



**Bildung** und Sport

## Städtische Berufsschule für Lagerlogistik, Groß- und Außenhandel

### Informationen für Schülerinnen und Schüler

Schuljahr 2022 / 2023

**Diese Broschüre gehört**

<b>Vorname</b>	<b>Name</b>	<b>Schultag/e</b>

<b>Klasse</b>	<b>Klassenleitung</b>	<b>Klassenzimmer</b>

Bitte bewahren Sie diese Informationen sorgfältig auf!



## Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schüler  
der Städt. Berufsschule für Lagerlogistik, Groß- und Außenhandel,

in dieser Broschüre haben wir für Sie wichtige Regelungen zur Berufsschule und zum Schulbesuch zusammengefasst. Den Erhalt dieser Broschüre sowie weiterer Informationen bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift. Bitte geben Sie Ihrer Klassenleitung die unterschriebenen Formulare baldmöglichst zurück!

Teilen Sie über die Klassenleitung dem Sekretariat unverzüglich Änderungen Ihrer persönlichen Daten wie Adresse, Telefonnummer, Emailadresse sowie Änderungen beim (Ausbildungs-)vertrag schriftlich mit.

Von nun an gelten für Sie diese Regelungen verbindlich und wir bitten Sie im Hinblick auf eine erfolgreiche Schulzeit darum, diese Regelungen einzuhalten bzw. zu befolgen.

gez. Anne-Katrin Kersten

Schulleiterin

## Inhaltsverzeichnis

- Informationen zur Berufsschule
- Regelungen der Berufsschule
- Fehlzeitenregelung
- Hausordnung Luisenstraße 29
- Beratungslehrkraft
- Schulpsychologische Beratung
- Berufsschulsozialarbeit
- Nutzung der EDV-Einrichtungen an der Schule
- Informationen für den Sportunterricht
- Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Bildern
- Schulsozialarbeit
- Besuch des Unterrichts in den Fächern Ethik und Katholische Religionslehre bzw. Befreiung hiervon

## Informationen zur Berufsschule

### Kommunikationsangaben

Städt. Berufsschule für  
Lagerlogistik, Groß- und Außenhandel  
Luisenstr. 29, 80333 München  
☎ 089/233 34-650 Telefax 089/233 34-666

U-Bahnhaltestelle Königsplatz

E-Mail: bs-grosshandel-auto@muenchen.de

Internet: www.bsgha.musin.de

### Wen finde ich wo?

Funktion	Name	Raum
Schulleiterin	Frau Kersten	301
Stellv. Schulleiter	Herr Birkenmaier	325
Mitarbeiter der Schulleitung	Herr Kneib	323a
Sekretariat	Herr Puzigaca	324
	Frau Brunner, Frau Robitschko, Frau Spitzner	302
Lehrerzimmer	Laut Raumtafel neben der Tür	314, 315, 316, 317
Berufsschulsozialarbeit	Frau Auerbach	ZG07
	Herr Dr. Haslinger	401 A
	Frau Meiler	401 B
Schulpsychologin	Frau Steven	ZG05a

### Unterrichtszeiten

Stunde	Uhrzeit
1	08:00 – 08:45
2	08:45 – 09:30
	Kurzpause
3	09:45 – 10:30
4	10:30 – 11:15
	Kurzpause
5	11:30 – 12:15
6	12:15 – 13:00 *
7	13:00 – 13:45 *
8	13:45 – 14:30
	Kurzpause
9	14:45 – 15:30
10	15:30 – 16:15

### Öffnungszeiten des Sekretariats (Luisenstraße)

<b>Montag</b>	07:30 – 16:15
<b>Dienstag</b>	07:30 – 16:15
<b>Mittwoch</b>	07:30 – 16:15
<b>Donnerstag</b>	07:30 – 16:15
<b>Freitag</b>	07:30 – 13:15

\* Je Klassenstundenplan ist am langen Schultag die 6. oder 7. Stunde als Mittagspause vorgesehen.

## Regelungen der Berufsschule

### **1 Teilnahme am Unterricht**

Alle Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen und die Unterrichtszeiten pünktlich einzuhalten.

Für die Teilnahme am Unterricht ist das Mitbringen von Arbeitsmaterialien wie leeres Papier, Stifte, Taschenrechner sowie von Unterrichtsunterlagen erforderlich.

### **2 Informationspflicht der Schülerinnen und Schüler**

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich selbstständig über versäumte Unterrichtsinhalte und arbeiten diese unverzüglich und eigenständig nach. Sie erkundigen sich nach Terminen.

Die Schülerinnen und Schüler informieren zuverlässig ihre Ausbildungsbetriebe und ggf. ihre Erziehungsberechtigten über ihren Stundenplan, über Stundenplanänderungen (insbesondere über ausgefallene Unterrichtsstunden), ihre Fehlzeiten sowie über wichtige Ereignisse der Schule.

Darüber hinaus ist die Berufsschule bei Änderung von persönlichen Daten zu benachrichtigen.

### **3 Versäumen von angekündigten Leistungsnachweisen**

Bei unentschuldigtem Versäumnis eines Leistungsnachweises wird die Note 6 erteilt.

Bei entschuldigtem Versäumnis erhält die Schülerin/der Schüler einen Nachtermin.

Als Nachtermin für den Leistungsnachweis gilt regelmäßig der nächste Schultag – unabhängig davon, ob das Fach an dem Tag erteilt wird, bzw. die Lehrkraft an dem Tag in der Klasse Unterricht hat. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Fehlzeitenregelung!

### **4 Befreiung von Unterrichtsfächern**

Die an der Schule erteilten Fächer stellen Pflichtunterricht dar und sind ausnahmslos zu besuchen. Aus besonderen Gründen (beispielsweise die Befreiung von Teilen der Abschlussprüfung) können Sie sich bei der Schulleitung von einzelnen Unterrichtsfächern befreien lassen.

Der Antrag ist schriftlich bis zur dritten Schulwoche zu stellen und gilt für ein Schuljahr.

Für die Teilnahme am Religions- bzw. Ethikunterricht beachten Sie die entsprechende Regelung.

### **5 Auswärtige Schülerinnen und Schüler**

Führt ein sehr weiter Anfahrtsweg mit öffentlichen Verkehrsmitteln bzw. ein ungünstiger Fahrplan dazu, dass die Unterrichtszeiten nicht eingehalten werden können, kann dies auf Antrag hin unter Umständen akzeptiert werden.

Ein entsprechender Antrag ist in den ersten beiden Schulwochen bei der Klassenleitung zu stellen.

### **6 Aufenthalt in den Pausen**

Während der Pausen verlassen die Schülerinnen und Schüler die Klassenzimmer.

Die Klassenzimmer werden grundsätzlich abgeschlossen.

### **7 Mobiltelefone**

Während der Unterrichtszeit sind Mobiltelefone nur mit der Erlaubnis der unterrichtenden Lehrkraft zu verwenden. Ansonsten sind diese ausgeschaltet zu verstauen. Ein Telefonieren ist draußen und im Eingangsbereich des Gebäudes gestattet. Auf den Gängen dürfen Sie das Mobiltelefon ohne Ton verwenden.

Diese Regelungen können Sie auch dem im Flur ausgehängten Plakat entnehmen.

## Fehlzeitenregelung

### **Grundsätzliches**

Die Lehrkräfte sorgen für eine unmittelbare und konstante Kommunikation mit den Ausbilderinnen und Ausbildern. Diese werden von unentschuldigtem Fehlen per Fax oder E-Mail unverzüglich informiert. Auch von häufigen Verspätungen erfährt der Betrieb zeitnah.

Wenn sich Schulversäumnisse häufen, erfolgt eine Absprache und ggfs. eine gemeinsame Erforschung der Ursachen sowie eine Vereinbarung von Hilfsangeboten.

Der Auszubildende informiert den Ausbildungsbetrieb unverzüglich über Schulversäumnisse.

### **Ziele**

- Fehlzeiten sollen eingeschränkt werden, damit die Schülerinnen und Schüler bessere Leistungen erzielen und ein Scheitern bei der Prüfung vermieden werden kann (es besteht ein hoher Zusammenhang zwischen häufigem Fehlen und schlechten Noten!).
- Der Unterrichtsbetrieb soll störungsfreier ablaufen, damit alle Auszubildenden bessere Ergebnisse erzielen können.
- Wir wollen unsere Dienstleistungsfunktion noch intensiver wahrnehmen.
- Der Verwaltungsaufwand soll für die Lehrkräfte und Ausbilderinnen und Ausbilder eingeschränkt werden, damit mehr Zeit für die pädagogische Arbeit zur Verfügung steht.
- Die Zusammenarbeit im dualen System soll verbessert werden.
- Ursachen sollen erforscht werden und Hilfsmöglichkeiten aufgezeigt werden.

### **Erfassung von Fehlzeiten**

Die Anwesenheitskontrolle erfolgt durch die Lehrkräfte zu Beginn der 1. Stunde. Später eintreffende Auszubildende melden sich umgehend bei der jeweiligen Lehrkraft an, damit die Ankunftszeit erfasst werden kann.

Weitere Anwesenheitskontrollen während des Schultages sind möglich.

Ein Verlassen des Unterrichts vor Unterrichtsende ist zu beantragen – siehe unten.

Fehlzeiten werden im Tagebuch mit den Uhrzeiten erfasst.

### **Verlassen des Unterrichts vor Unterrichtsende**

Ein Antrag auf vorzeitige Entlassung aus dem Unterricht ist bei der unterrichtenden Lehrkraft zu stellen. Der Antrag befindet sich im Klassentagebuch oder im Sekretariat und wird dem Betrieb per Fax mitgeteilt.

Arzttermine sind außerhalb der Unterrichtszeit zu vereinbaren. Bei leichten Unpässlichkeiten werden die Schülerinnen und Schüler vorübergehend mit Begleitung im Krankenzimmer untergebracht. Bei Schwindelanfällen und schwereren Erkrankungen wird der Notarzt verständigt.

### **Ganztägige Abwesenheiten vom Unterricht**

Sofern Sie nicht zur Berufsschule gehen, informieren Sie umgehend den Ausbildungsbetrieb. Bitte keine telefonischen Krankmeldungen im Sekretariat der Schule vornehmen.

Der Ausbildungsbetrieb kann aus wichtigen Gründen eine Unterrichtsbefreiung bei der Schulleitung beantragen. Dieser Antrag ist rechtzeitig zu stellen – spätestens 1 Woche vor dem betreffenden Schultag. Die Entscheidung über die Genehmigung der Befreiung orientiert sich am § 11 BSO.

### **Form der Entschuldigung**

Entschuldigungen erfolgen schriftlich: entweder durch ein Schreiben des Ausbildungsbetriebes, eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder ein ärztliches Attest.

Bei angesagten Leistungsnachweisen oder vereinbarten Präsentationen bzw. Notenerhebungen besteht grundsätzlich eine ärztliche Attestpflicht. In besonderen Fällen, zum Beispiel bei häufigem Fehlen, kann die Klassenleitung auch ein schulärztliches Attest anordnen.

### **Frist für die schriftliche Entschuldigung**

Für die Vorlage der Entschuldigung in der Berufsschule ist der Auszubildende verantwortlich!

Die schriftliche Mitteilung hat innerhalb von einer Woche (ab dem ersten Fehltag in der Schule) der Klassenleitung vorzuliegen.

Eine nicht fristgerechte Vorlage führt zu unentschuldigten Fehltagen.

### **Sanktionen bei Verspätungen**

Bei Verspätungen ist der Grund zu erfragen. Die Klassenleitung führt bei Wiederholung ein Gespräch mit der Schülerin bzw. dem Schüler. Bei mehr als 5 Verspätungen erfolgt grundsätzlich eine erzieherische Maßnahme.

#### Möglichkeiten:

- An 5 aufeinanderfolgenden Schultagen muss die/der Auszubildende um 7:30 Uhr im Sekretariat erscheinen (vorherige Meldung durch die Klassenleitung an das Sekretariat!)
- Nachholen der versäumten Unterrichtszeit zum Beispiel an einem anderen Schultag
- Gespräch der Klassenleitung mit der Auszubildenden/ dem Auszubildenden und dem Ausbildungsbetrieb

Sofern weiterhin Verspätungen auftreten, kann es auch zu einer Ordnungsmaßnahme kommen (Verweis durch die Lehrkraft).

Zur Vermeidung von Sanktionen kann stattdessen der Auszubildende einen Sozialdienst bei der technischen Hausverwaltung oder der Bedürftigenverpflegung in St. Bonifaz stundenweise oder am Samstag/Sonntag ableisten.

### **Maßnahmen und Sanktionen bei unentschuldigten Fehltagen**

Bei unentschuldigtem Fernbleiben von der Berufsschule werden Leistungsnachweise nach der Berufsschulordnung mit der Note 6 bewertet.

Unentschuldigtes Fehlen wird von der Klassenleitung geahndet (z.B. Hinweis an den Ausbildungsbetrieb, Nachholung, Verweis, Sozialdienst).

Nach mehrmaligen unentschuldigten Fehltagen findet zwischen der/dem Auszubildenden und der Schule (Klassenleitung/Beratungslehrkraft und/oder der Sozialpädagogin/Schulpsychologin ein Gespräch statt. Die Klassenleitung gibt die erforderlichen Informationen (Fehltag, Pünktlichkeit, Noten und ggfs. weitere Hintergrundinformationen) weiter. Im Gespräch sollen die Ursachen ergründet werden und die Folgen von Fehlzeiten aufgezeigt werden.

Hierbei sind Hilfen zur Persönlichkeitsentwicklung oder zur Überwindung schwieriger Situationen wichtiger als die Sanktion. Sie sind für die weitere Entwicklung der Auszubildenden notwendig und erleichtern die Vereinbarung von Zielen zwischen Schule und ggfs. Betrieb und Schülerinnen und Schüler.

Gespräche mit der Beratungslehrkraft, Schulpsychologin bzw. Schulsozialarbeit sind immer vertraulich!

Bei mehreren aufeinanderfolgenden unentschuldigten Fehltagen leitet die Klassenleitung ein Bußgeldverfahren ein.

# Hausordnung Luisenstraße 29

## 1 Vorwort

Diese Hausordnung gilt für alle Personen, die diese Anlage betreten. In den Schulen unseres Hauses arbeiten und lernen unterschiedliche Menschen, denn sie unterscheiden sich durch Alter, Nationalität, Interessen, Weltanschauung und persönlicher Meinung. Sie alle sollen sich wohlfühlen, weil nur dann ein gemeinsamer Erfolg von Lernen und Arbeiten möglich ist. Dies setzt voraus, dass wir alle zu einem guten Gelingen und einem guten Zusammenleben beitragen und versuchen, das schulische Leben in diesem Haus so gut wie möglich zu gestalten und die notwendigen Regelungen aktiv mitzutragen. Zuständig und verantwortlich für die Durchführung und Einhaltung der Bestimmungen sind in erster Linie die Schulleitung und die Lehrkräfte.

## 2 Aufenthaltsregelung

Das Schulhaus ist geöffnet:

- Montag mit Donnerstag von 7:00 bis 21:00 Uhr  
(während der Semesterferien der MVHS bis 18:00 Uhr)
- Freitag von 7:00 bis 17:00 Uhr.

Während der Schulferien ist das Schulhaus geschlossen.

Schülerinnen und Schülern mit Mobilitätseinschränkungen erhalten auf Antrag einen Berechtigungsschein für die Nutzung des Aufzugs. Schulfremde Personen dürfen sich nur mit Genehmigung der Schulleitung bzw. des Referates für Bildung und Sport auf dem Gelände aufhalten. Sie haben sich unverzüglich im Sekretariat anzumelden.

Personen, die eine ansteckende Krankheit haben, dürfen die Schule während der Dauer der Erkrankung gemäß Infektionsschutzgesetz nicht besuchen.

## 3 Fahrzeuge

Fahrzeuge dürfen nur mit Genehmigung der Schulleitung auf dem Parkplatz parken.

Der Parkausweis ist gut sichtbar anzubringen. Der Einfahrtsbereich ist unbedingt frei zu halten.

Für PKW und Motorräder der Schülerinnen und Schüler stehen keine Parkplätze zur Verfügung.

Fahrräder werden auf den ausgewiesenen Flächen abgestellt.

## 4 Verpflegung

Zur Verpflegung steht eine Mensa zur Verfügung; das Geschirr ist nach Gebrauch abzuräumen.

Generell gilt: Nach Verlassen des Platzes / Tisches sind die Abfälle zu entsorgen.

## 5 Sauberkeit

Jede Schülerin und jeder Schüler wird gebeten, die Unterrichtsräume und die Gänge sauber zu hinterlassen und das Mobiliar pfleglich zu behandeln.

Bitte halten Sie insbesondere den gesamten Toiletten- und Waschraumbereich sauber.

Verlassen Sie diese Räume in dem Zustand, in dem Sie sie anzutreffen wünschen.

## 6 Brandfall / Feueralarm

Brandfälle sind unverzüglich der Technischen Hausverwaltung, dem Sekretariat, der Schulleitung oder einer Lehrkraft zu melden. Der Feueralarm wird mit einem Signalton ausgelöst.

Im Falle eines Feueralarms wird das Schulgebäude klassenweise unter Aufsicht der Lehrkräfte auf den für die einzelnen Räume vorgeschriebenen Fluchtwegen verlassen. Ein Schild, das die Fluchtwege beschreibt, hängt in jedem Klassenzimmer aus. Die Fenster und die Zimmertüren sind zu schließen, aber nicht zu versperren, das Licht bleibt angeschaltet. Es sind die Treppen zu benutzen, keinesfalls die Aufzüge. Die Klassen bleiben nach der Räumung des Schulhauses an den Sammelstellen zusammen und es erfolgt eine Kontrolle der Anwesenheit. Die Klassen gehen - nach Aufforderung – geschlossen auf dem gleichen Weg in das Schulhaus zurück.

Die Klassenleitung informiert zu Beginn des Schuljahres die Schülerinnen und Schüler über den Fluchtweg und geht diesen gemeinsam mit ihnen einmal ab.

### **7 Erste Hilfe**

Wenn Erste Hilfe benötigt wird, verständigen Sie bitte das Sekretariat oder Ihre Lehrkraft, die weitere Maßnahmen einleitet.

### **8 Rauchen, Alkohol, Drogen sowie Tiere und gefährliche Gegenstände**

Im Schulgebäude und in den Außenanlagen darf nicht geraucht werden – auch keine E-Zigaretten. Verboten ist ebenfalls der Konsum von Alkohol und anderen Drogen. Das Mitbringen von Tieren, gefährlicher, gastechnischer und mechanischer Gegenstände ist verboten. Zu verbotenen Gegenständen zählen auch Elektroschocker, Messer, Laserpointer, usw.

### **9 Mobiltelefone und Aufzeichnungsgeräte**

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

### **10 Schadensfälle und Haftung**

Personen, die sich im Bereich der Schulanlage aufhalten, werden gebeten, mit allen Gegenständen und Einrichtungen sorgsam umzugehen. Beschädigungen, Verluste und Diebstähle sind sofort dem Sekretariat zu melden. Fundsachen sind im Sekretariat oder bei der Technischen Hausverwaltung abzugeben. Bei fahrlässig oder vorsätzlich verursachten Schäden kann die Landeshauptstadt München Schadensersatzansprüche gegenüber dem Verursacher geltend machen. Für den Schutz von Privateigentum ist jede Person grundsätzlich selbst verantwortlich. Bei Verlust von Gegenständen besteht kein Ersatzanspruch.

### **11 Plakate**

Plakatierungen und sonstige Aushänge sind durch die Schulleitung zu genehmigen.

### **12 Umweltschutz und Energieverbrauch**

Jede überflüssige Beleuchtung ist zu vermeiden. Die Fenster sollten während der Heizperiode nur vorübergehend zum Stoßlüften geöffnet werden.

Auf dem gesamten Schulgelände erfolgt eine Mülltrennung. Bitte vermeiden Sie Einwegverpackungen. **Bitte wirken Sie alle mit!**

### **13 Weitere Nutzungsordnung**

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

**Bitte verhalten Sie sich alle stets so, dass ein reibungsloses und rücksichtsvolles Miteinander gewährleistet ist.**

## Beratungslehrkraft

„Da wenden Sie sich am besten an unsere Beratungslehrkraft!“ – eine selbstverständliche Empfehlung, wenn es um schulische Probleme, Ärger im Ausbildungsbetrieb, Fragen der Schullaufbahn usw. geht.

Die Beratungslehrkraft bietet beispielsweise Beratung bei

- schulische Probleme
- Ärger mit dem Ausbildungsbetrieb
- Laufbahnberatung

Beratungslehrkräfte sind Teil der Schule und verfügen über gute persönliche Kontakte zu den Schülerinnen und Schülern, zu den Ausbildungsbetrieben, zum Kollegium, zur Schulleitung und Schulverwaltung. Eine Inanspruchnahme des schulischen Beratungsangebots ist freiwillig, vertraulich und kostenlos. Eine Beratung durch die Beratungslehrkraft ist dabei immer ergebnisoffen und neutral.

Beratungslehrkräfte ...

- hören dir zu, wenn dich etwas belastet und du alleine nicht weiter kommst
- nehmen sich Zeit, mit dir über alles zu reden, was dich vielleicht bedrückt
- können dir helfen, Probleme zu lösen, die dir im Moment unlösbar erscheinen

Ziel ist es dabei, im Verlauf des Beratungsprozesses durch Bereitstellen, Sammeln und gemeinsames Auswerten von Informationen, durch klärende Gespräche, gemeinsame Erarbeitung von Lösungsansätzen und Entscheidungskriterien sowie durch Angebote an Realisierungshilfen den Ratsuchenden zur Selbsthilfe zu befähigen, so dass der Ratsuchende eine fundierte Entscheidungsbasis für das anstehende Problem erhält. Nachdem Kriterien für Entscheidungen und mögliche Wege zu einem Ziel erarbeitet worden sind, können dann Maßnahmen zur Umsetzung besprochen werden.

Kontaktdaten entnehmen Sie bitte dem Aushang im Klassenzimmer.

## Schulpsychologische Beratung

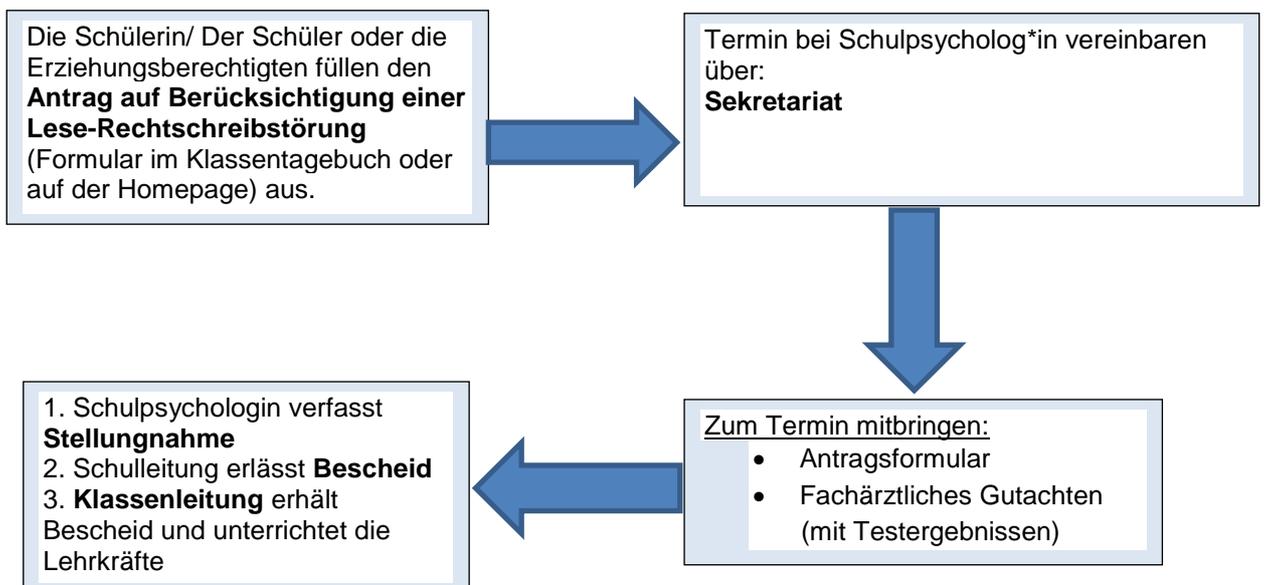
Für die schulpsychologische Beratung im Haus ist für Sie der Schulpsychologe/ die Schulpsychologin zuständig. Die schulpsychologische Beratung umfasst Themen wie z.B.

- Psychische Probleme
- Schwierigkeiten im Lern- und Leistungsbereich
- Schul- und Prüfungsangst
- Konzentrations- und Motivationsprobleme
- Verhaltensauffälligkeiten
- Hilfe bei der Therapieplatzsuche
- Lese- und Rechtschreibstörung (siehe unten)

Die Beratung ist vertraulich und mit keinerlei Kosten für die Schülerinnen und Schüler verbunden. Termine vereinbaren Sie bitte über das Sekretariat.

### Berücksichtigung einer Lese- Rechtschreibstörung

Vorgehensweise bei einer bereits festgestellten Lese-Rechtschreibstörung:



Falls Sie gerne abklären lassen möchten, ob bei Ihnen eine Lese-und Rechtschreibstörung vorliegt, vereinbaren Sie bitte einen **Termin** mit der/dem Schulpsycholog\*in..

Kontaktdaten und Sprechstunden entnehmen Sie bitte auch dem Aushang im Klassenzimmer.

## Berufsschulsozialarbeit

Die Berufsschulsozialarbeit unterstützt die Schüler\*innen bei verschiedenen Anliegen während der Ausbildung. Schulsozialarbeit an beruflichen Schulen spricht grundsätzlich alle Schüler\*innen an, unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identitäten. Ziel der Beratung ist, die Schüler\*innen zu unterstützen, um einen möglichst optimalen Ausbildungsverlauf zu gewährleisten.

Beratungsthemen könnten beispielsweise sein:

### **in der Ausbildungsstelle**

- Konflikte am Arbeitsplatz mit Vorgesetzten und / oder Arbeitskolleg\*innen
- Unzufriedenheit / Über- /Unterforderung im Betrieb
- Unzufriedenheit mit Berufswahl
- Fehlzeiten
- Drohende Kündigung / schriftliche Abmahnung
- Kündigung
- Gewünschter Betriebswechsel
- etc.

### **in der Berufsschule**

- Lernschwierigkeiten / schlechte Noten
- Fehlzeiten
- Konflikte mit Mitschüler\*innen
- Prüfungsangst / Schulphobie
- etc.

### **im persönlichen Bereich**

- Konflikte im Elternhaus
- Finanzen
- Rechtliche Probleme
- Wohnsituation
- Psychische Probleme
- Schwangerschaft
- Gesundheitliche Probleme
- Beziehung
- etc.

**!!! DIE SCHULSOZIALARBEITER\*INNEN STEHEN UNTER SCHWEIGEPFLICHT !!!**

### **Zugang**

Die Beratung kann während der Sprechzeiten entweder sofort erfolgen oder nach Terminvereinbarung. Die Beratungen finden in der Regel zu den Schulzeiten statt. Die Beratung beruht stets auf dem Prinzip der Vertraulichkeit.

Kontaktdaten entnehmen Sie bitte dem Aushang im Klassenzimmer oder der Homepage.

## Nutzung der EDV-Einrichtungen an der Schule

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schülerinnen und Schüler gibt sich unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die folgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten:

### **Sorgsamer Umgang**

Jede Nutzerin / jeder Nutzer muss mit den Computern, interaktiven Whiteboards, Druckern, Scannern etc. sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind unverzüglich der aufsichtsführenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen am Betriebssystem sind nicht erlaubt. Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen hat der Verursacher den Schaden zu ersetzen.

### **Passwörter**

Deshalb ist es besonders wichtig, dass sich jede Benutzerin / jeder Benutzer nur mit ihrem/seinem eigenen Benutzernamen in das Netzwerk einwählen darf. Das Passwort muss geheim gehalten und gegebenenfalls geändert werden. Zur eigenen Sicherheit muss sich jeder beim Verlassen des Arbeitsplatzes vom System abmelden. Für Handlungen, die unter dem Passwort erfolgen, kann der Passwortinhaber verantwortlich gemacht werden.

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

Die Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Downloads für private Zwecke (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 werden, noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen 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 die von den Schülern erstellten Inhalte nicht beleidigt werden.

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

### **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 von Schülern und Lehrkräften (z.B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung des Betroffenen verwendet werden (siehe auch Einwilligungserklärung ...).

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

### **Verantwortlichkeit**

Grundsätzlich ist jede Schülerin / jeder Schüler für die von ihr / ihm erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden.

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

Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person (u.U. auch ältere Schüler/innen) anwesend ist.

### **Datenschutz und Daten**

Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrkräfte haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schülerinnen und Schülern erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Sie können alle Aktivitäten am Rechner beobachten und eingreifen.

### **Verstoß gegen diese Nutzungsordnung**

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

## Informationen für den Sportunterricht

### Leitziele

Vier Leitziele sind bestimmend für unseren Sportunterricht

- Gesundheit fördern
- Gesundheitsbelastungen abbauen
- Gesundheitsressourcen erschließen
- Spiel- und Teamfähigkeit verbessern.

Durch folgende vier Schwerpunkte sollen die Leitziele erreicht werden

- Stressabbau
- Spaß (Spiele, Musik, Orientierungslauf usw.)
- Ausdauer
- Stärkung der Haltemuskulatur.

### Sportkleidung

- Der Sport ist grundsätzlich nur in zweckmäßiger Sportkleidung auszuüben, die auch für die Aktivitäten im Freien geeignet ist.
- Bitte betreten Sie die Halle nur mit Sportschuhen mit heller, nicht abfärbender Sohle, Straßenschuhe sind nicht zugelassen.

### Sicherheit

- Um Verletzungen zu vermeiden, legen Sie bitte Ihren Schmuck vor dem Sportunterricht ab oder kleben Sie ihn mit Tape ab.
- Wertsachen nicht in der Umkleidekabine lassen, sie werden am besten an einer von der Sportlehrkraft genannten Stelle aufbewahrt (Diebstahlgefahr!).
- Für abhanden gekommene Wertsachen übernimmt die Schule keine Haftung!
- Für Brillenträger: Bitte Kontaktlinsen oder eine Sportbrille tragen!
- Verhalten Sie sich immer umsichtig und nehmen Sie Rücksicht auf Ihre Mitschülerinnen und -schüler. Sollte trotzdem ein Unfall passieren, füllen Sie sobald wie möglich eine Unfallanzeige für die Unfallversicherung der Stadt München aus, die im Sekretariat erhältlich ist.
- Bei schwereren Verletzungen muss sofort Hilfe über die üblichen Notrufnummern angefordert werden und die Schulleitung verständigt werden. ☎ **112**

### Notengebung

Wenn nichts anderes vereinbart wird, fließen in die Notengebung mit ein:

- Sportpraktische Prüfung (Technikelemente nach Wahl oder durch Lehrkräfte bestimmt)
- Sozialverhalten (Team- und Spielfähigkeit, Rücksichtnahme)
- Mitarbeit (Aufbau, Sportkleidung)
- Intensives Aufwärmprogramm + Technikprogramm (selbständige Unterrichtsgestaltung mit Handout, das vorab ausgeteilt wird, ca. 20 - 30 Minuten)  
wenn dieses Programm anspruchsvoll ist, dann kann ein Notensprung möglich sein
- Die Anwesenheit an sich führt nicht schon zu einer guten Note.
- Bei Fehlzeiten von mehr als 50 % wird keine Note erteilt.

### **Befreiung vom Sportunterricht**

- Eine Befreiung vom Sportunterricht ist nur durch Vorlage eines ärztlichen Attests möglich, aus dem der Grund der Befreiung und die Geltungsdauer ersichtlich sein muss. Das Attest erhält die Klassenleitung und informiert die Sportlehrkraft entsprechend.
- Schülerinnen und Schüler, die stundenweise wegen Erkrankung nicht am Sportunterricht teilnehmen können, entschuldigen sich schriftlich und persönlich bei der Sportlehrkraft.
- Die Sportlehrkraft entscheidet über die Anwesenheitspflicht für die vom Sportunterricht befreiten bzw. entschuldigten Schülerinnen und Schüler.
- Vom Sportunterricht entschuldigte Schülerinnen und Schüler nehmen in der Regel auf der Bank in der Halle Platz und dürfen keine unterrichtsfremde Beschäftigung ausüben; sie können beim Auf- bzw. Abbau (Sportschuhe nicht vergessen) helfen.

### **Trainingsregeln**

- Wählen Sie eher leichte Einstellungen und steigern Sie die Zahl der Wiederholungen entsprechend Ihrer Leistungsfähigkeit langsam.
- Im Training nur bis höchstens 80 % der Leistungsfähigkeit abfordern
- Zeit nehmen; auf ruhige, korrekte und kontrollierte Ausführung achten
- Mindestens 10 Minuten aufwärmen (Dehnen und Ausdauerbelastung)
- Regelmäßiges Training bringt Kraft, Ausdauerzuwachs und Gewichtsregulierung
- Zuerst die großen Muskelgruppen trainieren (Rücken, Brust, Bauch, Beine), dann die kleineren (Schulter, Arme, Waden)
- Muskuläre Dysbalancen vermeiden
- 10 Minuten Cool down mit Dehnen

### **Benutzungsregeln für den Fitnessraum**

Einstellung der Geräte:

- Auf Körpergröße, -gewicht und Leistungsfähigkeit einstellen
- Sicherheitsverschluss anbringen und überprüfen
- Trainieren Sie nie alleine an einem Kraftgerät (Partner/in überwacht und sichert)
- Achten Sie auf Mängel an den Geräten (Risse im Seilzug, Bruchstellen, lockere oder fehlende Schrauben) und melden Sie diese der Sportlehrkraft.
- Sicherheitsverschluss noch einmal überprüfen
- Achten Sie bei den Übungen darauf, dass niemand in Ihrem Bewegungsraum steht
- Legen Sie aus hygienischen Gründen ein Handtuch unter
- Anweisungen der Betreuer und Betreuerinnen unbedingt befolgen

## Einwilligungserklärung für die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Bildern für volljährige und minderjährige Schülerinnen und Schüler

Die Städtische Berufsschule für Großhandels- und Automobilkaufleute möchte die Öffentlichkeit immer wieder über die pädagogische Arbeit und Veranstaltungen (z. B. Abschlussfeiern, Klassenfahrten, Berichte über Schüleraustausch etc.) informieren. Um Fotos und Namen veröffentlichen zu können, brauchen wir Ihr Einverständnis.

### **Einwilligungserklärung**

Hiermit willige ich in die im Folgenden genannte Veröffentlichung meiner personenbezogenen Daten einschließlich meiner Personenabbildungen (Fotos) ein (bitte ankreuzen!):

- Jahresbericht der Schule
- World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule [www.bsgha.musin.de](http://www.bsgha.musin.de) siehe hierzu unten den Hinweis!

Die Rechteeinräumung an den Personenabbildungen erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Den Fotos werden keine Namensangaben beigefügt. Klassenfotos werden lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen.

Die Einwilligung ist jederzeit widerruflich.

Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d. h. auch über das Ende der Zugehörigkeit zur Einrichtung hinaus. Bei Druckwerken ist die Einwilligung in der Regel nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Die Einwilligung ist freiwillig; aus der Verweigerung der Einwilligung oder ihrem Widerruf entstehen keine Nachteile:

### **Veröffentlichungen im Internet | Datenschutzrechtlicher Hinweis**

Durch die beabsichtigte Verwendung im Internet können die Personenabbildungen und/oder Namen sowie sonstige veröffentlichte personenbezogene Informationen weltweit abgerufen und gespeichert werden. Entsprechende Daten können damit etwa auch über so genannte "Suchmaschinen" aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen diese Daten mit weiteren im Internet verfügbaren Daten des/der Betroffenen verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken nutzen.

## Schulsozialarbeit

Neben Schulpsychologen, Beratungslehrkräften, Schüler/-innen-Beauftragten und Suchtbeauftragten wird das Beratungsangebot an der Schule durch die Schulsozialarbeit ergänzt. Da es sich bei den Mitarbeiter/-innen der Schulsozialarbeit nicht um direkt der Schule angehörende Personen handelt, wird Ihr Einverständnis für eine Beratung und zur Akteneinsicht durch diese/n und zur Datenweitergabe bei einem Personalwechsel bei den Sozialpädagogen/-innen benötigt.

- a) **Einwilligung zur Beteiligung der Schulsozialarbeit an beruflichen Schulen**  
Ich erkläre mich hiermit damit einverstanden, dass meine personenbezogenen Daten an die/den an der Schule tätige/n Sozialpädagogen/-in weitergegeben werden dürfen, wenn besondere Probleme im persönlichen oder schulischen Bereich auftreten sollten.  
**Diese Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden**
- b) **Einwilligung zur Akteneinsicht durch die Schulsozialarbeit an beruflichen Schulen**  
Ich erkläre mich hiermit damit einverstanden, dass mein Schülerakt durch die/den an der Schule tätige/n Sozialpädagogen/-in zum Zweck der Beratung herangezogen/eingesehen werden darf.  
**Diese Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden.**
- c) **Schulsozialarbeit an beruflichen Schulen:**  
**Einwilligung zur Datenweitergabe bei Personalwechsel**  
Ich erkläre mich hiermit damit einverstanden, dass meine Daten von der/dem ausscheidenden Sozialpädagogen/-in an die/den neu an der Schule tätige/n Sozialpädagogen/-in weitergegeben werden dürfen.  
**Diese Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden.**

## Besuch des Unterrichts in den Fächern Ethik und Katholische Religionslehre bzw. Befreiung hiervon

Die Einteilung zum Religions- oder Ethikunterricht erfolgt nach der Religions- bzw. Konfessionszugehörigkeit:

- Katholiken gehen in den katholischen Religionsunterricht,
- alle übrigen gehen in den Ethikunterricht.

Wegen Lehrkräfte- und Schülmangel kann leider kein evangelischer und kein orthodoxer Religionsunterricht angeboten werden.

Ein Wechsel in die jeweils andere Unterrichtsgruppe ist nur in gut begründeten Ausnahmefällen und nur bis zur 2. Schulwoche und nur nach Rücksprache mit beiden Fachbetreuungen möglich.

Ihre Wahl gilt grundsätzlich für die gesamte Berufsschulzeit. Eine Befreiung kann aus Altersgründen (s. u.) auf Wunsch auch noch zu Beginn des 11. oder zu Beginn des 12. Schuljahrs erfolgen.

Im Fall eines Befreiungsantrags ist die Zustimmung des Ausbildungsbetriebs (s. u.) notwendig, da die Berufsschulzeit vom Betrieb bezahlte Arbeitszeit ist.

Wird Plusunterricht angeboten, müssen die vom Ethik- bzw. Religionsunterricht befreiten Schülerinnen und Schüler den Plusunterricht besuchen.

Ich nehme am Unterricht in folgendem Fach teil:

- Katholischer Religionsunterricht  Ethikunterricht

Ich lasse mich vom Religions- bzw. Ethikunterricht aus folgendem Grund befreien:

- Ich habe das Abitur.
- Ich habe eine abgeschlossene, mindestens zweijährige Berufsausbildung und den Schulabschluss der Mittlere Reife.
- Ich bin vor Beginn des Schuljahres (d. h. vor dem 1. August) mindestens 21 Jahre alt geworden und habe den Schulabschluss der Mittleren Reife.

Der Ausbildungsbetrieb stimmt einer gewünschten Befreiung vom Religions- bzw. Ethikunterricht zu: (Bis die folgende schriftliche Zustimmung bei der Klassenleitung für die Schülerakte abgegeben wird, muss am Religions- bzw. Ethikunterricht teilgenommen werden.)