Abgabe (d.h. später als 10 Kalendertage nach deren Ausstellung) gilt als unentschuldig.*

Wie wird unentschuldigtes Fehlen sanktioniert?

- *Sie müssen der Klassenleitung Rede und Antwort stehen. Bei wiederholten unentschuldigtem Fehltagen haben Sie Ihr Verhalten vor der Schulleitung zu verantworten. Je nach Schwere des Falls werden unterschiedliche Ordnungsmaßnahmen verhängt.*

Reicht es, der Klassenleitung ein digitales Attest oder ein Foto des ärztlichen Attestes zu schicken?

- *Nein. Digitale Atteste sind nicht zulässig. Atteste müssen stets analog und im Original abgegeben werden.*

Wem gebe ich mein Attest, wenn die Klassenleitung nicht im Haus ist?

- *Sie geben das Attest einer anderen Lehrkraft, die dieses der Klassenleitung zukommen lässt.*

Was mache ich, wenn klar ist, dass ich längere Zeit krank sein werde?

- *Sie informieren rechtzeitig die Klassenleitung über WebUntis.*

Ich habe einen angekündigten Leistungsnachweis versäumt. Bekomme ich einen Ersatztermin?

- *Ja, aber nur bei Vorlage eines ärztlichen Attestes innerhalb von 10 Tagen (siehe 8.1) für den ursprünglichen Prüfungstag.*

Was passiert, wenn ich am Nachtermin einer Prüfung wieder krank bin?

- *Bei Vorlage eines amtsärztlichen Attestes müssen Sie eine Ersatzprüfung über den gesamten Stoff des Halbjahres ablegen.*

Noch Fragen? Ihre Klassenleitung berät Sie gerne!

8.5 Verwaltung von Absenzen mit WebUntis

Ihre Absenzen verwalten Sie mit Hilfe von WebUntis. Dazu müssen Sie ihre **Abwesenheit bereits vor Unterrichtsbeginn wie folgt in WebUntis eintragen:**

1. Die Krankmeldung ist sowohl über die **Browser-Version** als auch über die **App** von WebUntis möglich. Melden Sie sich dazu mit Ihren Accountdaten bei WebUntis (www.webuntis.com) an.
2. Klicken Sie hierfür in der App auf den Button „Eigene Abwesenheit melden“.
3. Geben Sie den voraussichtlichen Zeitraum und den Abwesenheitsgrund ein. Schließen Sie die Eingabe mit „Speichern“ ab.
4. Ein ärztliches Attest ist gegebenenfalls zusätzlich in der Schule abzugeben (s. 8.1 und 8.2).
5. Beurlaubungen (z.B. für Führerscheinprüfung) müssen im Vorfeld mit einem entsprechenden Nachweis im Sekretariat oder bei der Schulleitung beantragt werden (s. 8.2).



9 Regelungen zur Nutzung der EDV-Einrichtungen

Für die Nutzung von schulischen EDV-Einrichtungen gibt sich unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen folgende Nutzungsordnung:

Einsatz der Ausstattung nur für schulische Zwecke

Die digitale 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. Im Rahmen der Internetnutzung dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden.

Sorgsamer Umgang

Jede Nutzerin, jeder Nutzer muss mit den digitalen Geräten etc. sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind unverzüglich der Aufsicht führenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen am Betriebssystem sind nicht erlaubt. Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen hat der Verursacher den Schaden zu ersetzen.

Von besonders großer Wichtigkeit ist es deshalb, dass sich alle Nutzerinnen und Nutzer nur mit ihren eigenen Benutzernamen in das Netzwerk einwählen dürfen. **Sofort bei der ersten Anmeldung im Schulnetz bzw. auf der Lernplattform müssen die Nutzer ein Passwort festlegen. Das Passwort muss geheim gehalten und gegebenenfalls geändert werden.** Zur eigenen Sicherheit muss sich jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes vom System abmelden. Für Handlungen, die unter dem Passwort erfolgen, kann die Passwortinhaber verantwortlich gemacht werden.

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. Andere Personen dürfen durch erstellte Inhalte nicht beleidigt werden.

Im Internet und Intranet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen aufgerufen 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.

Beachtung von Rechten Dritter

Die Veröffentlichung von Fotos ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte ihr Einverständnis erklärt haben. Persönliche Daten (z. B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung der Betroffenen verwendet werden. Für fremde Inhalte ist das Urheberrecht zu beachten, d. h. fremde Texte, Logos, Bilder, Karten etc. dürfen nicht ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Urhebers auf eigenen Internetseiten verwendet werden.

Verantwortlichkeit

Grundsätzlich ist jede Schülerin bzw. jeder Schüler für die von ihnen 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 verantwortliche 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 besuchten Webseiten zu kontrollieren. Sie können alle Aktivitäten am Rechner beobachten und eingreifen, auch mit technischen Hilfsmitteln (keine Haftung für Schäden, die beim Verlust von Daten entstehen können).

Verstoß gegen die Nutzungsordnung

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung des Computers auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben. Ferner ist bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften mit zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Folgen zu rechnen.

10 Nutzung der digitalen Plattformen

Internetbasierte Plattformen gehören mittlerweile zur Unterrichtsgestaltung. Darüber hinaus bieten Lernplattformen die Möglichkeit, schulinterne organisatorische Verfahren (Abstimmungen, Umfragen, etc.) zu beschleunigen und zu vereinfachen.

Die Nutzung von Plattformen unterliegt 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.

Für den **Unterricht** und das **Distanzlernen** verwenden wir vom Kultusministerium und unserem Sachaufwandsträger zur Verfügung gestellte, zugelassene digitale Plattformen und Tools, z. B. WebUntis (Ansprechpartner: Stundenplanteam, Raum 021) sowie in der *BayernCloud Schule (ByCS)* verortete Anwendungen, u.a. Mebis-Lernplattform, ByCS-Drive, ByCS-Messenger oder Visavid (Ansprechpartner: Frau Morandell, Herr Rohwedder).

Die Nutzungsbedingungen obiger Anwendungen müssen von den Schülerinnen und Schülern bei der Erstanmeldung akzeptiert und während des Schulbesuchs befolgt werden.

Nutzungsbedingungen für die ByCS zum Nachlesen:

<https://www.bycs.de/nutzungsbedingungen/index.html>

Lehr- und Unterrichtsmaterialien, die über digitale Medien (z. B. Mebis) den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung gestellt werden, dürfen aus urheberrechtlichen Gründen ohne Einwilligung der Schule bzw. Lehrkraft nicht an Dritte weitergegeben werden.

11 Digitale Leihgeräte für Schülerinnen und Schüler

Die Schule verfügt in begrenztem Maße über Laptops und iPads, die von Schülerinnen und Schülern entliehen werden können. Sollten Sie ein Leihgerät benötigen, können Sie sich **über die Klassenleitung** nach den Voraussetzungen und Bedingungen erkundigen. Zuständig für das Ausleihen ist **Frau Rebecca Schröder**.

12 Hausordnung

12.1 Öffnungszeiten Schulhaus

Die Schule wird um 7.00 Uhr geöffnet und um 17.00 Uhr geschlossen. Die Schülerinnen und Schüler müssen das Schulhaus rechtzeitig vor der Schließzeit verlassen.

12.2 Rauchverbot und Cannabisverbot in der Schule

Gemäß dem Bayerischen Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) ist das Rauchverbot, Alkohol- und Cannabisverbot an bayerischen Schulen zu beachten:

Das Rauchen sowie der Konsum jedweder Cannabisprodukte im Schulgebäude, auf dem gesamten Außengelände und in der Tiefgarage ist für alle Schülerinnen und Schüler, alle Lehrkräfte und alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter untersagt.

Um mögliche Gesundheitsschäden zu verhindern, ist auch die Verwendung von E-Zigaretten und E-Shishas verboten.

Das Rauchen ist nur auf den gekennzeichneten Außenflächen erlaubt. Bei Nichtbeachtung der Regelungen ist mit entsprechenden Ordnungsmaßnahmen zu rechnen.

12.3 Regelungen zu Mobilfunktelefonen und sonstigen digitalen Speichermedien in der Schule

Gemäß Art. 56 Abs. 5 BayEUG sind Mobilfunktelefone und sonstige digitale Speichermedien, die nicht zu Unterrichtszwecken verwendet werden, auszuschalten.

Für die Schule gilt folgende Regelung:

1. Handys, Tablets etc. dürfen mit Einverständnis der Lehrkraft zu unterrichtlichen Zwecken genutzt werden. Führt eine unerlaubte Nutzung zu Unterrichtsstörungen, kann das Gerät abgenommen werden. Das Gerät wird spätestens am Ende des Schultages zurückgegeben.
2. Bild-, Video- und Tonaufzeichnungen während des Unterrichts sowie eine Weitergabe der Aufzeichnungen an Dritte sind aufgrund des allgemeinen Persönlichkeitsrechts und des Rechtes am eigenen Bild untersagt.
3. Bei schriftlichen Leistungsnachweisen (Schulaufgaben, Kurzarbeiten und Stegreifaufgaben) sind Handys und sonstige digitale Speichermedien auf dem Lehrerpult abzulegen. Falls während der Prüfung von einer Lehrkraft bei einer Schülerin oder einem Schüler ein Handy bzw. ein sonstiges digitales Speichermedium entdeckt wird, unabhängig ob es ein- oder ausgeschaltet ist, kann das als Unterschleif betrachtet und die Note 6 (0 Punkte) erteilt werden.
4. Bei der Abschlussprüfung sind Mobiltelefone und sonstige digitale Speichermedien im Prüfungslokal abgeschaltet beim Prüfungsleiter abzugeben. Am Ende der Prüfung können sie wieder abgeholt werden.
Wenn während der Prüfung bei einer Schülerin oder einem Schüler ein Handy bzw. ein sonstiges digitales Speichermedium entdeckt wird, wird das als Bereitstellung unerlaubter Hilfsmittel betrachtet und die Prüfung mit 0 Punkten (Note 6) bewertet.
5. Die Schule übernimmt keinerlei Verantwortung für mitgebrachte Handys und sonstige digitale Speichermedien.
Sie sind im Sportunterricht, wie Wertgegenstände, bei der Lehrkraft zu hinterlegen. Im Klassenzimmer sind sie so aufzubewahren, dass einem Diebstahl nicht Vorschub geleistet wird.

12.4 Regularien für den Distanzunterricht:

1. Über Tage mit Distanzunterricht werden Sie vorab von der Schulleitung informiert.
2. Die Schule nutzt für den Distanzunterricht die Tools der ByCS.
3. Der Unterricht findet gemäß Stundenplan online statt. Die entsprechenden Links erhalten Sie von Ihren Fachlehrkräften via WebUntis bzw. ByCS.
4. Die Absenzenregularien gelten auch an Tagen mit Distanzunterricht.
5. Während des Unterrichts sind die Regeln der Netikette zu beachten (Mikrofon aus, Videokamera eingeschaltet, Nachfragen via Chat / digitales Handzeichen etc.).