

# Schuljahr 2020/2021



## Der BS1 - Leitfaden

Alles, was Sie wissen sollten!

Prinzregentenstr. 68, 83024 Rosenheim

Tel: 08031 8006-0

Fax: 08031 8006-200

[verwaltung@bs1ro.de](mailto:verwaltung@bs1ro.de)

[www.bs1ro.de](http://www.bs1ro.de)



## Herzlich willkommen an der BS1!

Wir freuen uns auf Sie, auf Menschen mit unterschiedlichen Interessen, unterschiedlicher Herkunft, unterschiedlicher Sprache, unterschiedlichen Zielen und Meinungen, die aber ein gemeinsames Ziel haben, den nächsten Schritt in ihr berufliches Leben zu tun.

Damit wir - die Lehrerinnen und Lehrer, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Schulleitung und Sie - gemeinsam gut arbeiten, lernen und miteinander auskommen, Konflikte akzeptieren, aber schnell und friedlich lösen, braucht es gegenseitigen Respekt, Rücksicht, Toleranz, Verständnis, Vertrauen und Hilfsbereitschaft.

Diese Werte sind die Grundlage,

- für ein gutes Miteinander in entspannter Atmosphäre,
- für vertrauensvolles Arbeiten,
- für erfolgreiches Lernen,
- für gute Beziehungen und Freundschaften,
- für das Gelingen der Ausbildung und Nutzen der Chance.

Wir sehen unsere Aufgabe darin, Ihnen den Erwerb aller Kompetenzen, die Sie für Ihre berufliche Orientierung, Ihre berufliche Abschlussprüfung, Ihr berufliches und privates Leben brauchen, zu ermöglichen. Dazu gehören fachliche, sprachliche, personale, digitale, ökonomische und soziale Kompetenzen und Werte sowie die Akzeptanz, dass Lernen ein lebenslanger, eigenverantwortlicher, aber auch anstrengender Prozess ist.

Wir tun unser Bestes, Sie bei diesem Prozess zu unterstützen. Damit uns dies gelingt, sind wir auf Ihre Unterstützung und eine vertrauensvolle, konstruktive Zusammenarbeit mit Ihnen angewiesen. Dazu gehört neben Ihrer Anstrengungsbereitschaft und Ihrem Engagement, auch die Akzeptanz und Einhaltung einfacher schulischer Regeln, z. B. dass Sie regelmäßig und pünktlich erscheinen, Ihre Arbeitsaufträge erledigen und Termine einhalten. Alle Handlungen und jedes Verhalten, das die Gemeinschaft am Arbeiten hindert, stört, kostet Zeit und ist letztendlich für alle Beteiligten zum Nachteil.

Unser Leitbild, unsere Hausordnung und Regelwerke bilden die Grundlage für das gemeinsame Lernen und Arbeiten. Sie geben Handlungssicherheit und sorgen für geregelte, transparente und schnelle Abläufe.

Alles, was Sie darüber wissen müssen, haben wir hier für Sie zusammengefasst. Bitte nutzen Sie diese Informationen.

Alle Regelungen basieren auf rechtlichen Grundlagen. Das Grundgesetz, das Erziehungs- und Unterrichtsgesetz (BayEUG), die Schulordnung für alle Schulen in Bayern (BaySchO) sowie die Berufsschulordnung (BSO) sind der rechtliche Rahmen für die schulische Ausbildung.

In diesem Sinne freuen wir uns auf die gemeinsame Arbeit und Ihren Erfolg, den wir begleiten dürfen!

Bärbel Marx, OStDin  
Schulleiterin  
[baerbel.marx@bs1ro.de](mailto:baerbel.marx@bs1ro.de)

Claus Schemm, StD  
Stellv. Schulleiter  
[claus.schemm@bs1ro.de](mailto:claus.schemm@bs1ro.de)

## Hausordnung gültig für 2020/2021

1. Kommen Sie pünktlich zum Unterricht, d. h. spätestens um 7.55 Uhr. Der Unterricht beginnt um 8.00 Uhr. Sollte eine Lehrkraft länger als 10 Minuten ausbleiben, dann meldet der Klassensprecher/die Klassensprecherin dies in der Verwaltung.
2. Benehmen Sie sich innerhalb und außerhalb des Schulhauses anständig und ordentlich.
3. Erscheinen Sie in angemessener und sauberer Kleidung. Während des praktischen Unterrichts muss die vorgeschriebene Arbeitskleidung getragen werden.
4. Behandeln Sie Einrichtungsgegenstände und Lehrmaterial schonend. Es ist Ihr/unsere Geld, um das es hier geht.
5. Werfen Sie Abfälle bitte ausnahmslos in die richtigen Mülltonnen und Abfalleimer. In allen Unterrichtsräumen befinden sich neben dem Abfalleimer Behälter für Altpapier und Plastikmüll.
6. Stellen Sie Ihre Fahrräder im Fahrradunterstand abgesperrt ab. Der Parkplatz ist ausschließlich den Autos vorbehalten. Für Krafträder gibt es einen entsprechend gekennzeichneten Bereich. Das Parken außerhalb dieser Bereiche ist nicht erlaubt!
7. Schalten Sie Ihr Mobiltelefon stumm. Das Nutzen Ihres Mobiltelefons ist in Unterrichtsräumen nur zu unterrichtlichen Zwecken mit ausdrücklicher Erlaubnis der unterrichtenden Lehrkraft erlaubt. Dies gilt auch für das Filmen und Fotografieren anderer Personen. Das Aufladen von Mobiltelefonen und anderen privaten Geräten an Schulsteckdosen ist verboten.
8. Für den Aufenthalt stehen Ihnen das Klassenzimmer, der Schulhof, die Pausenhalle im Kubus sowie die Mensa zur Verfügung. Ballspielen, Schneeballwerfen und dergleichen kann wegen der damit verbundenen Gefahren nicht erlaubt werden. Mit dem ersten Gong (10.35 Uhr) ist die Pause beendet, mit dem zweiten Gong (10.40 Uhr) beginnt der Unterricht.
9. Rauchen Sie nicht auf dem Schulgelände. Es gilt ein generelles Rauchverbot. Einzige Ausnahme stellt der extra ausgewiesene Bereich auf dem Schülerparkplatz dar. Werfen Sie Ihre Kippen in Abfallbehälter, nicht auf den Boden. Aus Platzgründen bitten wir Nichtraucher, diesen Bereich zu meiden und sich auf dem großen Pausenhof aufzuhalten. Das Rauchen im Fahrradunterstand ist verboten, auch bei Regen!
10. Halten Sie in Ihrem eigenen Interesse, Räume, Aufenthaltsbereiche und Sanitärräume sauber.
11. Beachten Sie in den Werkräumen und Werkstätten die dort geltenden Werkstattordnungen und die Unfallverhütungsvorschriften.
12. Beachten Sie im Alarmfall die Verhaltensregeln.
13. Leisten Sie den Anordnungen des Hausmeisters Folge. Er ist zur Aufrechterhaltung der äußeren Ordnung mit verantwortlich.
14. Für Ihre Garderobe oder Ihr Fahrrad haften Sie selbst, sie sind **nicht** versichert!

Bitte beachten Sie die Hausordnung, die zu Beginn des Schuljahres zwischen Ihnen und Ihrer Klassenleitung ein Thema sein wird. Klären Sie zu Beginn, Punkte, die unklar sind oder nicht erwähnt sind, um so spätere Konflikte zu vermeiden.

Sollten Sie Verbesserungsvorschläge haben, wenden Sie sich bitte im laufenden Schuljahr an Ihre Klassenleitung, eine Verbindungslehrkraft, die SMV oder an die Schulleitung.

## Verwaltung

Haben Sie Fragen rund um Formalitäten, Anträge, Formulare? Suchen Sie eine Lehrkraft oder den richtigen Ansprechpartner oder Ansprechpartnerin? Dann wenden Sie sich an die Damen in der Verwaltung. Sie haben eine Lösung für Sie!

Öffnungszeiten: Montag bis Freitag 07.30 - 11.45 Uhr und 12.15 - 16.00 Uhr

Die abweichenden Öffnungszeiten während der Ferien finden Sie auf der Homepage.

### Ihre Ansprechpartnerinnen

Gaby Grasser: [gaby.grasser@bs1ro.de](mailto:gaby.grasser@bs1ro.de), Tel: 08031 8006-402

Terminvereinbarungen, Schulbesuchsbescheinigungen

Astrid Heinzl: [astrid.heinzl@bs1ro.de](mailto:astrid.heinzl@bs1ro.de), Tel: 08031 8006-406

Lernmittelfreie Bücher

Iris Martin: [iris.martin@bs1ro.de](mailto:iris.martin@bs1ro.de), Tel: 08031 8006-405

Berufsvorbereitung, Material- und Kopiergeld, Unfallanzeige, Fahrkarte

Karin Schrank: [karin.schrank@bs1ro.de](mailto:karin.schrank@bs1ro.de), Tel: 08031 8006-404

An- und Abmeldung, Gastschulantrag, Schülerschein, Datenänderung

### Organisation, Zuständigkeiten, Fachbereiche, Angebote .....

Besuchen Sie auch unsere Homepage [www.bs1ro.de](http://www.bs1ro.de). Dort finden Sie mehr und weitergehende Informationen über unsere Organisation, die Kontaktdaten Ihrer Ansprechpartner\*innen in den verschiedenen Berufsbereichen, umfassende Infos zu Beratungsangeboten, den aktuellen Terminkalender sowie den Login zu Stundenplan und internen Bereich für Ihre Klasse.

### Schule in Corona-Zeiten

Grundsätzlich besteht **Schulpflicht, aber ....**

- \* bei Corona spezifischen Krankheitszeichen (z. B. Fieber, trockener Husten, Atemproblemen, Verlust Geschmacks-/Geruchssinn, Hals-, Gliederschmerzen, Übelkeit/Erbrechen, Durchfall) bleiben Sie zu Hause und gehen Sie zum Arzt,
- \* bei Grunderkrankungen, die einen schweren Verlauf einer COVID-19-Erkrankung bedingen, kann eine Beurlaubung oder Befreiung vom Unterricht erfolgen. Hierfür brauchen Sie ein (fach-)ärztliches Attest.

### AHA-Regeln: Hygiene und Verhalten

- \* Maskenpflicht:  
Das Tragen von Mund-Nasen-Schutz ist Pflicht auf allen Verkehrswegen und in den Aufenthaltsbereichen, beim Ankommen, Raumwechsel, in den Pausen und beim Verlassen der Schule. Und je nach Infektionsgeschehen auch im Unterrichtsraum.
- \* Nutzen Sie alle Wege, um in die Aufenthaltsbereiche oder in die Räume zu kommen.
- \* Bilden Sie keine großen Gruppen, sondern halten Sie Abstand.
- \* Sie können die Pause auch im Klassenzimmer bei offener Tür verbringen, aber nicht in den Gängen.
- \* Befolgen Sie die Anweisungen der Aufsicht führenden Lehrkräfte.
- \* Achten Sie auf die Hinweise beim Pausenverkauf und in der Mensa.

- \* Waschen Sie sich regelmäßig mit Seife für 20 – 30 Sekunden die Hände.
- \* Husten oder niesen Sie in die Armbeuge oder in ein Taschentuch.
- \* Vermeiden Sie Körperkontakt und halten Sie Abstand.
- \* Vermeiden Sie das Berühren von Augen, Nase und Mund mit den Händen.

### **Im Unterrichtsraum**

- \* Beim Schulstart Maskenpflicht, später je nach Infektionsgeschehen
- \* Regelmäßig und ausgiebig durchlüften, mind. 5 Minuten nach jeder Unterrichtseinheit
- \* Händewaschen, wenn Sie Gegenstände oder Geräte gemeinsam nutzen
- \* Nur einzeln und mit Maske zur Toilette gehen

### **Neu: Handy mit Corona-App**

Nutzen Sie die Corona-Warn-App auf Ihrem Smartphone, dann lassen Sie Ihr Handy eingeschaltet, aber stumm! Eine darüberhinausgehende Nutzung des Smartphones während des Unterrichts ist nur mit Erlaubnis der Lehrkraft gestattet. (siehe Hausordnung)

### **Hybridunterricht – Distanzunterricht – Lernen zuhause**

Im Falle erhöhter Fallzahlen müssen wir wieder mit einem Lockdown rechnen. Sie wissen bereits, was das bedeutet: Geteilte Klassen, Reduzierung des Präsenzunterrichts, Lernen zuhause und Online-Unterricht. Sie wissen auch, wo die Schwierigkeiten liegen: Informations- und Kommunikationsweg, Erreichbarkeit, Technik, Netz und digitale Plattformen.

Deshalb hier die wichtigsten Punkte für die Vorbereitung und den Fall der Fälle:

- \* Klären Sie mit der Klassenlehrkraft, ob die vorliegenden Kontaktdaten noch aktuell sind.
- \* Ihre Lehrkräfte können Sie per E-Mail erreichen. Alle Adressen finden Sie auf der Homepage.
- \* Stellen Sie sicher, dass Sie Zugang zu WebUntis haben.
- \* Auf WebUntis finden Sie Ihren Stundenplan. Dort wird beim Lockdown auch Ihr Zuhause-Stundenplan veröffentlicht.
- \* In den Unterrichtszeiten, ob zuhause oder in der Schule, gilt Schulpflicht, d. h. Sie sind in den Unterrichtszeiten präsent und eine Entschuldigung ist notwendig, wenn Sie nicht teilnehmen können.
- \* Wenn Sie zuhause keine (digitale) Lernumgebung haben, klären Sie mit Ihrem Ausbildungsbetrieb, ob ein Lernen im Betrieb möglich ist oder mit der Klassenleitung, ob ein Arbeiten in der Schule möglich ist.
- \* Beachten Sie die Regeln, die bei Online-Konferenzen gelten.
- \* Scheuen Sie sich nicht, bei Schwierigkeiten Kontakt mit Ihrer Lehrkraft aufzunehmen.
- \* Gehen Sie davon aus, dass in kommenden Lockdown-Szenarios Leistungsfeststellungen erfolgen, unabhängig davon, ob Sie in Präsenz oder zuhause gelernt haben.
- \* Erfolgreich durch die Krise zu kommen, hängt unter anderem auch von Ihrer Anstrengungsbereitschaft ab, deshalb lernen Sie von Beginn an aktiv und eigenverantwortlich.

# DATENSCHUTZ BEI VIDEOKONFERENZEN

Privatsphäre bei  
#digifernunterricht



## 1 WEBCAM AUS

Wer die Kamera ausschalten möchte, darf das jederzeit tun. Niemand muss seinen Arbeitsplatz zeigen, wenn er oder sie das nicht möchte. Tools erlauben, den Hintergrund unscharf zu zeichnen.



## 2 NUR LP ZEICHNET AUF

Sollen Teile einer Konferenz aufgezeichnet werden, dann macht das die Lehrerin oder der Lehrer über einen offiziellen Weg. Die Schülerinnen und Schüler zeichnen nichts auf.



## 3 NICHT AUFS HANDY

Die Videokonferenz bleibt, wo sie ist. Nichts Gesagtes oder Gezeigtes kommt aufs Handy, außer alle Beteiligten sind damit explizit einverstanden. Niemand fotografiert die Konferenz.



## 4 PRIVATSPHÄRE WAHREN

Viele nehmen von ihrem Zimmer oder anderen privaten Räumen aus an der Videokonferenz teil. Diese Bereiche unseres Lebens sind privat. Bitte beachtet und respektiert das.



## 5 KEIN MOBING

Wichtigste Mobbingprävention ist ein guter sozialer Zusammenhalt. Im Distanzlernen ist die Arbeit daran schwierig. Dennoch sollten alle darauf hingewiesen werden, dass Mobbing nicht geht.



## 6 ÜBER PROBLEME REDEN

Lehrkräfte sind ansprechbar, wenn Probleme auftauchen und suchen schnell nach Lösungen – auch unter Einbezug von Eltern, Schülerinnen und Schüler wissen, was sie bei Problemen tun können.

## Digitale Werkzeuge für das Lernen zuhause: Office Teams

Für Lernen zuhause braucht es digitale Werkzeuge, um ortsunabhängig zu kommunizieren, zu lernen und zu arbeiten. Dafür bieten wir derzeit - auf freiwilliger Basis - *Microsoft Teams for Education* (im Folgenden: „Teams“) an. Der Einsatz von Teams ist auf den Zeitraum der durch die COVID-19-bedingten Unterrichtsbeeinträchtigungen begrenzt.

Das System bietet uns die Möglichkeiten, mit Ihnen in Kontakt zu treten, Kontakt zu halten und Ihr Lernen zuhause intensiv zu begleiten. Es bietet ...

- Gruppen- und 1:1 - Kommunikation mittels Chat, Telefon- und Videokonferenz,
- Bereitstellung von Dateien in Kursräumen,
- gemeinsame, gleichzeitige Bearbeitung von Dokumenten,
- Stellung und Bearbeitung von (Online-)Aufgaben mit Feedbackfunktionen.

Die Nutzung von Teams ist **freiwillig**. Eine Nutzung von *Teams* ist nur möglich, wenn Sie Ihre schriftliche **Einwilligung in die damit verbundene Datenverarbeitung** erklären. Bei minderjährigem Schüler\*innen ist zusätzlich die Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich. Bei Minderjährigen zwischen 14 und 18 Jahren ist zusätzlich zur Einwilligung der Erziehungsberechtigten die eigene Zustimmung erforderlich.

Um für Sie ein persönliches Nutzerkonto zu erstellen, werden personenbezogene Daten an Microsoft übermittelt. Folgende persönliche Daten werden verarbeitet:

- Eine persönliche E-Mail-Adresse (die bei der Anmeldung gemeldet wird)
- Benutzername (Teil der E-Mailadresse, vor dem @)
- Schulzugehörigkeit
- Zugehörigkeit zu Klasse, Fächern und ggf. Kursen.

### So funktioniert's:

- Das System stellt pro Klasse und unterrichtetem Fach einen (virtuellen) **Kursraum** zur Verfügung, für den jeweils ein **Gruppenchat** besteht. Der Benutzername ist ausschließlich von anderen Mitgliedern der Schule, die Nutzer-Konten in derselben Schule haben einsehbar.
- In jedem Kursraum kann eine **Video- oder Telefonkonferenz** mit Teilnehmer\*innen des Kurses durchgeführt werden. Sie können dabei wählen, ob Ihr Videobild übertragen wird oder nicht. Die Standardeinstellung ist die Deaktivierung des eigenen Videobilds. Dennoch kann anhand der Benutzernamen eingesehen werden, wer sich gerade in der Konferenz befindet. Nur Lehrkräfte können Videokonferenzen initiieren. Sie können Ihr Videobild und den Ton jederzeit aktivieren oder deaktivieren (z. B. bei Nebengeräuschen). Niemandem ist es möglich, Videokonferenzen aufzuzeichnen.
- Im Kursraum können die Nutzer **Dateien** (z. B. Textdokumente, Präsentationen, Audiodateien) bereitstellen.
- Die Lehrkraft kann im Kursraum für Sie **Aufgaben einstellen**, die diese bearbeiten und Ergebnisse einreichen können. Die Lehrkraft kann dazu individuell Feedback abgeben.
- Die Anwendung kann über einen **Internetbrowser** genutzt werden. Daneben steht es Ihnen frei, die Anwendung über eine **App** für mobile Geräte zu nutzen (Android und iOS). Hierfür müssen Sie sich für eine Installation der entsprechenden App entscheiden.

Wenn Sie dieses Angebot nicht nutzen möchten, klären Sie bitte mit der Lehrkraft alternative Kommunikationswege, z. B. Telefonkontakt, E-Mail.

### **Digitales Leihgerät**

Sollte es zu einem Corona-Lockdown kommen und Ihnen kein digitales Endgerät zur Verfügung stehen, um am digitalen Lernen zuhause teilzunehmen, kommen Sie auf uns zu. Es gibt die Möglichkeit, ein Gerät der Schule – solange der Vorrat reicht – für einen bestimmten Zeitraum mit nach Hause zu nehmen.

### **Räume**

Die Raumbezeichnungen enthalten ein K = Kubus, weißes Gebäude, oder ein L = Langbau, schwarzes Gebäude. Die erste Ziffer bezeichnet das Stockwerk und dann folgt die Raumnummer.

Alle Werkstätten befinden sich im Langbau. Die Mensa finden Sie ebenso wie Verwaltung, Aula und Lehrerzimmer im Kubus Erdgeschoß, der Kiosk ist im Langbau Erdgeschoß.

Die Lichthöfe im Langbau stehen Ihnen zum Aufenthalt während Pausen zur Verfügung. Der mittlere Lichthof ist bei Bedarf für Treffen der SMV freizuhalten.

### **Neu - Masernschutz: Nachweis des Impfstatus**

Ab 1. März 2020 gilt die Impfpflicht gegen Masern. Diese Impfpflicht gilt für alle, die eine Schule besuchen. Die Schule ist deshalb ab sofort verpflichtet, den Impfschutz zu prüfen, d. h. für Sie, dass Sie den Nachweis bringen müssen, gegen Masern geimpft zu sein.

Wie können Sie diesen Nachweis erbringen? Es gibt mehrere Wege.

Sie bringen den gelben Impfausweis beziehungsweise Ihr Kinderuntersuchungsheft mit oder ein ärztliches Attest, das einen hinreichenden Impfschutz belegt oder eine Immunität bzw. Kontraindikation bestätigt.

Ihr Masernschutz wird an der Schule von Ihrer Klassenleitung geprüft und im Schülerakt dokumentiert. Schulen sind angehalten, Schüler\*innen ohne Impfnachweis an die Gesundheitsbehörde zu melden, die sich dann an Sie bzw. an Ihre Erziehungsberechtigten wendet. Sie werden zunächst eine offizielle Aufforderung zur Impfberatung des Gesundheitsamtes erhalten. Verweigern Sie sich weiterhin, muss mit einem Bußgeld gerechnet werden.

### **Ihre Klasse: Klassenleitung und Klassenordnung**

Die Lehrkraft, die die Klassenleitung Ihrer Klasse wahrnimmt, ist Ansprechpartner\*in für Krankmeldungen, Entschuldigungen oder Nachfragen. Bitte klären Sie mit der Klassenleitung Fragen zum Stundenplan, den Räumen, der Arbeitskleidung und zu Ausführungen in diesem Leitfaden.

Sie können auch außerhalb des Schultages per E-Mail zu Ihren Lehrkräften Kontakt aufnehmen. Alle Lehrkräfte finden Sie mit E-Mail-Adresse auf der Homepage. Auf diesem Weg vereinbaren Sie am besten auch einen Gesprächstermin.

Zu Beginn geben Sie sich gemeinsam mit Ihrer Klassenlehrkraft eine eigene, für Sie/die Klasse und die Lehrkraft passende Klassenordnung. Natürlich darf diese Klassenordnung nicht der Hausordnung und den allgemeingültigen Regeln widersprechen. 😊



In den 11. und 12. Klassen können Sie, wenn Bedarf besteht, die Klassenordnungen verändern.

Inhalte einer Klassenordnung können u. a. sein: Verhalten in bestimmten Situationen, Regeln für die Zusammenarbeit und des rücksichtsvollen Umgangs miteinander, Gesprächsregeln, Klassendienste, Gestaltung des Klassenraums. Die Klassenordnung wird im Klassenzimmer ausgehängt.

### Essen und Trinken

Vor Unterrichtsbeginn und in den Pausen bietet Ihnen unser Gastro- und Kioskpächter, Martin Rösch, Getränke, Essen, Snacks zu fairen Preisen. In der Vormittagspause können Sie an zwei Verkaufsstellen einkaufen: Am Kiosk im Eingangsbereich des Langbaus und in der Mensa. Vor dem Unterricht und in der Mittagspause ist nur die Mensa geöffnet. Wir weisen Sie daraufhin, dass sowohl am Kiosk als auch in der Mensa, die aktuell geltenden und dort aushängenden Corona-Hygienerregeln zu beachten sind.

### Ferien- und Unterrichtszeiten

Es gilt grundsätzlich der bayerische Ferienkalender mit ein paar Ausnahmen. Da am letzten Tag der Sommerferien bereits Unterricht stattfand und auch der Buß- und Betttag ein regulärer Unterrichtstag ist, beginnen die Weihnachtsferien bereits am Montag, den 21. Dezember.

Der tägliche Rhythmus:

Zeit		Mo	Die	Mi	Do	Frei
08:00 – 08:45	1. Std.					
08:45 – 09:30	2. Std.					
09:30 – 10:15	3. Std.					
10:15 – 10:40		Vormittagspause				
10:40 – 11:25	4. Std.					
11:25 – 12:10	5. Std.					
12:10 – 12:55	6. Std.					
12:55 – 13:40	7. Std.					
13:40 – 14:25	8. Std.					
14:25 – 15:10	9. Std.					
15:10 – 15:55	10. Std.					

Mittagspause ist je nach Stundenplan in der 5., 6. oder 7. Stunde

Ihren persönlichen Stundenplan und Blockplan finden Sie über die Homepage in WebUntis. Informieren Sie sich dort auch regelmäßig über Stundenplan- und Raumänderungen. Ihren Blockplan finden Sie auf der Homepage.

### Ihr Zugang zu WebUntis: Stundenplan, Termine etc.

Sie können mit Ihrem Zugang zu WebUntis Ihren aktuellen **Stundenplan** (inkl. Vertretungen und Räume), die **Schulaufgabentermine** und Ihre bisherigen **Abwesenheiten** einsehen. Außerdem können und sollen **Krankmeldungen** darüber erfolgen. Der Stundenplan kann auch mit einer App auf dem Smartphone eingesehen werden.

## Ihr Benutzername und Passwort

Der **Benutzername** besteht für alle Neuen aus den ersten vier Buchstaben des Nachnamens und den ersten vier Buchstaben des Vornamens. Die deutschen Umlaute bleiben erhalten!

**Beispiel:** *Josef Müller* hat folglich für WebUntis den Benutzernamen *mülljose* (Wer letztes Jahr schon an unserer Schule war, dessen deutsche Sonderzeichen wurden noch umgewandelt.)

Das **Passwort** besteht aus dem Geburtsdatum in umgekehrter Reihenfolge. **Beispiel:** Aus dem Geburtsdatum 05. März 98 wird das Passwort *19980305*

### Erstes Einloggen

Gehen Sie auf unsere Homepage: [www.bs1ro.de](http://www.bs1ro.de) und klicken Sie ganz oben links auf: Stundenplan (externer Link)

Wichtig: Beim ersten Login bitte das Passwort ändern und eine E-Mail-Adresse eintragen, an die Nachrichten aus WebUntis weitergeleitet werden sollen.

- \* Dazu auf den Profil-Knopf links neben dem Abmelden-Knopf drücken.
- \* Dort gibt es einen Knopf „Passwort ändern“.
- \* Im E-Mail-Adressfeld eine Adresse eintragen und bei „Empfangene Nachrichten an E-Mail-Adresse weiterleiten“ das Häkchen setzen.

### Typische Schwierigkeiten

Passwort vergessen: Wir können kein Passwort nachschauen, also gut merken!!!

Achtung: Sollte es schon einen *Josef Müller* an unserer Schule geben, so fängt WebUntis an, ab dem zweiten Josef Müller eine Zahl an den Benutzernamen zu hängen: *mülljose1*.

Ob an den Benutzernamen eine Zahl gehört (und welche), kann man durch Nachfragen bei der Klassenleitung herausfinden.

### Nutzen der WebUntis-App für Smartphones

In einer Suchmaschine nach „app untismobil“ suchen. Dann werden Apps für die verschiedenen Plattformen angezeigt. Wir können keinen Support dafür leisten!!! Bitte beachten: In der App stehen nicht alle Funktionen zur Verfügung, aber auf jeden Fall der Stundenplan.

### Lernmaterialien im Downloadbereich der Schul-Homepage

Es gibt für jede Abteilung einen geschützten Downloadbereich, damit Sie auf Lernmaterialien von zuhause aus zugreifen können. Das für Ihre Abteilung geltende Passwort erhalten Sie bei Bedarf von Ihrer Lehrkraft. Bitte für den Fall der Fälle notieren!

Abteilung	Benutzername	Ihr Passwort
Agrar	bs1agrar	
Berufsvorbereitung	bs1bein	
Elektro	bs1elektro	
Nahrung	bs1nahrung	
Farbe	bs1farbe	
Friseur*in	bs1friseurin	
Gastronomie	bs1gastro	
Hauswirtschaft	bs1hw	
Schreiner*in	bs1holz	
Holzbearbeitungsmechaniker	bs1hbm	

## Lehr- und Lernmittel, Kopien und Material

Behandeln Sie die Schulbücher bitte sorgfältig, und binden Sie sie ein. Bitte beachten Sie auch alle Maßnahmen der Schule, die dem Umweltschutz dienen. Müllvermeidung hat Priorität! Mülltrennung ist gelebte Kultur. Immerhin ist die BS1 Umweltschule!

In Kürze erfahren Sie, in welcher Höhe wir – bzw. der Sachaufwandsträger Landratsamt - Kopier- und Materialgeld erheben. Eine Neuerung: Ab sofort ist es möglich, das Kopiergeld per Überweisung zu bezahlen. Wir bitten Sie, diese Möglichkeit zu nutzen.

## Schülerschein

Über Ihre Klassenlehrkraft können Sie einen Schülerschein beantragen. Dazu ist ein Lichtbild notwendig. Der Schülerschein ist ein Ausweisdokument zur Bescheinigung des Schülerstatus. Mit diesem Schein können Sie zahlreiche Schülerermäßigungen in Anspruch nehmen. Z. B. für Museen, Fitnessstudios, Kino, Schwimmbad, Vergnügungspark, Theater und Konzerte gibt es für Schüler\*innen und Azubis oft vergünstigte Tickets oder Konditionen.

## Abmeldung vom Religionsunterricht

Eine Abmeldung vom Religionsunterricht muss schriftlich innerhalb der ersten 2 Wochen nach Unterrichtsbeginn erfolgen. Anstelle des Religionsunterrichts ist der Ethikunterricht zu besuchen.

## Befreiungen von einzelnen Fächern

Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Befreiung vom Unterricht in einzelnen Fächern wie Religion, Ethik, Sport oder Sozialkunde möglich. Eine Befreiung vom Fach Deutsch ist nicht möglich.

Fach	Voraussetzung
Religion/Ethik	Hochschulzugang; Mittlerer Schulabschluss <b>und</b> abgeschlossene Ausbildung; Mittlerer Schulabschluss <b>und</b> über 21 Jahre alt
Sport	Ärztliches Attest
Sozialkunde	Nur bei HWK, abgeschl. Berufsausbildung, wenn WISO-Prüfung erlassen wird

Dazu müssen Sie grundsätzlich einen Antrag (Formular!) bei der Schulleitung stellen. Im Vorfeld ist der Betrieb über den Antrag zu informieren. Den Antrag geben Sie innerhalb der ersten 2 Wochen nach Beginn des Schulbesuchs bei der Klassenleitung ab. Über den Antrag entscheidet die Schulleitung.

## Richtiges Verhalten im Alarmfall

Die wichtigsten Verhaltensregeln müssen Sie für den Alarm parat haben. Es spielt keine Rolle, ob es sich bei dem Alarm um einen Probealarm oder den Ernstfall handelt. Ziel ist,

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

## Die wichtigsten Verhaltensregeln im Alarmfall:



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



Raum geordnet, ruhig, aber rasch verlassen, auch bei Leistungsnachweisen. Keine Unterlagen mitnehmen, kein zeitraubendes Anziehen der Garderobe.



Absichtliches/böswilliges Auslösen eines Alarms: Übernahme der Feuerwehrrechnung, evtl. Schulstrafe und Anzeige.



Fenster schließen.



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



Die Lehrkraft überzeugt sich, dass niemand zurückbleibt. Türe schließen, aber nicht versperren.



Alle Gänge und Treppen, die Flucht- u. Rettungswege sind, sind von Gegenständen freizuhalten.



Nicht rennen und nicht bummeln. Zügig zum Sammelplatz gehen.



Jeder soll den Fluchtweg aus dem Raum kennen, in dem er sich befindet.



Bei Verrauchung o. anderen Hindernissen: Ohne Panik den Ersatzfluchtweg nutzen. Ist dieser nicht begehbar, zurück ins Klassenzimmer, sich am Fenster der Feuerwehr bemerkbar machen.



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



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



Für Behinderte soll vorgesorgt werden, z. B. durch Patenschaften in der Klasse. Das gilt auch für vorübergehend Behinderte, z. B. durch Gipsverband.



Während des Alarms bleibt die Klasse zusammen. Am Sammelplatz zählt die Lehrkraft oder Klassensprecher\*in ab. Fehlende SuS werden gemeldet.



Sport: Halle ohne Umkleiden verlassen, gemeinsam zum Sammelplatz gehen. Bei Regen oder Kälte nicht umkleiden, in der Nähe des (Not-)ausgangs sammeln, weitere Anweisungen abwarten



Wenn das Alarmsignal verstummt, bedeutet dies nicht das Ende des Alarms. Er ist erst beendet, wenn dies die Schulleitung bzw. der Sicherheitsbeauftragte bekannt gibt.

## Krankmeldungen, Entschuldigungen – Versäumnisregelung

Sie sind verpflichtet, den Unterricht regelmäßig zu besuchen und pünktlich zu erscheinen. Somit ist auch eine angemessene Mitteilung notwendig für den Fall, dass Sie die Schule aus einem entschuldbaren, aber nicht vorhersehbarem Grund nicht besuchen können.

- \* Verständigen Sie unverzüglich die Schule und den (Praktikums-)Betrieb. Schreiben Sie hierzu eine E-Mail an [verwaltung@bs1ro.de](mailto:verwaltung@bs1ro.de) oder nutzen Sie WebUntis.
- \* Eine schriftliche Entschuldigung (Formular!) reichen Sie **innerhalb von 10 Tagen** nach. Im Detail:

**Fall A:** Sie sind an **1 bis 3 Unterrichtstage ohne angesagte Leistungsnachweise** krank. Es reicht die schriftliche Entschuldigung mit Ihrer Unterschrift und dem Kenntnisvermerk des Betriebs (Stempel und Unterschrift); bei Minderjährigen ist zusätzlich die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten erforderlich.

**Fall B:** Sie sind an **1 Unterrichtstag mit einem angekündigten Leistungsnachweis oder mehr als 3 Unterrichtstage** krank. Dann reichen Sie ein ärztliches Zeugnis oder die Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nach. Der Leistungsnachweis ist an Ihrem nächsten Schultag nachzuschreiben.

- \* **Beachten Sie:** Fehlt die Entschuldigung oder liegt sie nicht rechtzeitig vor, gilt der Unterricht als schuldhaft versäumt, mit diesen Konsequenzen:
  - Der versäumte Leistungsnachweis wird mit Note 6 bewertet.
  - Unentschuldigte Fehltage werden dem Betrieb und den Erziehungsberechtigten mitgeteilt. Sie werden in das Zeugnis aufgenommen.
  - Sie erhalten für das aktuelle Schuljahr eine Attestpflicht.
  - Bei mehrmaligem unentschuldigtem Fehlen erfolgt eine Anzeige wegen Verletzung der Schulpflicht.

## Erkrankungen während des Unterrichts

Wenn Sie sich während des Schultages unwohl fühlen, dann gehen Sie bitte auf die anwesende Lehrkraft zu und schildern Sie Ihr Problem. Besprechen Sie eine angemessene Maßnahme. Zur kurzfristigen Erholung steht Ihnen der Lichthof im Erdgeschoß des Langbaus zur Verfügung. Dort können Sie sich ausruhen und erholen. Entscheiden Sie gemeinsam, ob Sie eine Begleitung brauchen, den Sanitätsdienst informieren oder eine Beurlaubung (siehe nächster Punkt) beantragen, um heimzugehen oder einen Arzt aufzusuchen. In akuten Notfällen und bei Unfällen, ist unbedingt das Sekretariat und der Sanitätsdienst zu verständigen. Der Rettungsdienst ist parallel direkt zu informieren.

## Schulunfälle

Über einen Unfall im Sport, im Unterricht oder auf dem Schulweg informieren Sie bitte immer sofort die Verwaltung, da eine Meldung bei der kommunalen Unfallversicherung erfolgen muss.

## Vorzeitiges Verlassen der Schule

Sollten Sie sich im Laufe des Schultages aus einem wichtigen Grund, z. B. Krankheit, Verletzung, abmelden müssen, kann dies die Lehrkraft im jeweiligen Unterricht genehmigen. Dafür steht das Formular „Beurlaubung vom Unterricht - tagesaktuell“ zur Verfügung. Am nächs-

ten Unterrichtstag legen Sie dieses Formular mit Bestätigung eines Arztes, des Betriebes oder einer Behörde der Klassenleitung vor. Das dafür nötige blaue Antragsformular finden Sie im Flyer-Regal neben dem großen Whiteboard in der Aula.

## **Beurlaubungen**

Für besondere Ausnahmesituationen, z. B. Bildungsveranstaltungen, unvermeidbarer Arzttermin, Beerdigung, Schwangerschaft, Hochzeit, etc., können Sie eine Beurlaubung über die Klassenleitung bei der Schulleitung beantragen. Voraussetzung ist, dass diese Beurlaubung rechtzeitig, d. h. bei langfristig geplanten Ereignissen bis zu einem Monat vorher, spätestens aber 14 Tage vorher, schriftlich mit Begründung und der Zustimmung von Ausbildungsbetrieb bzw. Eltern beantragt wird. Es kann ein Nachholtermin angesetzt werden. Das dafür nötige gelbe Antragsformular finden Sie im Flyer-Regal neben dem großen Whiteboard in der Aula.

## **Zeugnisse und Leistungsnachweise**

An einer Berufsschule gibt es für Schüler\*innen, die einen Ausbildungsvertrag haben, kein Zwischenzeugnis, trotzdem werden Arbeitgeber und Eltern, falls es das Leistungsbild erfordert, über Defizite nach dem ersten Halbjahr informiert. In den Vollzeitklassen (BGJ, BV) gibt es ein Zwischenzeugnis.

## **Anfahrt: So kommen Sie zur Schule**

**Mit dem Auto:** Parkplätze sind nur in begrenztem Umfang vorhanden.

### **Mit dem Zug:**

Ab Ausstieg Bahnhof Rosenheim haben Sie drei Möglichkeiten:

- \* Umsteigen in den Zug Richtung Mühldorf am Inn bzw. Landshut, Ausstieg Haltestelle „Hochschule“.
- \* Umsteigen in einen beliebigen Bus Richtung Stadtmitte. Dort nehmen Sie ab Busbahnhof „Stadtmitte K“ den Bus Linie 1 oder 12. Haltestelle Berufsschule.
- \* Fußweg vom Bahnhof zur BS 1 (22 Minuten)

### **Mit dem Bus:**

Ab Busbahnhof „Stadtmitte K“ mit Linie 1 oder 12, Haltestelle Berufsschule

## **Individuelle Unterstützung, Nachteilsausgleich, Notenschutz**

Alle Menschen sind unterschiedlich. Aber, „es ist normal, verschieden zu sein“, wie der ehemalige Bundespräsident von Weizsäcker einmal formulierte. Alle sind wir mit Talenten und Fähigkeiten ausgestattet, müssen aber auch mit Begrenzungen umgehen. Manche von uns haben von Geburt an erhebliche und dauerhafte körperliche Beeinträchtigungen oder Sinnesbeeinträchtigungen, andere müssen sich mit einer Lese-Rechtschreib-Störung auseinandersetzen.

All das gehört zur Schule und findet in der BaySchO § 31 seinen Niederschlag: Individuelle Unterstützung, Nachteilsausgleich und Notenschutz dienen dazu, die Schüler\*innen mit Beeinträchtigungen in ihrer schulischen Entwicklung zu fördern, und sollen diese darin unterstützen, allgemeinbildende und berufsbildende Abschlüsse zu erreichen. Die konkreten Maßnahmen im Einzelfall richten sich nach der Eigenart und Schwere der jeweiligen Beeinträchtigung. Diese Beeinträchtigungen können sein: Lese-Rechtschreib-Störung, körperliche Beeinträchtigungen, Autismus, Mutismus, u. v. m..

## **Nachteilsausgleich**

Ein Nachteilsausgleich soll die wesentlichen Leistungsanforderungen wahren, die sich aus den allgemeinen Lernzielen und zu erwerbenden Kompetenzen der jeweils besuchten Schulart und Jahrgangsstufe ergeben. Er ist auf die Leistungsfeststellung begrenzt. Schüler\*innen bearbeiten die gleichen Aufgaben, bekommen aber beispielsweise mehr Arbeitszeit. Nachteilsausgleich gewährt die Schulleitung. Es erfolgt kein Zeugniseintrag.

## **Notenschutz**

Notenschutz wird dann notwendig, wenn die Maßnahmen des Nachteilsausgleichs nicht mehr ausreichen. Er erstreckt sich auf die Bewertung von einzelnen Leistungsnachweisen, die Bildung von Noten in Zeugnissen, die Bewertung der Leistungen in Abschlussprüfungen und die Festsetzung der Gesamtnote. Mittels des Notenschutzes wird auf solche Schülerinnen und Schüler Rücksicht genommen, denen es subjektiv unmöglich ist, die Leistungsanforderungen zu erfüllen. Zu ihren Gunsten wird auf eine einheitliche Anwendung des allgemeinen Maßstabs der Leistungsbewertung verzichtet. Notenschutz kann bei einer Lese-Rechtschreib-Störung oder anderen Beeinträchtigungen gewährt werden. Bei der Bewertung von Aufgaben wird z. B. auf die Bewertung einzelner Elemente verzichtet, z. B. wird bei einer Deutschschulaufgabe die Rechtschreibung nicht bewertet. Im Falle einer Lese-Rechtschreib-Störung gewährt die Schulleitung Notenschutz. In allen anderen Fällen entscheidet die Regierung von Oberbayern. Im Zeugnis erscheint ein entsprechender Eintrag.

## **Was muss getan werden? Wie komme ich zu Notenschutz bzw. Nachteilsausgleich?**

Die Voraussetzung für Nachteilsausgleich bzw. Notenschutz ist ein Bescheid, der die Maßnahme beschreibt und genehmigt. Bescheide zum Nachteilsausgleich und Notenschutz, z. B. im Zusammenhang mit Lese-Rechtschreib-Störung (LRS), müssen Sie mit Beginn des Schulbesuchs an der BS 1 beantragen. Stellen Sie den Antrag bitte sofort zu Schulbeginn. Der Bescheid gilt für die Zeit, die Sie die BS 1 besuchen. Das Formular erhalten Sie über die Klassenleitung.

Grundlage für die Gewährung ist ein fachärztliches Untersuchungsergebnis/Testergebnis und eine schulpsychologische Stellungnahme, die die Grundlage für den Bescheid über die Gewährung von Nachteilsausgleich und/oder Notenschutz ist.

Wenn Sie auf bisher gewährten Nachteilsausgleich bzw. Notenschutz verzichten möchten, zeigen Sie dies bitte ebenfalls schriftlich in der ersten Woche ab dem jeweiligen Unterrichtsbeginn an.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an die Beratungslehrkraft, die Schulpsychologin oder die Schulleitung.

## **Beratung, Hilfe und Unterstützung**

Es ist nicht immer leicht, Probleme oder Situationen in bestimmten Lebenslagen allein zu bewältigen. Deshalb bieten kompetente Fachkräfte situationsgerechte Beratungs-, Unterstützungs- und Hilfsangebote. Hier stellen wir Ihnen die Angebote vor.

### **Schul- und Bildungsberatung**

Ansprechpartnerin hier ist die Beratungslehrkraft. Was sind ihre Angebote?

- Sie unterstützt und berät bei Lernschwierigkeiten (z. B. Motivationsproblemen).
- Sie ist für Sie da, wenn es Konflikte gibt, die Sie belasten, z.B. innerhalb der Klasse, mit einzelnen Mitschüler\*innen oder Lehrkräften.
- Sie hilft und bietet Unterstützung an bei privaten Problemen (z. B. gesundheitliche Schwierigkeiten, Probleme im Elternhaus, ...).

Ganz wichtig dabei:

Die Beratungslehrkraft wird nur auf Ihren Wunsch tätig. Sie unterliegt der Verschwiegenheitspflicht, auch gegenüber den Eltern, den Ausbildungsbetrieben oder den Lehrkräften/der Schulleitung. Sie können immer in der Schule auf mich zukommen, im Raum L 128 vorbeischauen (die Sprechzeit wird noch bekannt gegeben) oder mit mir einen Termin vereinbaren.

Christine Buchner, OStRin

Beratungslehrkraft

E-Mail [christine.buchner@bs1ro.de](mailto:christine.buchner@bs1ro.de)

### **Jugendsozialarbeit – unproblematische Hilfe in unterschiedlichen Situationen**

Es gibt viele Themen, bei denen Sie auf mich zukommen können. Ich berate bei individuellen Schwierigkeiten, bei Gefahr eines Ausbildungsabbruches, ich helfe mit Bewerbungstraining und bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz und unterstütze bei der Suche nach weiteren, außerschulischen Hilfsangeboten.

Kommen Sie auf mich zu!

Kirstina Falk

Sie finden mich in Raum K 117. Ich bin da Montag und Donnerstag von 7:00 bis 13:00 Uhr und Dienstag von 7:00 bis 14:30 Uhr.

Kontakten Sie mich per

E-Mail [kirstina.falk@pro-arbeit-rosenheim.de](mailto:kirstina.falk@pro-arbeit-rosenheim.de) oder

Tel: 08031 8006-117

### **Sozialpädagogische Hilfe für Schüler\*innen mit Fluchthintergrund in Fachklassen**

Sie haben einen Ausbildungsplatz, besuchen eine Fachklasse und trotzdem gibt es die eine oder andere Herausforderung auf dem Weg zum Ausbildungsabschluss zu bewältigen?

Z. B. Gespräche mit dem Ausbildungsbetrieb, Konflikte am Arbeitsplatz, Schwierigkeiten bei den schulischen Anforderungen, Suche nach Förderangeboten, Behördengänge?

Für jedes Problem gibt es Hilfe – kommen Sie auf mich zu, ich begleite Sie auf dem Weg zu einer Lösung!

Mirja Petersen

Pädagogin B. A.

Montag – Freitag: 8:00 Uhr – 14:00 Uhr in Raum K 011

Sowie nach Vereinbarung!

Kontakt:

Tel: 08031 8006-414

Mobil: 0176-21431785

E-Mail: [mirja.petersen@pro-arbeit-rosenheim.de](mailto:mirja.petersen@pro-arbeit-rosenheim.de)

### **Schulpsychologische Beratung**

Was macht denn eigentlich eine Schulpsychologin? Manchmal schreckt das Wort „Schulpsychologie“ etwas ab und ist besetzt von negativen Vorstellungen. Aber Schulpsychologen sind weder Psychiater noch Therapeuten, sondern dienen als Berater für Schüler\*innen, Eltern und Lehrkräften bei Herausforderungen, denen man im schulischen Alltag gegenübersteht. Beratung meint in diesem Zusammenhang die gemeinsame Suche nach Hilfs- und Lösungsmöglichkeiten im vertrauensvollen gemeinsamen Gespräch. Hierbei ist es wichtig zu wissen, dass die schulpsychologische Beratung nicht nur freiwillig und kostenlos, sondern auch absolut vertraulich ist. Alle persönlichen Informationen, die mir mitgeteilt werden, unterliegen der Schweigepflicht.

Die Jahre an der Berufsschule können durch den Wechsel zwischen Schule und Arbeit für den ein oder anderen durchaus intensiv sein. Es wird viel verlangt, was manchmal dazu



führen kann, dass man nicht mehr weiß, wo einem der Kopf steht. Hier unterstütze ich gerne und versuche gemeinsam mit Ihnen einen Weg zu finden, den von ihnen wahrgenommenen Stress erfolgreich zu bewältigen.

Weitere Beratungsanlässe sind z. B. auch die Unterstützung bei Konzentrations- oder Lernschwierigkeiten, Prüfungsangst oder Mobbing. Auch in persönlichen Lebenskrisen (z. B. familiäre Probleme, Erkrankungen...) kann es helfen, sich mit einer neutralen Vertrauensperson auszutauschen. Außerdem unterstütze ich bei der Suche nach anderweitigen Einrichtungen (z. B. Psychotherapiepraxen).

Ein weiterer Bereich meiner Arbeit ist die Durchführung psychologischer Testverfahren, die nicht nur bei allgemeinen Schulleistungsproblemen, sondern auch bei Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten eingesetzt werden können. Hier bin ich ebenfalls Ansprechpartnerin für jegliche Beeinträchtigung und berate bei der Suche nach geeigneter individueller Förderung oder weiterer Maßnahmen (z. B. in Form eines Nachteilsausgleichs/Notenschutzes).

Sollten Sie eines der oben genannten oder ein ähnliches Anliegen haben, erreichen Sie mich per E-Mail. Geben Sie Ihre Telefonnummer an, ich rufe Sie dann gerne zurück, um einen Termin mit Ihnen zu vereinbaren.

Stefanie Schmitt, StRin, Schulpsychologin der BS1

[Stefanie.Schmitt@fos-holzkirchen.de](mailto:Stefanie.Schmitt@fos-holzkirchen.de)

**Das komplette Beratungsangebot**, inklusive den weiteren außerschulische Beratungsangeboten, finden Sie auf unserer Homepage in dem Informationsblatt: Sie brauchen Hilfe? -- Beratungsangebot

[https://www.bs1ro.de/fileadmin/Redaktion/3\\_Was\\_wir\\_bieten/Unterstuetzung/Beratungsangebot.pdf](https://www.bs1ro.de/fileadmin/Redaktion/3_Was_wir_bieten/Unterstuetzung/Beratungsangebot.pdf)

### **SMV - SchülerMitVerantwortung**

Die von Ihnen zeitnah nach Schuljahresbeginn gewählten Klassensprecher\*innen wählen die SMV. Die SMV kümmert sich um Ihre Anliegen, Ihre Bedürfnisse und Ihre Interessen rund um das Schulleben.

Die SMV hat klar in der Schulordnung definierte Aufgaben und Mitwirkungsmöglichkeiten. Sie wirkt mit bei der Gestaltung der Hausordnung, nimmt Ihre Anregungen auf, um sie an die Lehrkräfte und die Schulleitung zu kommunizieren. Sie ist Ansprechpartnerin bei Konflikten, Veränderungen, Schulprojekten und bringt Verbesserungsvorschläge ein.

Unterstützt wird die SMV durch die Verbindungslehrkräfte, die auch von Ihnen bzw. den Klassensprecher\*innen gewählt werden.

Also: Wenn Sie sich engagieren, gestalten und verbessern möchten, gehen Sie in die Verantwortung und in das Amt des Klassensprechers/der Klassensprecherin bzw. nehmen Sie die Wahl Ihrer Vertreter\*innen ernst. Nach Abschluss der Wahlen, informieren wir Sie über die Ergebnisse per Homepage und Aushang. Sollten Sie Fragen oder Anregungen an die SMV haben, dann schreiben Sie eine E-Mail an [smv@bs1ro.de](mailto:smv@bs1ro.de) oder nutzen Sie den orangenen Briefkasten im EG Langbau.

### **Schulleben und Öffentlichkeit**

Veranstaltungen, Ausflüge, Unterrichtsgänge, Schulfahrten, (Sport-)Wettbewerbe, Projekte oder ein „Tag der Offenen Tür“ sind die positiven, schönen und lebendigen Seiten der Schule. In geeigneten Fällen wollen wir diese Ereignisse aus unserem Schulleben einer größeren

Öffentlichkeit über unsere Homepage oder auch die Tagespresse zugänglich machen. Dazu braucht es neben Texten auch personenbezogene Bilder. Die Veröffentlichung erfolgt grundsätzlich nach Rücksprache und ohne Namensnennung. Trotzdem brauchen wir dafür Ihr Einverständnis. Deshalb bitten wir um Ihre Einwilligung durch Unterschrift im Anhang.

## **EDV-Nutzungsordnung – IT-Ausstattung der Schule**

Nachfolgende Regeln gelten für Ihre Nutzung der schulischen IT-Ausstattung:

### **Schutz der Geräte**

Gehen Sie mit den digitalen Endgeräten sorgsam um. Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist während der Nutzung der Geräte Essen und Trinken verboten.

### **Verbotene Nutzungen**

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

### **Datenschutz und Datensicherheit**

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Bildschirminhalt und den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel gegen Ende des Schuljahres, spätestens jedoch mit Ihrem Austritt aus der Berufsschule, gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der schulischen Computer begründen. Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

### **Nutzung von Informationen aus dem Internet**

Die Schule ist nicht für den Inhalt der über Ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich. Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

### **Regelwidrige Nutzung**

Nutzer\*innen, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Bei Fragen wenden Sie sich an unseren Datenschutzbeauftragten Falko Herrmann, [falko.herrmann@bs1ro.de](mailto:falko.herrmann@bs1ro.de).

## Einwilligung Datenschutz

Schüler\*in: Ihr Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse

---

**Hiermit willige ich in die Veröffentlichung meiner personenbezogenen Daten einschließlich Fotos in folgenden Medien ein:**

**Bitte ankreuzen!**

- In der örtlichen Presse
- Auf unserer Homepage [www.bs1ro.de](http://www.bs1ro.de) - Siehe hierzu den Hinweis unten!

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Den Fotos werden keine Namensangaben beigefügt. Ton-, Video- und Filmaufnahmen sind von dieser Einwilligung nicht umfasst.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich über die Klassenleitung bei der Schulleitung mit Wirkung für die Zukunft widerruflich. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung, nicht berührt.

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d. h. über das Schuljahr und auch über die Schulzugehörigkeit hinaus.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Schüler\*in

---

Unterschrift Erziehungsberechtigte\*r (bei Schüler\*in unter 18 Jahren)

### **Datenschutzrechtlicher Hinweis für die Veröffentlichungen im Internet:**

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit von beliebigen Personen abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über Suchmaschinen aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern, zu anderen Zwecken verwenden oder an andere Personen weitergeben.

## Einwilligung in die Nutzungsbedingungen zu Microsoft Teams

Schüler\*in: Ihr Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse

---

**Die Informationen habe/n ich/wir zur Kenntnis genommen. Die Informationen finden Sie zum Nachlesen auf der Homepage.**

**Ich/wir stimme/n hiermit den Nutzungsbedingungen zur temporären Nutzung von Microsoft Teams for Education zu.**

Die Einwilligung beinhaltet,

dass die Schule ein entsprechendes Nutzerkonto anlegt und die oben aufgeführten Daten in diesem Zusammenhang an Microsoft Ireland Operations, Ltd. übermittelt und von diesen verarbeitet werden.

die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der oben bezeichneten Person bei der Nutzung von Microsoft Teams for Education durch die Schule und Microsoft Ireland Operations, Ltd.

Diese Einwilligung in die Datenverarbeitung kann jederzeit widerrufen werden. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung nicht berührt.

Die Einwilligung ist freiwillig und gilt ausschließlich für den Zeitraum der durch COVID-19-bedingten Unterrichtsbeeinträchtigungen. Bei Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung kann das Angebot von Microsoft Teams for Education nicht genutzt werden. Die Schule stellt die oben genannten Alternativen für die schulische Kommunikation und das „Lernen zuhause“ zur Verfügung.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Schüler\*in

---

Unterschrift Erziehungsberechtigte\*r bei Schüler\*in unter 18 Jahren

Schüler\*in



---

Klasse

---

**Bestätigung:**

*Bitte ausfüllen und unterschreiben und umgehend bei der Klassenleitung abgeben.*

Ich habe den Leitfaden gelesen, zur Kenntnis genommen und bin informiert über

- \* alle Regelungen,
- \* EDV-Nutzungsordnung,
- \* Nutzungsbedingungen MS-Teams,
- \* Datenschutz,
- \* Informations- und Kommunikationswege sowie
- \* Beratungsmöglichkeiten.

Ich weiß, dass ich diese und weitere Informationen auch auf der Homepage [www.bs1ro.de](http://www.bs1ro.de) finde und nachlesen kann.

---

Datum, Unterschrift

Bei Minderjährigen ist die Bestätigung der Erziehungsberechtigten notwendig:

Wir haben den Leitfaden erhalten und bestätigen die Kenntnisnahme:

---

Name, Vorname

---

Datum, Unterschrift



**Notizen**

