



## Belehrungsgeheft der BSVII

- HAUSORDNUNG DER BERUFSSCHULE VII (Seite 1)
- REGELUNGEN ZU ABSENZEN (Seite 2-4)
- IT-Nutzungsordnung (Seite 5)

## HAUSORDNUNG DER BERUFSSCHULE VII

### 1. ALLGEMEINES

Alle zur Schulgemeinschaft gehörenden Personen sollen sich für die Atmosphäre im Schulhaus verantwortlich fühlen. Das Verhalten in unserer Schule sollte von Offenheit und Vertrauen, Toleranz und gegenseitiger Wertschätzung geprägt sein.

Grundlage dieser Hausordnung ist das bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen:

*"Alle Schüler haben sich so zu verhalten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Die Schüler haben alles zu unterlassen, was den Schulbetrieb oder die Ordnung der von ihnen besuchten Schule oder einer anderen Schule stören könnte. " (Art. 56/4)*

### 2. BETRETEN UND VERLASSEN DES SCHULBEREICHES

Das Schulhaus wird um 7 Uhr geöffnet. Die Schüler sind verpflichtet, das Schulhaus nach Unterrichtschluss zu verlassen. Schulfremden Personen ist der Aufenthalt im Schulhaus und auf dem Schulgelände nicht gestattet.

### 3. VERHALTEN IN DER SCHULANLAGE UND IN DEN UNTERRICHTSRÄUMEN

Jeder ist zur pfleglichen Behandlung der Einrichtungsgegenstände und Lehrmittel, zur Reinhaltung des Schulgebäudes und des Schulgrundstücks verpflichtet!

Das Rauchen ist in den Berufsschulen I, II, V, VII und auf dem gesamten Schulgelände grundsätzlich untersagt. Dies gilt für Rauchwaren jeglicher Art (z. B. E-Zigaretten, Shisha etc.).

Die Nutzung von Handys und Smartphones ist für Schüler grundsätzlich untersagt.

Es dürfen keine Gegenstände mitgebracht werden, die Störungen oder Gefahren verursachen können. Über einen evtl. Einzug solcher Gegenstände entscheidet die anwesende Lehrkraft. Kommerzielle und politische Werbung ist nicht erlaubt.

In den Pausen stehen für Schüler als Aufenthaltsmöglichkeiten der Pausenhof und das große Treppenhaus zur Verfügung. Die Flure bitten wir zu räumen.

Der Genuss alkoholischer Getränke und sonstiger Rauschmittel ist verboten.

Während des Unterrichts und in den Vormittags- und Nachmittagspausen darf das Schulgelände von Schülern aus Haftungsgründen nicht verlassen werden.

### 4. WEISUNGSBEFUGNIS

Im Schulhaus und auf dem Schulgelände sind alle Lehrkräfte und die Hausmeister gegenüber Schülern weisungsbefugt. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.

### 5. FAHRZEUGE

Schüler - PKWs dürfen auf dem Schulgelände nicht abgestellt werden. Für Zweiräder stehen Parkmöglichkeiten südlich des Schulgebäudes zur Verfügung.

### 6. GÜLTIGKEIT

Diese Hausordnung gilt für alle Personen im Schulhaus und auf dem Schulgelände.

# REGELUNGEN ZU ABSENZEN

## 1. Für Absenzen oder sonstige Abwesenheiten während der Unterrichtszeit gelten an der BS VII folgende Regelungen:

- a) Im Krankheits- oder Abwesenheitsfall ist die Schule am Morgen bis spätestens 7:55 Uhr des Krankheitstages zu informieren. Hierfür gibt es 3 Möglichkeiten, welche Sie auch auf der Homepage der BSVII finden.
  - (1) Eintrag im Browser über WebUntis => hier ist keine schriftliche Entschuldigung erforderlich
  - (2) Krankmeldung über Formularserver (Menüpunkt: "Verhalten bei Krankheit" hier können auch AU's etc. angehängt werden) => hier ist keine zusätzliche schriftliche Entschuldigung erforderlich
  - (3) Anruf bei der BSVII (0821 324 18993 oder 0821 324 18994) sowie eine schriftliche Entschuldigung. Diese ist bis spätestens zum nächsten Erscheinen vom Schüler mitzubringen und beim Klassenleiter unaufgefordert abzugeben.
- b) Grundsätzlich gilt für alle der Lehrkraft einzureichenden Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU), Atteste oder sonstigen Bescheinigungen eine Bringpflicht der Schüler/innen; dies bedeutet, dass es nicht Aufgabe der Lehrkraft ist, sich darum zu kümmern, dass die AU's, Atteste oder Bescheinigungen vorliegen bzw. rechtzeitig vorliegen. AU's müssen drei Tage nach Krankheitsbeginn vorliegen.
- c) Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU's) sind in folgenden Fällen dem Klassenleiter beizubringen:
  - i. Im Falle einer dreitägigen oder länger andauernden Erkrankung.  
Hierbei muss die AU die Schule am dritten Tag erreichen (via Formularserver oder alternativ, falls dies aus technischen Gründen nicht möglich ist, per Post). Maßgebend ist der Eingangsstempel des Sekretariats auf der AU. Später eingehende AU's sind nichtig und haben ein unentschuldigtes Fehlen zur Folge.
  - ii. Im Falle des Fehlens an einem Unterrichtstag mit einer angekündigten Prüfungsleistung (mündlich oder schriftlich).  
Wird für den Prüfungstag innerhalb der Dreitagesfrist keine ärztliche AU vorgelegt, so wird die Prüfungsleistung mit der Note 6 bewertet. Das Fehlen an diesem Tag gilt zudem als unentschuldig.
  - iii. Bei Schülern, welche regelmäßig vom Unterricht fern bleiben kann die Schule eine Attestpflicht verhängen. Schüler mit Attestpflicht müssen bei Krankheit immer eine AU bzw. ein Attest vom Arzt/Amtsarzt vorweisen.

Allgemein gilt, dass zu spät eingegangene Dokumente, Entschuldigungen oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen nicht berücksichtigt werden können und somit nichtig sind. In diesem Fall werden Fehltage als unentschuldig geführt.

## 2. Für Auslassscheine (=Antrag auf Befreiung vom Unterricht) gelten an der BS VII folgende Regelungen:

- a) Bei Erkrankungen ist eine Unterrichtsbefreiung auszufüllen. Diese muss von der zuständigen Lehrkraft befürwortet und von einem Fachbereichsleiter, Beratungslehrer oder der Schulleitung unterschrieben werden.
- b) Die Anträge auf Befreiung vom Unterricht können nur in begründeten Fällen genehmigt werden.
- c) Wird auf dem Antragsformular die Bestätigung des Arbeitgebers verlangt, so ist diesen Aufforderungen nachzukommen.
- d) Bei Anträgen auf Grund einer Erkrankung während des Unterrichtes ist ein Arztbesuch verpflichtend. Dieser muss unverzüglich nach Verlassen des Unterrichtes erfolgen.
- e) Bei Nichtbefolgung der Anordnungen der Lehrkräfte bezüglich der Unterrichtsbefreiung zählen die Fehlzeiten als unentschuldig.
- f) Anträge auf Befreiung vom Unterricht, die noch von weiteren Stellen (z.B. Arzt oder Arbeitgeber) bestätigt werden müssen, sind zum nächstmöglichen Termin, auf alle Fälle jedoch bis zum Freitag der folgenden Arbeitswoche, dem Klassenleiter beizubringen (entweder via Formularserver oder alternativ, falls dies nicht möglich ist, per Post).

Zu spät eingehende Formulare sind nichtig und die Fehlzeit zählt als unentschuldigt.

- g) Sollte mehr als die Hälfte des Tagesunterrichts versäumt werden, gilt der Tag als Fehltag.

### 3. Für verspätetes Erscheinen zum Unterricht gelten an der BS VII folgende Regelungen:

- a) Generell ist ein verspätetes Erscheinen zum Unterricht eine unentschuldigte Fehlzeit.
- b) Entschuldigt wird ein verspätetes Erscheinen zum Unterricht lediglich auf Grund von Ausnahmesituationen, z.B. erheblicher schlechter Witterungsbedingungen.
- c) Eine Entschuldigung nach Punkt 2 liegt stets im Ermessen des Klassenleiters.
- d) Es kann z.B. nicht „der Winter generell“, eine „stets mit hohem Verkehrsaufkommen und Stau belastete Verkehrsverbindung“, eine „Baustelle“, die „Parkplatzsuche“, eine „Langsamfahrtstelle der Bahn“ oder ein „überfüllter (Straßenbahn-) Zug“ für häufiges Zuspätkommen verantwortlich gemacht werden.

Jede/r Schüler/in hat für sich selbst sicherzustellen, dass der Schulweg von zu Hause rechtzeitig angetreten wird. Umstände, die auf dem Schulweg für Verspätungen sorgen können, sind stets miteinzuberechnen.

- e) Unentschuldigtes Zuspätkommen zum Unterricht fließt in die Zeugnisbemerkung mit ein.
- f) Verspätungen werden nach Unterrichtsende nachgeholt.
- g) Jeder Schüler hat bei zu spätem Erscheinen im Unterricht die Pflicht, nach Beendigung der Stunde die anwesende Lehrkraft darauf aufmerksam zu machen, die Anwesenheit des Schülers einzutragen. Sollte dies nicht der Fall sein, so wird der Tag als komplett fehlend geführt.
- h) Bei zu häufigem Fehlen wird der Betrieb benachrichtigt

### 4. Regelungen für Beurlaubungen und Blockverschiebungen:

- a) Beurlaubungen aus privaten und betrieblichen Gründen können nur in Ausnahmefällen bei dringenden Terminen genehmigt werden.
- b) Beurlaubungen bedürfen immer eines schriftlichen Antrages an die Schulleitung, welche alleinig über die Genehmigung der Beurlaubung entscheidet.
- c) Eventuelle Termine für das Nachholen des Unterrichtsinhaltes sind bereits bei der Antragsstellung festzulegen.
- d) Befreiungen vom Unterricht wegen Fahrstunden für den Führerschein werden generell nicht gestattet.
- e) Befreiungen werden nur gestattet, wenn dem Antrag auf Unterrichtsbefreiung eine schriftliche und unterzeichnete Einverständniserklärung des Arbeitgebers beigelegt wird.

### 5. Regelungen für Unterrichtsbefreiungen:

- a) Sie können auf Antrag von den Fächern Religion, Ethik und Deutsch befreit werden, wenn Sie über eine Hochschulzugangsberechtigung oder über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung verfügen.
- b) Befreiungsanträge müssen vollständig ausgefüllt, inklusive aller notwendigen Unterschriften und Zeugnissen innerhalb der **ersten beiden Blockwochen** eingereicht werden.
- c) In Ausnahmefällen ist eine Befreiung vom Sportunterricht möglich (Antrag plus ärztliches Attest muss der Schule vorliegen).
- d) Wenn aufgrund von Verletzung, etc. die Teilnahme am Sportunterricht nicht möglich ist, müssen Sie dennoch in dieser Zeit im Unterricht anwesend sein.
- e) Die beantragten Befreiungen gelten für die gesamte Schulzeit in der BS VII.
- f) Bitte beachten Sie, dass durch Unterrichtsverschiebungen oder bei Projekten in Freistunden wieder Anwesenheitspflicht bestehen kann.

### 6. Digitales Klassentagebuch:

An der Berufsschule VII wird ein digitales Klassentagebuch geführt. Um den Verwaltungsaufwand zu minimieren, Verwechslungen zu vermeiden und einen Schülerschein erstellen zu können, ist es notwendig, ein Schülerfoto in dieses Klassenbuch einzubinden. Hierzu sind die Schülerinnen und Schüler verpflichtet.

### **7. Regelungen für Religions- bzw. Ethikunterricht:**

- a) Auf Antrag kann anstelle des Religionsunterrichts Ihrer Konfession der Ethikunterricht besucht werden.
- b) Ein Wechsel vom katholischen zum evangelischen Religionsunterricht oder umgekehrt ist nicht möglich!
- c) Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Antragsformulare müssen direkt am Aufnahmetag abgegeben werden.
- d) Der Wechsel gilt für Ihre gesamte Berufsschulzeit (mindestens aber ein Schuljahr), es sei denn, Sie beantragen schriftlich eine Rückkehr zum ursprünglichen Unterricht.

### **8. Verhalten in Unterrichtsräumen:**

- a) Zwei Schüler haben Ordnungsdienst (Tafelputzen, Beamerleinwand einfahren).
- b) Die Klasse trägt die Verantwortung für die Sauberkeit ihres Klassenraumes.
- c) In den integrierten Fachräumen sind sämtliche Rechner und Gerätschaften nach der Nutzung wieder ordnungsgemäß aufzuräumen.
- d) Sämtliche Computer sind nach dem Unterricht herunterzufahren.
- e) Getränke dürfen nicht an Tischen stehen, auf denen sich elektronische Geräte befinden. Hierzu zählen die Schülertische sämtlicher Rechnerräume und integrierter Fachräume.
- f) Es ist den Schülern nicht gestattet, Gegenstände innerhalb der Schule außerhalb der Unterrichtszeit zu lagern (Unterrichtsmaterialien, Taschen, Sportsachen etc.).

### **9. Allgemeines Verhalten:**

- a) Lehrer und Schüler haben ein Anrecht auf störungsfreien Unterricht.
- b) Sämtliche an die Schule und den Klassenleiter gerichtete Entschuldigungsschreiben oder sonstigen Anträge müssen eine angemessene äußere Form haben. Sie müssen Name, Klasse, Datum, Anrede, den Text mit dem eigentlichen Inhalt und eine Unterschrift enthalten.
- c) Notwendige Arbeitsmittel ((Farb-) Stifte, Lineal, Papier, Taschenrechner etc.) sind vom Schüler immer mitzubringen.
- d) Die Sauberkeit der Unterlagen kann in die Notengebung mit einfließen.

# IT-Nutzungsordnung

Die Berufsschule VII gibt sich für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen mit Internetzugang die folgende Nutzungsordnung. Diese gilt für die Nutzung von Computern und des Internets durch Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit sowie außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken.

## 1. Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den gegebenen Instruktionen zu erfolgen. **Störungen oder Schäden sind sofort** der aufsichtführenden Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Elektronische Geräte sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet; deshalb sind während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten.

## 2. Anmeldung an den Computern

Zur Nutzung der Computer ist eine individuelle Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort erforderlich. Nach Beendigung der Nutzung haben sich die Schülerin oder der Schüler am PC abzumelden. Für Handlungen im Rahmen der schulischen Internetnutzung sind die jeweiligen Schülerinnen und Schüler verantwortlich. Das Passwort muss vertraulich behandelt werden. Das Arbeiten unter einer fremden Kennung ist verboten. Wer vermutet, dass sein Passwort anderen Personen bekannt geworden ist, ist verpflichtet, dieses zu ändern.

## 3. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerks sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Dies gilt nicht, wenn Veränderungen auf Anordnung des Systembetreuers durchgeführt werden oder wenn temporäre Veränderungen im Rahmen des Unterrichts explizit vorgesehen sind. Fremdgeräte dürfen nur mit Zustimmung des Systembetreuers oder einer Lehrkraft am Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden.

## 4. Verbotene Nutzungen

Die gesetzlichen Bestimmungen - insbesondere des Strafrechts, des Urheberrechts und des Jugendschutzrechts- sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende, rassistische oder ähnliche Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen.

## 5. Protokollierung des Datenverkehrs

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr der Schülerinnen und Schüler zu speichern. Die Daten werden nach spätestens 6 Wochen gelöscht. Eine Einsicht in diese Daten ist aber nur möglich, wenn der Verdacht auf eine Straftat vorliegt. In diesem Fall ist der Systembetreuer im Beisein des Personalrates autorisiert, diese Daten entsprechend zu analysieren.

## 6. Nutzungsumfang der IT-Einrichtung

Die Nutzung der IT-Einrichtung und des Internets ist nur für den Unterricht zulässig. Die Nutzung zu privaten Zwecken ist nicht gestattet.

## 7. Verbreiten von Informationen im Internet

Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Daten von Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern sowie Erziehungsberechtigten dürfen im Internet nur veröffentlicht werden, wenn die Betroffenen wirksam eingewilligt haben. Die Schülerinnen und Schüler werden hiermit auf die Gefahren hingewiesen, die mit der Verbreitung persönlicher Daten im Internet einhergehen.

## 8. Cloud-Diensteanbieter Microsoft 365

Für die Arbeit an der Schule steht Ihnen ein Microsoft Office 365 Konto mit verschiedenen Online-Diensten und Office ProPlus zur Nutzung für alle Arbeiten im Rahmen des Unterrichts zu Hause und in der Schule zur Verfügung. Alle Schülerinnen und Schüler werden gebeten, zu einem reibungslosen Betrieb beizutragen und die notwendigen Regeln einzuhalten.

- **Audio- und Videokonferenzen, sowie Audio- und Videoanrufe**

Die Schülerinnen und Schüler verpflichten sich, während Audio- und Videokonferenzen sowie während Audio- und Videoanrufen keine Mitschnitte oder Screenshots anzufertigen. Sollte gegen diese Regel verstoßen werden, werden der betreffende Schüler bzw. die betreffende Schülerin sofort und dauerhaft von Microsoft 365 gelöscht.

- **Passwörter**

Wir richten für alle Schüler Office365-Konten mit einem Passwort ein, das Sie selbst ändern können. Bitte halten Sie das persönliche Passwort (sollte mindestens 10 Zeichen lang sein und am besten Groß- und Kleinbuchstaben sowie Zahlen und Sonderzeichen enthalten) geheim. Sie könnten für missbräuchliche Verwendung Ihres Kontos zur Verantwortung gezogen werden. Es ist nicht statthaft, sich als ein anderer Schüler oder gar als Lehrer anzumelden. Vergessen Sie bitte nie, sich nach Beendigung der Nutzung von Ihrem Konto abzumelden. Dies dient Ihrer eigenen Sicherheit.

- **Bereitstellung und Nutzung von digitalen Materialien**

Wenn Sie Daten in Office 365 ablegen und anderen Personen freigeben, achten Sie bitte darauf, dass Sie dazu berechtigt sind. Es könnte sein, dass der Urheber der Daten eine Weitergabe nicht gestattet. Sie sind dafür verantwortlich, die Bestimmungen des Urheberrechts einzuhalten.

Wenn Sie Daten aus dem Internet im Zusammenhang mit dem Unterricht einsetzen, achten Sie bitte darauf, die Quelle der Information oder der Daten sorgfältig anzugeben.

Sollten Sie Kenntnis erlangen, dass rechtswidrige Inhalte wie gestohlene Musik oder Filme oder Inhalte, die Gewalt, Hass und Hetze oder Pornographie verbreiten, gespeichert oder geteilt werden, informieren Sie bitte sofort eine Lehrkraft Ihres Vertrauens oder den Datenschutzbeauftragten der Berufsschule VII.