



Begleitheft für Schüler*innen

Rund um die Berufsschule für
Informationstechnik (BS Info)



Liebe Schüler*innen,

herzlich willkommen an der Berufsschule für Informationstechnik.

Um Ihnen den Start für Ihre Ausbildung an der Berufsschule zu erleichtern, haben wir für Sie dieses Begleitheft erstellt. Hier finden Sie viele wichtige Informationen, die Sie für Ihren Schulbesuch benötigen.

Neben einem Überblick über Schulleitung, Kollegium, Sekretariat und anderen relevanten Ansprechpartner*innen, geben wir Ihnen auch wichtige Informationen. Sie finden aber in diesem Leitfaden auch viele hilfreiche Links, wenn Sie z. B. Details über die Zwischenprüfung und Abschlussprüfung erfahren möchten.

Bitte lesen Sie diesen Leitfaden sorgfältig durch - auch wenn dieser sehr umfangreich ist! Zum einen wollen wir Ihnen damit einen Ratgeber an die Hand geben, der Sie umfassend informiert und in dem Sie während Ihrer gesamten Ausbildung immer wieder nachschlagen können, wenn Fragen auftauchen.

Zum anderen sind einige der Inhalte sehr wichtig für einen reibungslosen Verlauf Ihres Besuchs an unserer Schule. Wir wollen sicherstellen, dass Sie diese Regelungen kennen und bitten Sie deshalb auch die Kenntnisnahme dieser Regelungen auf der Empfangsliste für die Nutzungsregelungen zu bestätigen.

Wenn Sie Fragen haben, die wir mit unserem Leitfaden nicht beantworten konnten, fragen Sie Ihre Lehrkräfte oder schreiben Sie uns eine kurze Nachricht (siehe Seite [36](#)), damit wir diese Inhalte ergänzen können.

Ergänzend zu den vorliegenden Informationen verweisen wir auf unsere Homepage, auf der wir bestimmte Informationen jederzeit aktualisiert bereitstellen.

Zu guter Letzt noch ein Hinweis: Unsere Schule befindet sich mit fünf anderen Berufsschulen gemeinsam auf dem Campus Riesstraße. Wir haben hier moderne Schulgebäude und eine hervorragende Ausstattung. Bitte tragen Sie mit dazu bei, dass die Bedingungen für Ihre Ausbildung noch lange in diesem Zustand bleiben. Dafür im Voraus ein herzliches Dankeschön.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Schulbesuch.

Michaela Ritter-Ludwig, OStDin

Schulleiterin

Inhaltsverzeichnis

1.	UNSERE SCHULE STELLT SICH VOR - LEITBILD	5
2.	ERSTER SCHULTAG.....	6
2.1.	Anreise	6
	Wegbeschreibung.....	6
2.2.	Kontaktdaten der Schule	6
2.3.	Berufs-/Klassenbezeichnungen	7
2.4.	Unterrichtsfächerbezeichnungen	7
2.5.	Benötigte Unterlagen bzw. Materialien (Kopiergeld/Verbrauchsstoffgeld)	8
	CHECKLISTE für die benötigten Unterlagen	8
	Abzugebende Unterlagen bei Schuljahresbeginn (an die Klassenleitung)	8
	Optionale Unterlagen, zum Abgeben (wenn vorhanden)	8
	Weitere Tätigkeiten	8
	Verbrauchsstoffgeld/Kopiergeld	8
	Materialliste (Empfehlung).....	9
2.6.	Unterrichtsversäumnisse (Attestpflicht), Verspätungen.....	10
	Krankheit.....	10
	Verspätungen.....	10
2.7.	Nachholung von versäumten Leistungsnachweisen (Bringschuld).....	11
2.8.	Verhalten in der Schule bzw. in den Schulgebäude und den Sporthallen	11
2.9.	Mensa	11
3.	SCHULALLTAG	12
3.1.	Welche Logins gibt es?.....	12
3.2.	Digitale Noten in Moodle	13
3.3.	Mobiltelefon	14
3.4.	Audio-/Videoaufzeichnungen	14
3.5.	Blockplan.....	15
3.6.	Hausordnung und Hallenordnung	16
	Hausordnung	16
	Hallenordnung für die Sporthallen im Berufsschulzentrum an der Riesstraße	18
3.7.	Informationen zu Informationen zum Sportunterricht an den Berufsschulen	20
3.8.	Freistellungen und Befreiungen.....	21
3.9.	Nachreibtermin (Leistungsnachweise)	22
3.10.	Aufzugsschlüssel.....	22
3.11.	Wohnheim	22
3.12.	Schüler*innenarbeitszimmer (Raum 2.0.16)	22
3.13.	Feedback an die Schule	23
3.14.	Fundsachen	23

4.	ANSPRECHPARTNER*INNEN	23
4.1.	Schulleitung	23
4.2.	Sekretariat	24
4.3.	Schulinterne Unterstützung und Beratung	24
4.4.	SMV und Blocksprecher*innen	27
4.5.	Kontakt zu den Lehrkräften.....	27
5.	PRÜFUNGEN.....	27
5.1.	Leistungsnachweise	27
5.2.	IHK	27
	IHK-Abschlussprüfung.....	27
	Bestehen der Abschlussprüfung.....	28
	Verkürzung der Ausbildungszeit.....	28
	Fehltag	28
	Weitere Informationen zur IHK	28
5.3.	Anerkennung für besondere Leistungen	28
5.4.	Mittlerer Schulabschluss bzw. Mittelschulabschlusses.....	29
	Anerkennung des Mittleren Schulabschlusses (§ 18 BSO)	29
	Anerkennung des Mittelschulabschlusses (§ 18 BSO).....	29
5.5.	Englisch-Zertifikat	29
6.	ZUSATZANGEBOTE UND SONSTIGES.....	29
6.1.	Schulsanitätsdienst:.....	29
6.2.	Wahlfächer.....	30
6.3.	Erasmus+	30
6.4.	Fachliteratur	30
6.5.	Microsoft Azure	31
6.6.	Instagram.....	31
7.	ANLAGEN UND FORMULARE.....	31
7.1.	Nutzungsordnung und Datenschutzvereinbarung zu den EDV- Einrichtungen an der Städtischen Berufsschule für Informationstechnik	31
7.2.	Ergänzende Datenschutzhinweise zur Übermittlung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs	33
7.3.	Befreiungen und sonstige Formulare	35
8.	FEEDBACK ZUM BEGLEITHEFT	36
9.	INDEX.....	37

1. Unsere Schule stellt sich vor - Leitbild

we teach IT - wir machen Schule

In einer sich wandelnden Umwelt müssen besonders wir als Schule auf die sich stetig ändernden Bedingungen reagieren. Vor diesem Hintergrund ist es wichtiger denn je, Menschen auszubilden, die

- engagiert sind,
- empathisch-rücksichtsvoll und respektvoll gegenüber anderen Meinungen, Religionen oder kulturellen Unterschieden handeln,
- sich selbstkritisch reflektieren,
- ökologisch denken und sich nachhaltig verhalten,
- selbst-bestimmt und sozial verantwortlich handeln,
- aktiv Demokratie und Menschenrechte verteidigen.

Ziele und Wege

- Wir begreifen Veränderung als Chance.
- Wir begleiten unsere Schüler*innen auf ihrem Weg zu einem erfüllten und verantwortungsbewussten Leben.
- Wir entwickeln Unterricht in Teamarbeit kontinuierlich weiter.
- Wir informieren uns laufend über die aktuellen Entwicklungen in Technik, Methodik und Didaktik.

Schulentwicklung

- Wir entwickeln unsere Schule stetig weiter.
- Wir unterrichten ganzheitlich.
- Wir legen besonderen Wert auf Zusammenarbeit.
- Wir organisieren unsere Schule effektiv.
- Wir schaffen ein gesundes Schulklima.
- Unsere Schule fördert und unterstützt jede einzelne Lehrkraft bei der Entwicklung ihrer Persönlichkeit und ihrer Kompetenzen.

Basis und Entwicklung

- Wir bilden Menschen mit „Kopf, Herz und Hand“.
- Unsere Berufsschule ist eine der größten IT-Schulen Deutschlands.
- Unsere Wurzeln liegen sowohl im kaufmännischen als auch im gewerblich-technischen Bereich.
- Unser Träger, die Landeshauptstadt München, unterstützt unsere innovative Bildungsarbeit.

Kooperationspartner

Wir arbeiten vertrauensvoll mit unseren Partner*innen zusammen.

Durch das Vorleben dieser Ideale und Ziele möchten wir unsere Schüler*innen aktiv dabei unterstützen in ihrem weiteren Leben eine Balance zwischen beruflichen Erfolg und privater und gesellschaftlicher Verwirklichung zu erreichen.

2. Erster Schultag

2.1. Anreise



oder

U-Bahn U1/U7 (Olympia-Einkaufszentrum/U-Bahn U3 (Moosach))
 Haltestelle Olympia-Einkaufszentrum
 anschließend:
 StadtBus 175 (Georg-Brauchle-Ring)
 Haltestelle Olympia-Pressestad
 (oder ca. 10 Minuten Fußweg durch die Pelkovenstraße)

Hinweis: Wir empfehlen die Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln. Die Schule stellt keine Parkplätze für Schüler*innen zur Verfügung. Die Anfahrt mit dem PKW ist auf Grund der angespannten Parkplatz-Situation in der Umgebung der Schule nicht zu empfehlen.

2.2. Kontaktdaten der Schule

Städtische Berufsschule für Informationstechnik
 Riesstr. 34, 80992 München
 Tel.: 089 233-85200
 Homepage: <https://www.bsinfo.eu/>

2.3. Berufs-/Klassenbezeichnungen

Beispiel: 1 FA 15 3 1. Ziffer = Ausbildungsjahr (hier: 1 Ausbildungsjahr)
 FA = Kürzel Beruf (siehe unten)
 15 = internes Unterscheidungskriterium
 3 = Zeitgruppe (hier 3. Zeitgruppe)

Berufskürzel

FA: Anwendungsentwicklung
 DP: Daten- und Prozessanalyse
 DV: Digitale Vernetzung
 SM: IT-System-Management
 DM: Digitalisierungs-management
 SE: System-Elektronik
 KA: Kaufleute

2.4. Unterrichtsfächerbezeichnungen

Abkürzung	Fachbereich
AP	Anwendungsentwicklung und Programmierung
BGP	Betriebswirtschaftliche gesamtwirtschaftliche Prozesse
DE	Deutsch
EB	Energieversorgung und Betriebssicherheit
EN	Englisch
ET	Ethik
ITP	IT-Projekt
ITS	IT-Systeme
ITT	IT-Technik
Plus	Plus-Programme (siehe Punkt Wahlfächer auf Seite 30)
PuG	Politik und Gesellschaft
REV	Religion (evangelisch)
RKK	Religion (katholisch)
SP	Sport

2.5. Benötigte Unterlagen bzw. Materialien (Kopiergeld/Verbrauchsstoffgeld)

CHECKLISTE für die benötigten Unterlagen

Im Folgenden finden Sie eine Checkliste zum Ankreuzen mit den abzugebenden Unterlagen und durchzuführenden Tätigkeiten auf Papier. Bitte erledigen Sie die darauf enthaltenden Punkte so schnell wie möglich. Wir benötigen diese spätestens im ersten Schulblock nach den Einführungstagen.

Abzugebende Unterlagen bei Schuljahresbeginn (an die Klassenleitung)

- Kopie** des Abschlusszeugnisses der zuletzt besuchten Schule
- Kopie** des Ausbildungsvertrag **mit** IHK-Siegel **oder** Eintragungstätigung der IHK zur Vorlage bei der Berufsschule
- Unterschriebene **und** ausgefüllte Nutzungsvereinbarung. Auch hier erhalten Sie auf Papier einen Ausdruck der Regelungen des Begleitheftes zum Punkt [Nutzungsordnung/Datenschutzregelungen](#).
Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Kenntnissnahme und Einhaltung der Regelungen dieses Begleitheftes.

Optionale Unterlagen, zum Abgeben (wenn vorhanden)

- Kopie** einer bereits abgeschlossenen Ausbildung
- Sonstiges (z. B. Atteste für Sportbefreiungen oder bei Nachteilsausgleich aufgrund von Legasthenie o. ä. → Kontaktaufnahme mit der [Schulpsychologin](#), Frau Mayr)

Weitere Tätigkeiten

- Barzahlung des [Verbrauchsstoffgelds](#) in Höhe von 5,00 Euro

Verbrauchsstoffgeld/Kopiergeld

Das Verbrauchsstoffgeld beträgt **5,00 Euro**. Der Betrag ist von den Schüler*innen der **Berufsschule für Informationstechnik** in bar (am besten passenden Geldschein) bei der jeweiligen Klassenleitung zu bezahlen.

Um unnötige Mahngebühren zu vermeiden zahlen Sie bitte das Kopiergeld so schnell wie möglich. **spätestens** bis zum **13. Oktober 2023**.

Anmeldung am Pädagogischen Netz

Für den schulischen Datenaustausch steht Ihnen unser Pädagogisches Netz zur Verfügung. Die Anmeldeprozedur für Schüler*Innen erfolgt mittels folgender Daten:

Benutzername: **vorname.nachname**
Bei mehreren User*Innen mit gleichem Vor- und Nachnamen wird von dieser Regelung abgewichen. Fragen Sie bitte Ihre Klassenleitung nach Ihrem Benutzernamen.
Kennwort: Voreingestelltes Passwort ist „12345678“
Bitte sofort nach dem ersten am pädagogischen PC Login ändern (Strg-Alt-Entf)!
Anmelden am WLAN: ssid **MSCHOOLWIRELESS**

Auf Seite [12](#) finden Sie eine Übersicht über alle notwendigen Logins.

Im Pädagogischen Netz haben Sie die Möglichkeit Dateien in Ihrem privaten Laufwerk zu speichern, sodass nur Sie diese sehen können.

Sie können auch Dateien im Klassenlaufwerk speichern. In diesem befinden sich Ihr Klassenordner mit den Unterordnern „Vorlagen“ und „Daten“. Unter „Daten“ können Sie Dateien sichtbar für die gesamte Klasse speichern. Die Lehrkraft stellt überwiegend ihre Dateien (z. B. Skripte) in den Ordner „Vorlagen“ zur Verfügung. Diese Dateien können weder gelöscht noch geändert werden. Des Weiteren gibt es einen Austauschordner, in dem die Lehrkräfte Dateien klassenübergreifend ablegen können.

Über **WebDAV** können Sie auch von zuhause über das Pädagogische Netz sowohl auf Ihr Home-Laufwerk als auch auf den Klassenordner zugreifen.

Eine Anleitung finden Sie unter folgendem Link: <https://www.bsinfo.eu>

Beim Zugriff über **WLAN** gelten die gleichen Anmeldeinformationen wie beim Pädagogischem Netz. Bitte beachten Sie die WLAN-Konfigurationsinformationen auf unserer Homepage unter folgendem Link: <https://www.bsinfo.eu/>

Materialliste (Empfehlung)

Aus Gründen der Nachhaltigkeit empfehlen wir digitales Arbeiten an den zur Verfügung stehenden PCs im Klassenzimmer oder an den mitgebrachten Endgeräten (Laptop, Tablet bzw. Convertibles). Ein Stift zum digitalen Schreiben ist empfehlenswert.

Zudem sollten alle Schüler*innen folgende Materialien stets dabei haben:

- Schüler*innenausweis**
- Kopfhörer**
- Block: DIN A4, kariert**
- Kuli/Füller:** ergonomisch (für ermüdungsarmes und schmerzloses Schreiben), blaue Schreibfarbe
- Ersatzminen/Patronen f. Kuli/Füller:** blaue Schreibfarbe
- Druckbleistift:** ergonomisch (für ermüdungsarmes und schmerzloses Schreiben), gut zu radieren, gut lesbar
- Ersatzminen für Druckbleistift:** gut zu radieren, gut lesbar
- Radiergummi:** radiert rückstandslos, verschmutzt nicht
- Textmarker**
- Lineal:** 14 - 20 cm, möglichst biegsam, passt in Federmäppchen, Geo-Dreieck
- Federmäppchen:** passende Größe, gut verschließbar, robust
- Taschenrechner:** mathematisch/wissenschaftlich, mit Umrechnung von Zahlensystemen, batteriebetrieben, **NICHT** programmierbar, **OHNE** Kommunikationsmöglichkeit zu Dritten
- ggf. **Trinkflasche** (für die Wasserbar siehe Seite [11](#))

Für alle, die nicht digital Arbeiten sind zusätzlich folgende Materialien zu empfehlen:

- Ordner: DIN A4, dick** (Archiv für zu Hause)
- Ordner: DIN A4, schmal**, robust (Arbeitsordner in der Schule)
zusätzlich empfohlen: Halterung f. Kuli/Füller, Halterung f. Material
- 2 Register: DIN A4** (ca. 10 Registerblätter, 1 Blatt für jedes Fach und 1 Blatt für Organisatorisches), *zusätzlich empfohlen: farbig*
- Schulkalender** (1 DIN A4-Seite)
- Farbstifte**

2.6. Unterrichtsversäumnisse (Attestpflicht), Verspätungen

Krankheit

Ihre Krankmeldung(en) müssen Sie umgehend **am Krankheitstag VOR Unterrichtsbeginn** in **Moodle** vornehmen.

Alle Fehlzeiten, die **drei** Unterrichtstage und länger dauern, sind durch entsprechende ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU) zu belegen. Es reicht nicht aus, hier eine Schulunfähigkeitsbescheinigung abzugeben. Bitte berücksichtigen Sie, dass bei Krankheitsbeginn an einem Freitag die Wochenendtage Samstag und Sonntag zu der Dreitagesfrist mitzählen! Laden Sie die AU über Moodle (siehe Seiten [12](#) und [13](#)) **umgehend** hoch! Bei einer Übertragung später als 10 Kalendertage werden diese **nicht** mehr akzeptiert! Die Krankheitstage werden in diesem Fall als unentschuldigt eingetragen, bzw. bei einer versäumten Leistungserhebung die Note „6“ erteilt!

Zudem kann die Klassenleitung eine ärztliche Bescheinigung bereits ab dem ersten Krankheitstag verlangen (sog. Attestpflicht)!

Verspätungen

Bei verspätetem Eintreffen im Unterricht ist **selbst** dafür zu sorgen, dass die Lehrkraft das Eintreffen (mit Angabe der Verspätungsdauer) im Klassentagebuch vermerkt. Zusätzlich muss ein Eintrag in Moodle (siehe Seiten [12](#) und [13](#)) erfolgen.

Prüfen Sie bitte umgehend, dass der Eintrag Ihrer Verspätungszeit (Std./Minuten bzw. Ankunftszeit) korrekt auf der Anwesenheitsliste vermerkt ist! Ihre An- und Abwesenheit am gleichen Tag können Sie selbstständig mittels WebUntis prüfen.

Denken Sie bitte daran, dass Sie **jegliches Fernbleiben** vom Unterricht schon am ersten Tag zusätzlich Ihrem **Betrieb melden** müssen!
Eine Nichtbeachtung dieser Regelung kann zur Abmahnung/Kündigung führen.
Die Anzahl der Fehltag(e) (entschuldigt/schuldhaft) erscheint im Jahreszeugnis! Darüber hinaus werden Fehlzeiten in der Zeugnisbemerkung berücksichtigt! Verspätungen stellen eine Unterrichtsstörung dar und haben deshalb Auswirkungen auf Ihre Zeugnisbemerkung!

Bitte beachten Sie auch die **Regelungen der IHK zur Prüfungszulassung** bei entsprechenden Fehlzeiten (den Hinweis finden Sie [hier](#))!

2.7. Nachholung von versäumten Leistungsnachweisen (Bringschuld¹)

- Für das Nachholen der entsprechenden Leistungsnachweise und das Einholen der dazu notwendigen Informationen sowie Terminabsprachen ist die Schülerin*/der Schüler* selbst verantwortlich.
- Der fehlende Leistungsnachweis kann auf Verlangen der betroffenen Lehrkraft **sofort** nach dem Wiedererscheinen eingefordert werden!
- Nachholung ist **nur** bei **rechtzeitigem** Hochladen (siehe oben!) einer **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** möglich. Ansonsten wird gemäß BSO die Note 6 (ungenügend) vergeben!
- Bei wiederholtem Versäumnis einer angesagten Arbeit ist die Vorlage eines **schulärztlichen Attestes (Amtsarzt)** erforderlich, ansonsten wird auch hier gemäß BSO die Note 6 vergeben!

Denken Sie bitte daran, dass Sie in jedem Abwesenheitsfall **selbst für das Nachholen** der versäumten Inhalte und der Beschaffung der notwendigen Unterlagen verantwortlich sind!

Wichtig:

Damit eine **Zulassung zur IHK-Abschlussprüfung** erfolgen kann, dürfen nicht mehr als 15 % der Ausbildungszeit (Unterricht und Ausbildung in der Firma) versäumt werden.

D. h. bei 3 Jahren → 100 Fehltag, bei 2 ½ Jahren → 80 Fehltag.

2.8. Verhalten in der Schule bzw. in den Schulgebäude und den Sporthallen

Das Essen im Unterrichtsraum ist nicht gestattet. Getränkebehälter und Flaschen jeder Art sind von den PC-Arbeitsplätzen fernzuhalten. Bitte hinterlassen Sie den Unterrichtsraum sauber und entsorgen Sie Ihren Müll in die vorgesehenen Behälter im Klassenraum. Schieben Sie beim Verlassen des Klassenzimmers Ihren Stuhl an den Arbeitsplatz/Tisch zurück.

Auf dem Schulgelände ist das Rauchen nur in den dafür ausgeschilderten Bereichen zulässig. Zigarettenstummel sind in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen. Jegliche Art von Alkohol und Drogen sind auf dem gesamten Schulgelände untersagt.

Im ersten Stock gegenüber des Sekretariats befindet sich unsere **Wasserbar**. An dieser dürfen Sie Ihre Getränkeflaschen auffüllen.

2.9. Mensa

Die Mensa bietet innerhalb der Öffnungszeiten diverse Mahlzeiten an.

Öffnungszeiten der Mensa während der Schulzeiten:

Mo – Do: 07:00 Uhr – 14:00 Uhr

Fr: 07:00 Uhr – 11:00 Uhr

¹ Bringschuld bedeutet, dass Sie **ohne Aufforderung** Kontakt zur Lehrkraft wegen versäumten Leistungsnachweisen aufnehmen müssen. Die Lehrkraft muss nicht auf Sie zukommen!

3. Schulalltag

3.1. Welche Logins gibt es?

Plattform	Benutzername	Passwort
Pädagogisches Netz + WLAN + WebDAV-Zugriff Ansprechpartner: Bn	vorname.nachname Bei mehreren User*Innen mit gleichem Vor- und Nachnamen wird von dieser Regelung abgewichen. Fragen Sie bitte Ihre Klassenleitung nach Ihrem Benutzernamen.	Voreingestelltes Passwort ist „12345678“ Bitte sofort nach dem ersten Login ändern! Anmelden an: MSCHOOLWIRELESS (ist in der Regel bereits voreingestellt) Passwort vergessen: Wenden Sie sich an eine Lehrkraft. Diese kann Ihr Passwort zurücksetzen.
Moodle Ansprechpartner: Sz, Hz, Re	Ihre private Mail-Adresse. Diese haben Sie bei der Online-Anmeldung angegeben. Link: https://moodle.bsinfo.eu/	Sie bekommen automatisch eine Mail mit einem Link für die Kennwort-vergessen Funktion von Moodle. Setzen Sie über die Kennwort- vergessen Funktion ihr eigenes Passwort .
WebUntis Ansprechpartner: Hab	vornamenachname (Kein Punkt dazwischen) Bei mehreren User*Innen mit gleichem Vor- und Nachnamen oder bei User*Innen mit Doppelnamen wird von dieser Regelung abgewichen. Link: https://hepta.webuntis.com/WebUntis/?school=bs-it-m%C3%BCnchen#	Jede*/r* Schüler*in hat ein persönliches Passwort. Die Schüler*innen erhalten Ihre Logindaten am Anfang des Schuljahres bzw. zum Eintrittsdatum per E-Mail. Die Schüler*innen sollen ihr Passwort bei der Erstanmeldung sofort ändern. Bei Vergessen des Passwortes kann dieses über den Webbrowser „Passwort vergessen?“ neugesetzt werden.
BayernCloud (ehemals Mebis) Ansprechpartner: Ack, Hei (bycs@bsinfo.eu)	Wird von BayernCloud generiert und per Mail (Diese haben Sie bei der Online-Anmeldung angegeben) zugeschickt. Link: https://www.bycs.de/	Wird von BayernCloud generiert und per Mail zugeschickt. Der Initialaccount wird ohne Mail-Adresse angelegt. Deshalb nach dem ersten Login eine eigene Mailanschrift in der BayernCloud hinterlegen und für evtl. Passwort-Reset merken/notieren.
VDI	Wird von der Fachlehrkraft eingeführt. Benutzername: Schüler	

Detaillierte Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter folgenden Link:

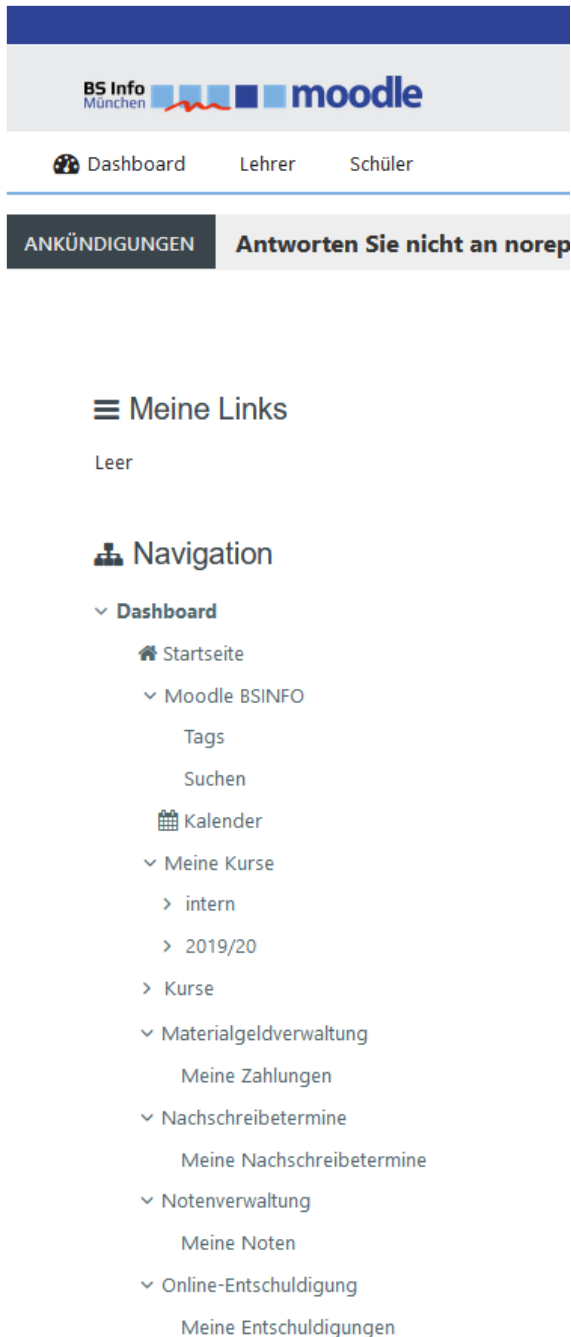
<https://www.bsinfo.eu>

3.2. Digitale Noten in Moodle

Unsere Schulverwaltung wird über das Moodle-System abgewickelt. Hier finden Sie auch das Notenbuch, bei dem Sie die Noten digital einsehen können, die Ihre Lehrkräfte nach der Korrektur eingetragen haben.

Am Ende des Schuljahres werden diese Einträge archiviert und sind dann nicht mehr einsehbar – bitte sorgen Sie für eine rechtzeitige Sicherung Ihrer Informationen.

Die Auszubildenden sind **verpflichtet** auf Rückfragen Ihrer Ausbilder, diese über die Noten zu informieren.



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, there is a header with the BS Info München logo and the Moodle logo. Below the header, there are navigation links for 'Dashboard', 'Lehrer', and 'Schüler'. A dark blue banner contains the text 'ANKÜNDIGUNGEN' and 'Antworten Sie nicht an norep'. On the left side, there is a sidebar with a 'Meine Links' section (currently empty) and a 'Navigation' section. The 'Navigation' section is expanded to show a 'Dashboard' menu with the following items: 'Startseite', 'Moodle BSINFO' (with sub-items 'Tags' and 'Suchen'), 'Kalender', 'Meine Kurse' (with sub-items 'intern', '2019/20', and 'Kurse'), 'Materialgeldverwaltung' (with sub-item 'Meine Zahlungen'), 'Nachschreibetermine' (with sub-item 'Meine Nachschreibetermine'), 'Notenverwaltung' (with sub-item 'Meine Noten'), and 'Online-Entschuldigung' (with sub-item 'Meine Entschuldigungen').

Materialgeldverwaltung

Unter **Meine Zahlungen** können Sie nach erfolgter und gegengeprüfter Zahlung des Verbrauchsstoffgeldes die Quittung für den Geldeingang als PDF downloaden.

Manche Firmen erstatten ihren Auszubildenden diesen Betrag in voller Summe.

Nachschreibetermine

Unter **Meine Nachschreibetermine** können Sie – bei einem attestierten Krankheitsfall Ihrerseits – Nachholtermine zu schriftlichen Leistungsnachweisen einsehen. Sie erhalten außerdem eine Einladung zu jedem dieser Tests an Ihre in Moodle hinterlegte E-Mail-Adresse.

Notenverwaltung

Unter **Meine Noten** können Sie Ihren aktuellen Leistungsstand – also alle bisher erbrachten mündlichen sowie schriftlichen Noten - einsehen.

Online-Entschuldigung

Unter **Meine Entschuldigungen** können Sie alle Ihre Fehlzeiten einsehen. Außerdem kann mit Klick auf das „+“ eine neue Entschuldigung erzeugt sowie ggf. eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen hochgeladen werden.

Bitte beachten Sie, dass es eine gesetzliche Frist von 10 Tagen ab dem (ersten) Krankheitstag gibt in denen Sie dieses Attest beibringen müssen.

Andernfalls gilt die Fehlzeit als unentschuldig. Es werden Zuspätkommens-Einträge genauso gesammelt wie halb- oder Ganztageseinträge.

Minderjährige Auszubildende erhalten eine PDF-Datei als E-Mail-Anhang an ihre hinterlegte Adresse, welche Sie drucken und vom Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen müssen.

Ihr Ausbilder wird ...

- bei erstmaligem Nutzen der Online-Entschuldigung darüber informiert.
- bei jedem Erzeugen einer Entschuldigung darüber via E-Mail informiert.

Sollte in Ihrem Betrieb das Entschuldigungswesen über eine zentrale, andere E-Mail-Adresse organisiert sein, reden Sie bitte mit Ihrem Klassenleiter. Im Normalfall erhält der Ausbilder diese Information.

3.3. Mobiltelefon

An den bayerischen Schulen gilt für alle Schüler*innen ein generelles **Verbot für Mobiltelefone**. Wie schon im Art. 56, Abs. 5 BayEUG formuliert, sind „(...) im Schulgebäude und auf dem Schulgelände (.) Mobilfunktelefone und sonstige digitale Speichermedien, die nicht zu Unterrichtszwecken verwendet werden, auszuschalten.“

Regelungen für die Berufsschule für Informationstechnik:

Die Geräte sind während des Unterrichts auszuschalten und wegzupacken, außer sie werden nach Aufforderung durch die Lehrkraft für den Unterricht benötigt.

Der Missbrauch in den vergangenen Jahren hat leider dazu geführt, dass wir uns gezwungen sehen, auf die Einhaltung dieses Verbots zu bestehen und **bei Verstößen die Geräte vorübergehend einzuziehen**. In diesem Fall haben Sie dafür zu sorgen, dass eine enthaltene SIM-Karte auf Anforderung aus dem Gerät genommen werden kann.

Regelungen hierzu finden Sie zusätzlich in der [Hausordnung](#) unter Punkt 10 auf S. [16](#).

3.4. Audio-/Videoaufzeichnungen

Nicht von der Lehrkraft/Schulleitung autorisierte Ton- und Bildaufzeichnungen (Foto oder Video) sind aus datenschutzrechtlichen Gründen im **gesamten Schulbereich verboten** und führen ggf. zu schulordnungsrechtlichen Konsequenzen! (siehe Punkt 10 in der [Hausordnung](#) auf S. [16](#)).

3.6. Hausordnung und Hallenordnung

Hausordnung

1. Grundsätze

Diese Hausordnung gilt für alle Personen, die diese Anlage betreten.

In den Schulen unseres Hauses arbeiten und lernen unterschiedliche Menschen, je nach 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.

2. Aufenthaltsregelung

Das Schulhaus ist während der Unterrichtszeit von 06:30 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet.

Die Flure im Unterrichts- und Verwaltungsbereich werden von den Schüler*innen der jeweiligen Schule genutzt.

Für den Aufenthalt vor und nach dem Unterricht sowie in den Pausen oder Freistunden stehen die Bereiche außerhalb der Unterrichts- und Verwaltungsflore zur Verfügung. Damit sich dort alle wohlfühlen können, halten Sie diese Zonen bitte so sauber wie die Unterrichtsbereiche. Während der kleinen Pausen soll das Schulgelände nicht verlassen werden.

Schulfremde Personen dürfen sich nur mit Genehmigung der Schulleitung auf dem Gelände aufhalten. Sie sind verpflichtet sich bei der Technischen Hausverwaltung oder im Sekretariat der entsprechenden Schule anzumelden.

Beachten Sie bitte die gesonderten Regelungen für die Sportanlagen.

Auf dem gesamten Campus ist das Tragen bzw. zur Schau stellen von Symbolen und Bekleidungsmarken, die eine rechtsextreme, fremdenfeindliche, antisemitische, rassistische oder insgesamt menschenverachtende Gesinnung signalisieren untersagt. Ein Auftreten, das der Eindruck einer solchen Gesinnung entstehen kann ist zu unterlassen.

3. Fahrzeuge

Für PKW und Motorräder der Schüler stehen keine gesonderten Parkplätze zur Verfügung. Fahrräder werden auf den ausgewiesenen Flächen abgestellt.

Außerhalb des Schulgeländes bemühen Sie sich bitte um ein rücksichtvolles Verhalten gegenüber den Anwohnern und Passanten.

4. Verpflegung

Zur Verpflegung steht die Kantine zur Verfügung.

5. Sauberkeit

Jede Schülerin*/jeder Schüler* wird gebeten, den von ihr/ihm benutzten Unterrichtsraum und die Gänge sauber zu hinterlassen.

Auf den Holzfensterbänken dürfen keine Getränke abgestellt werden. Verschmutzungen bzw. Beschädigungen sind unter Umständen nicht reparabel. Falls doch Flüssigkeiten auf den Fensterbrettern sind, bitte sofort wegwischen.

In den Klassenzimmern erfolgt eine Mülltrennung. Die blauen Tonnen sind für Papier und die hellgrauen sind für Restmüll vorgesehen.

Es wird gebeten, Einwegverpackungen zu vermeiden.

Bitte wirken Sie alle mit!

Es wird gebeten besonders auf die Reinhaltung der Toiletten zu achten. Verlassen Sie diese Räume in dem Zustand, in dem Sie sie anzutreffen wünschen.

6. Brandfall/Feueralarm

Der Feueralarm wird mit einem Signalton ausgelöst. Brandfälle sind unverzüglich einem Hausmeister oder dem Sekretariat, der Schulleitung oder einer Lehrkraft zu melden. Verhaltensmaßnahmen und Fluchtwege sind in jedem Klassenzimmer angeschlagen. Die Klassenleitung informiert zu Beginn des Schuljahres die Schüler*innen über die Fluchtwege.

Im Falle eines Feueralarms wird das Schulgebäude klassenweise unter Aufsicht der Lehrkräfte auf den für die einzelnen Räume vorgeschriebenen Fluchtwegen verlassen. Die Fenster sind zu schließen, die Zimmertüren werden geschlossen, aber nicht versperrt, das Licht ist angeschaltet, Aufzüge dürfen nicht benutzt werden. Die Klassen bleiben nach der Räumung des Schulhauses an den Sammelstellen zusammen.

7. Erste Hilfe

Wenn Erste Hilfe benötigt wird, verständigen Sie bitte unverzüglich das Sekretariat/Schulleitung, die unverzüglich den Schulsanitätsdienst verständigt bzw. weitere Maßnahmen einleitet.

8. Plakate

Plakatierungen und sonstige Aushänge sind durch die jeweilige Schulleitung zu genehmigen. An den Wänden und Glastüren dürfen keine Mitteilungen und Plakate angebracht werden.

9. Rauchen, Alkohol und Drogen

Im Schulgebäude und in den Außenanlagen darf nicht geraucht werden. Dies schließt auch Elektrozigaretten, etc. ein. Verboten ist ebenfalls der Konsum von Alkohol und Drogen.

10. 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.

11. Schadensfälle und Haftung

Beschädigungen, Verluste und Diebstähle sind sofort im Sekretariat zu melden. Fundsachen sind im jeweiligen Sekretariat abzugeben.

Alle Personen, die sich im Bereich der Schulanlage aufhalten, werden gebeten, mit allen Gegenständen und Einrichtungen sorgsam umzugehen. 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 grundsätzlich kein Ersatzanspruch.

12. Umweltschutz und Energieverbrauch

Jede überflüssige Beleuchtung ist zu vermeiden. Die Fenster sollten nur vorübergehend zum Stoßlüften geöffnet werden, da sonst im Sommer die Bauteilkühlung nicht funktioniert und im Winter Energie verschwendet wird.

13. Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen der Landeshauptstadt München

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

Grundsätzlich gilt die Bitte an alle Beteiligten, sich stets so zu verhalten, dass ein reibungsloses und rücksichtsvolles Miteinander gewährleistet ist.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Schullaufbahn!

Stand: Juli 2023

Hallenordnung für die Sporthallen im Berufsschulzentrum an der Riesstraße

Geltungsbereich

Diese Hallenordnung gilt für alle Nutzer der Sporthallen an der Riesstraße und ist mit dem Betreten des Schulgrundstücks zu akzeptieren.

Benutzungsrecht

- (1) Die Sporthallen sind Eigentum der Landeshauptstadt München. Sie dienen vornehmlich dem Schul- und Vereinssport, aber auch für andere Veranstaltungen nach den Förderrichtlinien der Landeshauptstadt München.
- (2) Ein Anspruch der Allgemeinheit auf Benutzung der Sporthallen besteht nicht.
- (3) Jede außerschulische Benutzung der Sporthallen bedarf einer vertraglichen Vereinbarung mit der Landeshauptstadt München.
- (4) Die Sporthallen dürfen nur innerhalb der festgelegten oder vertraglich vereinbarten Nutzungszeiten und für den genehmigten Zweck in Anspruch genommen werden.
- (5) Der Vertrag kann durch die Landeshauptstadt München nach vorheriger schriftlicher Abmahnung fristlos gekündigt werden, wenn der Nutzer gegen diese Sporthallenordnung oder die Nutzungsvereinbarung verstößt.

Aufenthalt

- (1) Schüler*innen dürfen die Sporthalle nur in Anwesenheit einer verantwortlichen Lehrkraft betreten.
- (2) Sportgruppen von Vereinen dürfen nur in Anwesenheit eines verantwortlichen Übungsleiters, entsprechend dem Hallenbelegungsplan oder einer entsprechenden Vereinbarung, die Sporthalle betreten.
- (3) Bei Veranstaltungen ist der jeweilige Vertragsnehmer für die Personen im Hallenbereich verantwortlich.

Verhalten allgemein

- (1) Innerhalb der Sporthalle hat sich jeder Besucher so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder – mehr als nach den Umständen vermeidbar – behindert oder belästigt wird.
- (2) Vor dem Eingang der Halle dürfen keinerlei Fahrzeuge geparkt werden. Fahrräder sind an den entsprechenden Fahrradständern abzustellen.
- (3) Grillen, offenes Feuer sowie Rauchen ist im gesamten Schulgelände verboten.
- (4) Die Nutzer und Besucher haben den Anordnungen der weisungsbefugten Personen Folge zu leisten.
- (5) Alle Ein- und Ausgänge sowie die Fluchtwege sind entsprechend der Unfallverhütungsvorschriften bzw. der Brandschutzverordnung freizuhalten.
- (6) Die Nutzer*innen haben alle Einrichtungen und das Inventar pfleglich zu behandeln und auf einen sparsamen Energieverbrauch zu achten. Wettkampfbeleuchtung ist ausschließlich für

Wettkampfveranstaltungen vorgesehen. Im Schul- und Trainingsbetrieb ist maximal Trainingsbeleuchtung zu verwenden.

(7) Nach Beendigung der Benutzung sind die Sporthallen, Geräteräume und Umkleiden in einem ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen.

(8) Wird nach der Nutzung der Halle ein zusätzlicher Reinigungsbedarf festgestellt, werden die anfallenden Kosten dem Verursacher in Rechnung gestellt werden.

(9) Beim Verlassen der Sporthallen sind die Hallenbeleuchtungen und die Verstärkeranlagen auszuschalten bzw. die Hallentüren, durch den jeweiligen Nutzer*innen, zu verschließen.

Verhalten im Hallenbereich

(1) Die jeweiligen Sporthallen dürfen die Nutzer*innen nur in Anwesenheit der verantwortlichen Lehrkraft, des entsprechenden Übungsleiters oder des Veranstalters nutzen. Diese sind für die Einhaltung der Hallenordnung verantwortlich.

(2) Die Sporthallen dürfen nicht mit Straßenschuhen betreten werden.

(3) Die verwendeten Sportschuhe müssen abriebfeste, möglichst helle Sohlen haben und sauber sein. Die Sportschuhe dürfen auf dem Hallenboden keine Spuren hinterlassen. Die verantwortlichen Personen sind befugt und angewiesen, die Beschaffenheit der Sportschuhe zu kontrollieren und, wenn nötig ein Verbot für das Betreten der Sportfläche mit den beanstandeten Sportschuhen auszusprechen.

(4) Für das Wechseln der Kleidung sind die vorhandenen Umkleideräume zu benutzen. Die Umkleideräume können durch die Verantwortlichen verschlossen werden. Eine Haftung für Gegenstände besteht jedoch nicht.

(5) In die Hallen dürfen Sporttaschen mitgenommen werden, keine losen Kleidungsgegenstände oder Straßenschuhe.

(6) Das Rauchen ist nicht nur im Hallenbereich, sondern auf dem gesamten Gelände des Schulzentrums untersagt.

(7) Der Verzehr von Speisen und Getränken in den Sporthallen und Geräteräumen ist nicht erlaubt.

Ausnahmsweise kann das Trinken von Wasser gestattet werden, es dürfen jedoch keine Glasflaschen in die Hallen mitgenommen werden.

(8) Der Bereich zwischen Umkleiden und den Sporthallen (Fluchtwege) darf zu keiner Zeit durch Gegenstände (z. B. Tische, Bänke) verstellt werden.

Einrichtungen und Geräte

(1) Geräte und alle Einrichtungen der Sporthalle dürfen nur ihrer Bestimmung gemäß benutzt werden. Jede Verwendung, die Beschädigungen verursachen könnte, hat zu unterbleiben.

(2) Geräte sind nach Gebrauch an die dazu bestimmten Plätze zurückzubringen.

(3) Matten sind zu tragen und nicht über den Boden zu ziehen.

(4) Verstellbare Turngeräte (z. B. Kästen) sind nach der Benutzung wieder in die ursprüngliche Größe zu bringen

(5) Die Sportlehrkräfte sowie Übungsleiter*innen haben die Sicherheit der Geräte laufend zu überwachen, insbesondere vor Unterrichtsbeginn bzw. vor Trainingsbeginn. Dies gilt auch für den Spielbetrieb. Tore dürfen nur mit DIN-gerechten Verankerungen verwendet werden.

(6) Schuleigene bzw. vereinseigene Sportgeräte sind nach der Benutzung in den entsprechenden Geräteräumen und Kästen zu verschließen.

(7) Vereinseigene Sportgeräte und Gegenstände dürfen nur in den Geräteräumen für Vereine gelagert werden

(8) Die leihweise Entnahme von Geräten, für eine Verwendung außerhalb der Sporthallen, ist nicht gestattet.

Mängel und Schäden

(1) Die vor oder während der Nutzungszeit festgestellten Mängel sind dem Sachwarter bzw. der Technischen Hausverwaltung oder dem zuständigen Personal umgehend zu melden. Schadhafte Geräte und Anlagen dürfen nicht benutzt werden.

Haftung

- (1) Das Betreten und Benutzen der Sporthalle erfolgen auf eigene Gefahr.
- (2) Für Personen- und Sachschäden, die durch Dritte verursacht werden, übernimmt die Landeshauptstadt München keinerlei Haftung.
- (3) Unfälle und Schäden sind der Landeshauptstadt München bzw. der Sachwaltung des Schulzentrums unverzüglich zu melden.

Zuwiderhandlungen

- (1) Personen, die gegen die Vorschriften der Sporthallenordnung verstoßen, können ohne Entschädigung aus der Sporthalle verwiesen und mit einem Hallenverbot belegt werden.
- (2) Verstöße von Schülern, Trainingsgruppen und Mannschaften gegen diese Sporthallenordnung sowie sonstige bedeutsame Vorkommnisse infolge der Nutzung werden durch die Verantwortlichen der Landeshauptstadt München untersucht und gehndet.

Hausrecht/Aufsicht

(1) Das Hausrecht hat die Landeshauptstadt München, vertreten für die schulische Nutzung durch die Schulleitungen, die Lehrkräfte und die technische Hausverwaltung bzw. für die außerschulischen Nutzungen durch den Sachwalter, die Schulleitungen, den Mitarbeitern der Technischen Hausverwaltung sowie der Fachbetreuung des Berufsschulzentrums.

(2) Diese Personen sind befugt, gegenüber allen Benutzern Anordnungen zu treffen sowie Weisungen zu erteilen, die dem Schutz des Objektes und einem reibungslosen Sportbetrieb dienen.

Stand: Juli 2023

3.7. Informationen zu Informationen zum Sportunterricht an den Berufsschulen

Sportunterricht ist für alle Schüler*innen Pflichtunterricht! Aus diesem Grunde gilt:

- Befreiungen vom Sportunterricht sind grundsätzlich nur mit einem ärztlichen Attest möglich. Befreiungen über einen längeren Zeitraum (mehrere Monate, maximal bis zum Schuljahresende) sind nur mit einem fachärztlichen Attest, über die Fachbetreuung für Sport möglich.
- Atteste und Entschuldigungen sind bei der Klassenleitung in elektronischer Form (in Moodle hochladen) und eine Kopie bei der Sportlehrkraft abzugeben.
- Auch mit einem ärztlichen Attest besteht generell Anwesenheitspflicht in der Halle. Im Einzelfall, in Rücksprache mit der Fachbetreuung Sport und der Sportlehrkraft kann auch eine Befreiung von der Anwesenheitspflicht erfolgen.
- Unabhängig von den üblichen Entschuldigungsregeln sind Sportbefreiungen am Unterrichtstag, nur durch die jeweilige Sportlehrkraft möglich!
- Werden in einer, ohne hinreichende Entschuldigung versäumten Sportstunde, Leistungserhebungen durchgeführt, werden diese mit der Note ungenügend bewerten. Im Wiederholungsfall ist mit weiteren Maßnahmen zu rechnen. Diese Regelung trifft auch zu, bei einer Anwesenheit ohne entsprechende Sportkleidung.

Für den Sportunterricht bedarf es besonderer Regeln!

- Es sind Sportbekleidung und nichtfärbende Hallensportschuhe erforderlich.
⇒ keine Straßenbekleidung, keine auf der Straße genutzten Schuhe.
- Brillenträger benötigen eine für den Schulsport geeignete Brille.
- Aus hygienischen Gründen ist es selbstverständlich, dass nach dem Sportunterricht geduscht wird.

- Für das Aufräumen der benutzten Sportgeräte ist die ganze Klasse verantwortlich. Die Umkleiden werden erst aufgeschlossen, wenn alles ordnungsgemäß aufgeräumt wurde.
- Verletzungen sind der Sportlehrkraft sofort zu melden (Unfallversicherung)!
- Wertgegenstände sind im gesamten Schulbereich nicht versichert. In der Sporthalle können Wertgegenstände deponiert und versperrt werden (keine Taschen).
- Uhren, Schmuck und Kopfbedeckung jeder Art müssen unaufgefordert, **ohne Ausnahmen**, vor dem Sportunterricht abgenommen oder entsprechend abgeklebt werden (Unfallgefahr). Eine Teilnahme am Sportunterricht mit Schmuck bzw. Kopfbedeckung (einzige Ausnahme: Kopftuch aus religiösen Gründen) ist verboten.

Benotung:

Die Sportnote wird gebildet aus der individuellen Leistungsfähigkeit, dem Engagement, der Einsatzbereitschaft und dem sportlichen Leistungsvermögen in unterschiedlichen Sportarten. Grundvoraussetzung dazu ist eine regelmäßige und aktive Teilnahme am Sportunterricht.

Hallenordnung:

Zusätzlich zur [Hausordnung](#) ist im Bereich der Sporthallen die [Hallenordnung für die Sporthallen im Berufsschulzentrum an der Riesstraße](#) zu beachten (ausgehängt im Schaukasten der Sporthalle).

Stand: Juli 2023

3.8. Freistellungen und Befreiungen

Freistellungen sind laut § 11 BSO bei Blockbeschulung grundsätzlich **nicht** möglich. Damit wir den betrieblichen Interessen, und damit auch den Interessen der Auszubildenden, nicht im Wege stehen, kann in Ausnahmefällen die versäumte Unterrichtszeit in der anderen Zeitgruppe vor- bzw. nachgeholt werden. Dies kann **nur** in der 10. und 11. Jahrgangsstufe erfolgen und setzt natürlich die rechtzeitige Antragsstellung voraus.

Im Voraus bekannte geschäftliche und private Gründe:

- schriftlicher Antrag des **Ausbilders mindestens zwei Wochen im Voraus**
- bei einem Schultag → an die Klassenleitung
- bei mehreren Schultagen → an die Schulleitung, Herr Tollert (to@bsinfo.eu)
- Genehmigung **nur** gegen Vor- oder Nachholung der Fehltage!
- In Moodle abmelden und ein entsprechendes Dokument (z. B. die Einladung zu dem betrieblichen Seminaren oder zu der Fortbildung hochladen)

Bei Unwohlsein:

Sie melden sich auf Moodle ab der entsprechenden Uhrzeit krank. Die Lehrkraft trägt Sie zusätzlich in WebUntis aus.

ACHTUNG: Minderjährige Schüler*innen müssen ins Sekretariat und ihre Eltern anrufen lassen.

Teilbefreiungen bei ungünstiger Verkehrsverbindung:

Am Schuljahresanfang mit einem **schriftlichen**, formlosen Antrag (mit Dokumentation der Verkehrsverbindung) an die Klassenleitung. Das Formular finden Sie auf unserer Homepage unter folgenden Link: <https://www.bsinfo.eu/index.php/service/formulare>

3.9. Nachreibtermin (Leistungsnachweise)

Sobald Sie auf Grund von entschuldigter Abwesenheit nicht an Leistungsnachweisen teilnehmen können, werden Sie zu einem Nachschreibtermin eingeladen. Hierzu erhalten Sie eine Mail. Der Nachschreibtermin ist stets am **Freitag ab 13:15 Uhr** im Haus 2 – Erdgeschoss. Sie finden hierzu einen entsprechenden Aushang.

Auch beim Fernbleiben an einem Nachschreibtermin muss ein ärztliches Attest eingereicht werden, da Sie sonst die Note „6“ erhalten. Bei wiederholtem Versäumnis einer angesagten Arbeit ist die Vorlage eines **schulärztlichen Attestes (Amtsarzt)** erforderlich, ansonsten wird auch hier gemäß BSO die Note „6“ vergeben!

3.10. Aufzugsschlüssel

Sollten es Ihnen aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich sein die Treppe zu verwenden, können Sie im Sekretariat einen Aufzugsschlüssel bekommen.

3.11. Wohnheim

Unterlagen (Antragsformulare siehe S. 35, Wohnheimliste) erhalten Sie auf der Homepage.

Link: <https://www.bsinfo.eu/index.php/service/formulare>

Wichtigste Voraussetzungen:

- Abwesenheit vom Wohnort ausgehend vom längsten Schultag > 12 Stunden oder Hin- und Rückfahrt > 3 Stunden
- Ohne Genehmigung durch unser Sekretariat gilt jeder Schüler automatisch als Selbstzahler.

3.12. Schüler*innenarbeitszimmer (Raum 2.0.16)

Im Erdgeschoss (Raum 2.0.16) befindet sich das Schüler*innenarbeitszimmer mit sechs PCs und einem Drucker. Dieser Rückzugs- und Arbeitsraum kann von unseren Schüler*innen täglich ab 07:00 Uhr genutzt werden. Zur Lektüre befinden sich dort zahlreiche Zeitschriften, z. B. auch englischsprachige (Business) Spotlights und zur Verfügung gestellte Bücher (inkl. einer kleinen englischsprachigen Büchersammlung).

3.13. Feedback an die Schule

Viele, aber nicht alle Angelegenheiten lassen sich im persönlichen Gespräch klären. Aus diesem Grund haben wir eine E-Mail-Adresse eingerichtet, über die Sie sich jederzeit an uns wenden können.

Sie lautet: feedback@bsinfo.eu

Wir freuen uns über Ihre Rückmeldungen, Anregungen und konstruktive Kritik!

3.14. Fundsachen

Sollten Sie Gegenstände im Haus verloren haben, können Sie sowohl bei der Haustechnik nachsehen als auch im Sekretariat nachfragen. Die Haustechnik befindet sich im Haus 2, im Erdgeschoss, Raum 2.0.15. Hier gibt es ein großes Fenster, in dem Fundsachen ausgestellt werden.

4. Ansprechpartner*innen

4.1. Schulleitung

Schulleitung:

Oberstudiendirektorin Michaela Ritter-Ludwig

Raum: 2.1.25

E-Mail: m.ritterludwig@muenchen.de



Stellvertretung der Schulleitung

StDin Dorothea Ernst

Raum: 2.1.27

E-Mail: dorothea.ernst@muenchen.de



Mitarbeiter der Schulleitung

StD Andreas Tollert

Raum: 2.1.29

E-Mail: andreas.tollert@muenchen.de



4.2. Sekretariat

Monika Eckl (Sekretariatsleitung Berufsschule für Informationstechnik)

Regina Kamper

Sie finden das Sekretariat im 1. Stock im Raum 2.1.17

Sie erreichen das Sekretariat auch unter:

bs-informationstechnik@muenchen.de

Tel.: +49 (0)89 233-85200

Fax: +49 (0)89 233-85201

Öffnungszeiten:

Montag - Donnerstag: 07:15 Uhr – 15:00 Uhr

Freitag: 07:15 Uhr – 13:00 Uhr

4.3. Schulinterne Unterstützung und Beratung

An unserer Schule herrscht eine große Vielfalt an Schüler*innen. Sie kommen von ganz unterschiedlichen Vorgängerschulen zu uns und sind dabei auch unterschiedliche Unterstützungsangebote im Unterricht gewohnt. Auch wenn Sie die meiste Zeit im Ausbildungsbetrieb sind, spielt die Berufsschule eine wichtige Rolle, um die begonnene Ausbildung erfolgreich abzuschließen.

Die folgenden Ansprechpartner verstehen sich als Team, sprechen Sie mit:

Schulsozialarbeit

N. N.

Raum: 2.0.17

E-Mail: N. N.

Sprechstunde: nach Vereinbarung bzw. siehe Türschild

- Beratung bei Streit zu Hause
- Probleme in der Klassengemeinschaft
- Mobbing
- Umgang mit Suchtmitteln

Beratungslehrer**Wolfgang Müller**

Raum: 2.1.20

E-Mail: mue@bsinfo.eu

Sprechstunde: nach Vereinbarung



Der Beratungslehrer steht den Schüler*innen gerne zur Verfügung, wenn sie Beratung und Hilfe brauchen, z. B. bei

- Fragen zur Ausbildung und zum Unterricht,
- Fragen zu Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Interesse an einem höheren Schulabschluss,
- Schwierigkeiten in der Schule, im Ausbildungsbetrieb oder bei Problemen im persönlichen Lebensbereich.

Diversity und Inklusion**1. Inklusion****Regina Mayr** (Schulpsychologin)

Raum: 2.0.17

E-Mail: may@bsfisi.eu

Sprechstunde: siehe Homepage bzw. folgenden Link

<https://www.bsinfo.eu/index.php/kontakt/schulpsychologin>**2. Gender-/Diversity-Beauftragter sowie Männerbeauftragter****Frederik Stoll**

Raum: 2.1.31

E-Mail: sto@bsinfo.eu

Sprechstunde: nach Vereinbarung



Beratung bei:

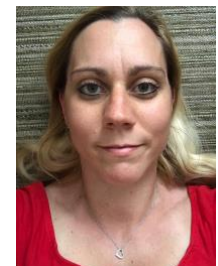
- Problemen von Gleichberechtigung & Gleichstellung von Frauen/Männern/Divers
- Fragen der geschlechtlichen und sexuellen Vielfalt und Anliegen
- Sexueller Belästigung und/oder Gewalt im häuslichen oder beruflichen Umfeld
- Sonstige Schwierigkeiten im privaten oder beruflichen Umfeld

3. Frauenbeauftragte**Christine Maier**

Raum: 2.1.20

E-Mail: mac@bsinfo.eu

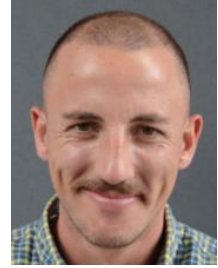
Sprechstunde: nach Vereinbarung



Verbindungslehrer

Alexander Vetter

Raum: 2.1.18
E-Mail: vet@bsinfo.eu
Sprechstunde: nach Vereinbarung



Die Aufgaben des Verbindungslehrers sind:

- Den Schüler*innen bei Problemen zur Seite stehen.
- Die Schülervertretung zu beraten und fördern und mit ihr konstruktiv zusammenzuarbeiten.
- Kontakt zwischen Schüler*innen, Lehrkräften und Schulleitung pflegen.
- Ansprechpartner bei Schwierigkeiten in und mit der Schule.

Schulpsychologin & Inklusionskoordinatorin

Regina Mayr (Schulpsychologin)

Raum: 2.0.17
E-Mail: may@bsfisi.eu
Telefonnr.: 089 233-85223 oder - 85245
Diensthandy: 0152 579-82552
Sprechstunde: siehe Homepage bzw. folgenden Link



Informationen und Unterlagen sowie Anträge zum Nachteilsausgleich/Notenschutz erhalten Sie unter: <https://www.bsinfo.eu/index.php/kontakt/schulpsychologin>

Beratungen bei Frau Mayr sind **freiwillig, kostenfrei** und **streng vertraulich!**

Beratungsanlässe sind unter anderem:

- Schulbezogene Schwierigkeiten wie z. B. bei Lern-, Konzentrations- und Leistungsproblemen; Prüfungsangst
- Klärung von Konflikten, Unterstützung bei Mobbing oder Stalking
- Unterstützung bei Gewalt/sexueller Gewalt
- Unterstützung bei allen psychischen oder psychosozialen Problemen
- Fragen zum **Nachteilsausgleich** und **Notenschutz** (z. B. bei Lese-Rechtschreib-Störung, Autismus-Spektrum-Störungen oder aufgrund körperlicher Einschränkungen)
- Ein Nachteilsausgleich kann auch Asylbewerbern gewährt werden, die **weniger als 48 Monate** in einem EU-Land gemeldet sind. Hierfür bitte den Antrag (siehe Homepage) ausfüllen und mit den Unterlagen (Kopie Ausweis, Kopie Aufenthaltstitel) an Frau Mayr mailen.

Informationen und Unterlagen wie Anträge zum Nachteilsausgleich/Notenschutz unter: <https://www.bsinfo.eu/index.php/kontakt/schulpsychologin>

4.4. SMV und Blocksprecher*innen

Die Blocksprecher*innen werden jährlich für jede Zeitgruppe von den Klassensprecher*innen gewählt. Nach der Wahl werden die gewählten Vertreter*innen per Aushang bekannt gegeben. Die Blocksprecher*innen haben die Möglichkeit Feste, Turniere, den CareerDay etc. mitzugestalten. Neben den Bocksprecher*innen wird auch eine SMV (Schülermitverantwortung) gewählt. Die Schüler*innen in der SMV arbeiten aktiv an der Gestaltung der Schule und des Schulwesens mit. Sie vertreten dabei in erster Linie die Interessen ihrer Mitschüler*innen.

4.5. Kontakt zu den Lehrkräften

Auf unserer Homepage finden Sie alle Lehrkräfte inkl. deren E-Mail-Adressen. Die Liste finden Sie unter folgenden Link: <https://www.bsinfo.eu/index.php/kontakt/lehrer>

5. Prüfungen

5.1. Leistungsnachweise

Je nach Fächerkombination schreiben Sie im 1. Ausbildungsjahr **mindestens 27** Leistungsnachweisen in acht Wochen. Dies bedeutet, dass Sie theoretisch **pro Woche mindestens drei** Leistungsnachweise schreiben. Allerdings kann es auch zu Häufungen in Wochen gegen Ende eines Blocks kommen.

ACHTUNG: Nachschreibtermine werden stets zentral am **Freitag ab 13:15 Uhr** gehalten.

5.2. IHK

Seitens der Schule erfolgt keine eigene Abschlussprüfung – Sie beenden Ihre Ausbildung mit der IHK-Abschlussprüfung.

Sie haben allerdings die Möglichkeit, die Durchschnittsnote Ihres schulischen Abschlusszeugnisses (nach der 12. Klasse) **auf Antrag** in das IHK-Zeugnis eintragen zu lassen.

IHK-Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil wird im 2. Ausbildungsjahr zum Beginn des zweiten Halbjahres, der zweite Teil am Ende Ihrer Ausbildung geschrieben. Weiterhin präsentieren Sie Ihr Projekt und führen hierzu ein Fachgespräch. Auch dieser Teil wird am Ende der Ausbildung durchgeführt.

Die Zusammensetzung der Endnote entnehmen Sie aus der folgenden Tabelle:

Teil 1: In der 2. Hälfte des 2. Ausbildungsjahres	Schriftlich: 90 Minuten	20 %
Teil 2: Am Ende der Ausbildung	Mündlich: betriebliche Projektarbeit - Projektdurchführung und -dokumentation - Präsentation des Projekts mit Fachgespräch	25 % 25 %
	Schriftlich: 90 Minuten Fachqualifikation	10 %
	Schriftlich: 90 Minuten Kernqualifikation	10 %
	Schriftlich: 60 Minuten WISO-Teil (Wirtschaft und Sozialkunde)	10 %

Bestehen der Abschlussprüfung

- Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mindestens „ausreichend“
- Im Ergebnis von Teil 2 mindestens ausreichend
- In mindestens drei Prüfungsbereichen von Teil 2 mindestens „ausreichend“
- in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 „ungenügend“

Was passiert, wenn Sie die IHK-Abschlussprüfung nicht bestehen?

Wird die IHK-Abschlussprüfung im ersten Anlauf nicht geschafft, steht Ihnen das Recht zu, eine Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, höchstens jedoch um ein Jahr, zu beantragen. Sind Sie noch schulpflichtig, müssen Sie sich auch bei der Berufsschule erneut anmelden. Auch wenn die Berufsschulpflicht bereits erfüllt ist, empfehlen wir dringend den weiteren Berufsschulbesuch, damit die vorhandenen Wissenslücken geschlossen werden können.

Verkürzung der Ausbildungszeit

Der Betrieb kann die Verkürzung der Ausbildungszeit auch nachträglich bei der IHK beantragen. Senden Sie hierzu den neuen Ausbildungsvertrag mit IHK-Stempel oder die abgeänderte Eintragsbestätigung von der IHK schnellstmöglich der Klassenleitung zu.

Fehltage

Sollten Sie zu viele Fehltage aufweisen, werden Sie ggf. nicht zur Prüfung zugelassen. Details finden Sie unter dem Punkt [2.7](#) auf S. [11](#).

Weitere Informationen zur IHK

Die Anmeldung zur IHK-Abschlussprüfung erfolgt über Ihre Ausbildungsbetriebe. Bei Fragen zur IHK-Prüfung können Sie sich auf der Internetseite der IHK (www.muenchen.ihk.de) informieren.

Wo finden Sie Informationen zu den Ausbildungsprüfungen der IHK?

Wichtige Informationen zu den Ausbildungsprüfungen der IT-Berufe finden Sie auf der Homepage der IHK für München und Oberbayern.

Geben Sie „Ausbildungsprüfung“ als Suchbegriff ein. Hier finden Sie auch Statistiken, Terminpläne sowie eine Übersicht mit Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern im Prüfungsreferat der IHK.

5.3. Anerkennung für besondere Leistungen

Im Rahmen der Abschlussfeier werden einige Schüler*innen für besondere Leistungen durch die Schulleitung geehrt. Es werden Schüler*innen ausgezeichnet, die durch sehr gute Noten und aber auch durch Engagement und Zuverlässigkeit (z. B. **keine** unentschuldigten Fehltage) aufgefallen sind. Als Anerkennung gibt es z. B. Urkunden, Geldpreise und eine entsprechende Bemerkung im Abschlusszeugnis.

5.4. Mittlerer Schulabschluss bzw. Mittelschulabschlusses

Anerkennung des Mittleren Schulabschlusses (§ 18 BSO)

Haben Sie vor Ausbildungsbeginn noch keinen Mittleren Schulabschluss erlangt (keinen Realschul- oder vergleichbaren Schulabschluss), können Sie diesen mit erfolgreichem Abschluss der Berufsschule erhalten.

Voraussetzungen für die Verleihung des Mittleren Schulabschlusses sind:

- Durchschnittsnote von mindestens 3,0 in allen Fächern mit Ausnahme von Sport
- bestandene Abschlussprüfung
- mindestens Note 4 im Fach Englisch

Die Englischkenntnisse können nachgewiesen werden:

- im Abschlusszeugnis der Berufsschule
- im Abschlusszeugnis der Mittelschule (erfolgreicher oder qualifizierender Mittelschulabschluss)
- im Jahreszeugnis der Jahrgangsstufe 9 oder 10 des Gymnasiums
- durch ein staatlich anerkanntes Englisch-Zertifikat

Falls Sie bereits einen Mittleren Schulabschluss haben, können Sie im Falle eines **besseren** Notendurchschnitts im **Berufsschulzeugnis** die Eintragung **beantragen**.

Für die Berechnung des Durchschnitts zählen Sie alle Noten des Abschlusszeugnisses mit Ausnahme von Sport zusammen und teilen die Summe durch die Anzahl der Fächer.

Anerkennung des Mittelschulabschlusses (§ 18 BSO)

Schüler*innen, die **ohne** Mittelschulabschluss eine Berufsausbildung erfolgreich abschließen, erhalten diesen **auf Antrag** (Ansprechpartner: Klassenleitung) zuerkannt.

5.5. Englisch-Zertifikat

Aktuelle Informationen zum Erwerb eines Englisch-Zertifikats finden Sie unter folgendem Link:

https://www.bsinfo.eu/images/pdf_dateien/englisch/Anmeldung_2023_A4.pdf

6. Zusatzangebote und Sonstiges

6.1. Schulsanitätsdienst:

Voraussetzungen:

- mindestens ein Erste-Hilfe-Kurs (8 Doppelstunden = 2 volle Tage)
- Besitz eines Mobiltelefons

Wir bieten:

- professionelles Material
- auf Wunsch eine Bemerkung im Zeugnis („Die Schülerin/Der Schüler hat ehrenamtlich im Schulsanitätsdienst mitgewirkt.“)

Interessierte Schüler*innen werden in den ersten Tagen mit einer Lautsprecherdurchsage aufgefordert, zur Einweisung und Datenerhebung zu kommen (auch Schüler*innen, die bereits im Vorjahr daran teilgenommen haben).

Bei Fragen kontaktieren Sie bitte **Herrn Vetter** (Lehrerzimmer Raum 2.1.18 oder unter vet@bsinfo.eu).

6.2. Wahlfächer

Folgende Wahlfächer bietet die BS Info im Schuljahr 2023/2024 an:

- Cisco - Fortgeschrittene Netzwerktechnik (CCNA = 3 Module)
- Cisco - CyberOps Associate - IT Sicherheit (Voraussetzung: 1. Modul CCNA)
- Linux-Serveradministration
- Elektronik und Löten

Die Wahlfächer sind **kostenpflichtig**.

Weitere Details und Fragen werden in der Veranstaltung beantwortet.

Aktuelle Termine und zusätzliche Informationen entnehmen Sie bitte der Homepage:

<https://www.bsinfo.eu/index.php/zusatzangebote>

6.3. Erasmus+

Sie haben die Möglichkeit an Erasmus+-Programm der Europäischen Union teilzunehmen.

Bewerbungsvoraussetzungen und aktuelle Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage.

6.4. Fachliteratur

IT-Handbuch oder ähnlich geeignetes Nachschlagewerk

Wir empfehlen aufgrund einer Kooperation mit dem **HERDT-Verlag** den sogenannten HERDT-Campus. Hier dürfen Sie kostenlos auf alle Skripten des Verlages zum schulinternen Gebrauch zugreifen (keine Weitergabe an Dritte oder sonstige Veröffentlichungen!).

Den Link zu den aktuellen Skripten erhalten Sie von Ihrem jeweiligen Fachlehrer.

6.5. Microsoft Azure

Die Berufsschule für Informationstechnik hat bei Microsoft ein kostenpflichtiges Abonnement abgeschlossen, das es ermöglicht, die Schule mit Entwicklertools, Servern und Plattformen auf den Laborsystemen auszustatten. Ihr Zugang läuft automatisch nach 12 Monaten ab.

Sollten Sie konkrete Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Herrn Schilberth (scr@bsinfo.eu).

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter folgenden Link:

<https://www.bsinfo.eu/index.php/service/microsoft-azure-dev-tools-for-teaching>

6.6. Instagram

Die Berufsschule für Informationstechnik ist auf Instagram vertreten. Sie finden uns unter folgenden Link: https://www.instagram.com/bsinfo_official/

7. Anlagen und Formulare

7.1. Nutzungsordnung und Datenschutzvereinbarung zu den EDV-Einrichtungen an der Städtischen Berufsschule für Informationstechnik

Für die Nutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schüler*innen gilt an der Berufsschule für Informationstechnik in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen folgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung und technisches Unterrichtsmaterial sowie die Lern- und Kommunikationsplattform Moodle stehen allen Schüler*innen unserer Schule unter Einhaltung nachfolgender Regelungen zur Verfügung:

1. Sorgsamer Umgang

Jede Nutzerin*/jeder Nutzer* muss mit den Computern, Druckern, Scannern etc. sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind sofort der aufsichtführenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen am Betriebssystem bzw. den zur Verfügung gestellten IT-Systemen sind nicht erlaubt. Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen hat der Verursacher*/die Verursacherin* den Schaden zu ersetzen. Gleiches gilt auch für die Nutzung der Lernplattform sowie das gegen Unterschrift kostenlos zur Verfügung gestellte technische Unterrichtsmaterial.

2. Passwörter

Jede Benutzerin*/jeder Benutzer* darf sich nur mit ihrem*/seinem* eigenen Benutzernamen in das Netzwerk einwählen. Das Passwort muss geheim gehalten, darf niemals anderen Personen zugänglich gemacht und gegebenenfalls geändert werden. Zur eigenen Sicherheit muss sich jede*/jeder* Benutzer*in bei Abwesenheit, auch bei nur kurzem Verlassen des Arbeitsplatzes, vom System abmelden. Bei Zuwiderhandlungen ist die/der angemeldete Benutzerin*/Benutzer* für Folgehandlungen unter dem eigenen Account verantwortlich.

3. Einsatz der Ausstattung bzw. der mitgebrachten Geräte nur für schulische Zwecke

Die Ausstattung bzw. die mitgebrachten Geräte dürfen nur für schulische Zwecke benutzt werden. Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele und andere Programme etc.) sind verboten. Software auf Schulgeräten darf nur durch Lehrkräfte installiert werden. Schüler*innen dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse eingehen noch kostenpflichtige Online-Dienste abrufen. Die Hard- und Software des technischen Unterrichtsmaterials darf zu Unterrichtszwecken auch auf privaten Geräten betrieben werden. Dabei darf die Ordnerstruktur und der vorgegebene Speicherort von Arbeitsergebnissen nicht verändert werden.

4. 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.

Dritte Personen dürfen durch die von den Schüler*innen erstellten Inhalte nicht beleidigt bzw. in ihren Persönlichkeitsrechten verletzt werden.

Im Internet und in der Lern- und Kommunikationsplattform 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.

5. Beachtung von Rechten Dritter

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.

Die Veröffentlichung von Fotos ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte ihr Einverständnis erklärt haben.

Persönliche Daten von Schüler*innen und Lehrkräften (z. B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung des Betroffenen verwendet werden.

6. Fotos von Schüler*innen für interne Zwecke

Im Rahmen der Schülerverwaltung werden Fotos den Schüler*innen erstellt, wie z. B. im Softwaresystem WebUntis. Diese Aufnahmen dienen nur internen Verwaltungszwecken und werden nicht veröffentlicht.

7. Nutzung des Verlagsangebots des HERDT-Verlages

Die Schule hat eine Vereinbarung mit der HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH in 55249 Bodenheim zur Nutzung des Verlagsangebots geschlossen. Damit können Schüler*innen während der Vertragslaufzeit kostenlos auf das Verlagsangebot zugreifen. Die Zugänge sowie Unterlagen/Downloads sind nur für schulische Zwecke gedacht und dürfen nicht weitergegeben werden. Bei Vertragsende sind alle Nutzer*innen verpflichtet, die heruntergeladenen Unterlagen zu löschen.

8. Anmeldung an der CISCO-Netzwerkakademie und anderen Plattformen (BayernCloud, Visavid)

Die Berufsschule für Informationstechnik ist gleichzeitig Standort der CISCO Networking Academy. Im Rahmen dieser Zusammenarbeit werden auch Materialien und Inhalte genutzt, die eine (kostenlose) Anmeldung/Registrierung an der CISCO Networking Academy erforderlich machen. Dies gilt ebenso für die Erstellung einer Benutzerkennung an der Schul-Lernplattform Bayern-Cloud. Darüber hinaus verwendet die Schule das Videokonferenztool Visavid (Bayern-Cloud), welches im Falle eines Distanz- oder Hybridunterrichts zum Einsatz kommt. Sollten Sie aus irgendwelchen Gründen technisch nicht in der Lage sein, daran teilzunehmen, sind Sie für die Beschaffung der Lernunterlagen und die Nachholung der versäumten Stoffinhalte selbst verantwortlich.

9. Verantwortlichkeit

Jede Schülerin*/jeder Schüler* ist für die von ihr*/ihm* erstellten Inhalte zivil- und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden. Des Weiteren ist jede Schülerin*/jeder Schüler* bei der Nutzung des Service der Lern- und Kommunikationsplattform über das Internet im Sinne dieser Verantwortlichkeit angehalten, nur aktuelle Softwareversionen (Browser, Virenschutz) zu verwenden, um die Sicherheit des Systems, und damit ihrer*/seiner* personenbezogenen Daten nicht zu gefährden.

Des Weiteren ist jeder Schülerin*/jeder Schüler* selbst für die ausgehändigten technischen Unterrichtsmaterialien und die damit erzielten Arbeitsergebnisse verantwortlich.

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

10. Datenschutz und Daten

Auf schulischen Rechnern, den technischen Unterrichtsmaterialien sowie auf der Lern- und Kommunikationsplattform gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrkräfte haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schüler*innen erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Sie können alle Aktivitäten am Rechner beobachten und sind verpflichtet, bei Bedarf einzugreifen.

11. Verstoß gegen die Nutzungsordnung

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung der EDV-Einrichtungen und der Lern- und Kommunikationsplattform auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Stand: Juli 2023

7.2. Ergänzende Datenschutzhinweise zur Übermittlung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs

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

1. Verantwortlich für die Datenerhebung ist die Städtische Berufsschule für Informationstechnik
Adresse: Riesstr. 34, 80992 München
Telefon: 089 - 233 85200
Telefax: 089 - 233 85201
E-Mail: bs-informationstechnik@muenchen.de
2. Unseren Datenschutzbeauftragten können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:
Landeshauptstadt München
Behördlicher Datenschutzbeauftragter
Burgstr. 4, 80331 München
E-Mail: datenschutz@muenchen.de

3. Zweck der Datenübermittlung im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs ist es, folgende externe Stellen über folgende ausbildungsrelevante Sachverhalte zu informieren, soweit die Weitergabe der Daten jeweils erforderlich ist:

- die Ausbildungsbetriebe über
 - alle ausbildungsbedeutsamen Angelegenheiten,
 - Fehltage und Beurlaubungen, für die der Schule keine Ablichtung der dem Ausbildungsbetrieb vorgelegten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung übermittelt wurde,
 - Erziehungs-, Ordnungs- und Sicherungsmaßnahmen,
 - einen deutlichen Abfall der schulischen Leistungen.
- die Kammern über die Durchschnittsnote gem. § 18 Abs. 1 BSO, wenn Sie die Aufnahme dieser Note in das Berufsabschlusszeugnis beantragen,
- die entsprechenden Maßnahmenträger (z. B. Fachverbände) über
 - Ihren Namen,
 - die von Ihnen besuchte Fachklasse,
 - Ihren Ausbildungsbetrieb,

um zeitliche Überschneidungen des Berufsschulunterrichts mit Maßnahmen nach § 11 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 BSO zu vermeiden.

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

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

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

- Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
- liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 Abs. 1 DSGVO).

Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz. Diesen können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

Der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz (BayLfD):

Postanschrift: Postfach 22 12 19, 80502 München

Adresse: Wagnmüllerstraße 18, 80538 München

Telefon: 089 212672-0

Telefax: 089 212672-50

E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de

Internet: <https://www.datenschutz-bayern.de/>

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, werden wir prüfen, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

Erklärung zur Nutzungsordnung und Datenschutzvereinbarung zu den EDV-Einrichtungen an der Städtischen Berufsschulen für Informationstechnik:

Mit der Nutzungsordnung und den Datenschutzvereinbarungen erkläre ich mich einverstanden und erkenne diese für die Benutzung der schulischen Mediene Ausstattung und der Lern- und Kommunikationsplattform an. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert, zeitlich begrenzt speichert und auch Stichproben vornimmt.

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass eine Einsichtnahme in E-Mails, die über die von der Schule bereitgestellte E-Mail-Adresse versendet oder empfangen wurden, stichprobenartig oder im Einzelfall erfolgen kann. Bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften ist mit zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Folgen zu rechnen.

Hiermit willige ich in die Verwendung meiner personenbezogenen Daten (Name, Vorname, Klasse, E-Mail-Adresse, Noten, Fehlzeiten und die für das Entschuldigungsverfahren nötigen Unterlagen) im nichtöffentlichen Bereich der Lern- und Kommunikationsplattformen Moodle und WebUntis ein. Diese Daten werden ausschließlich für interne schulorganisatorische Zwecke der Städtischen Berufsschule für Informationstechnik verwendet.

Ich erlaube die Aufnahme eines Fotos von mir zum schulinternen Gebrauch und zur Erstellung einer Klassenfotoliste und stimme der Erstellung von Klassenfotos bzw. Gruppenfotos zu und deren Speicherung gemäß den Richtlinien der EU-DSGVO zu.

Die Rechteeräumung am Bild erfolgt ohne Vergütungsanspruch und umfasst auch das Recht zur Nachbearbeitung von Fotos, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist.

Die Einwilligung ist jederzeit widerruflich. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie bis zum Ende der Schulzugehörigkeit.

Ich gestatte auch die Anmeldung/Registrierung an der CISCO Networking Academy für schulische Zwecke sowie die Erstellung einer Benutzerkennung bzw. Anmeldung an der Lernplattform BayernCloud.

Die Einwilligung ist jederzeit widerruflich. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie bis zum Ende der Schulzugehörigkeit.

Bitte lesen Sie den Text genau und unterschreiben Sie bzw. Ihre Erziehungsberechtigte(n) die o. a. Vereinbarung auf der separaten Ausfertigung, die Sie an den Einführungstagen erhalten. Geben Sie die unterschriebenen Dokumente dann umgehend an Ihre(n) Klassenleiter(in) zurück!

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie die Regelungen dieses Begleithefts zur Kenntnis genommen haben und sich zur Einhaltung verpflichten.

7.3. Befreiungen und sonstige Formulare

Auf unserer Homepage finden Sie weitere Formulare (beispielsweise Religion-/Ethikbefreiung, Adressänderungen, Wohnheim).

Zum Herunterladen der Formulare klicken Sie auf folgenden Link:

<https://www.bsinfo.eu/index.php/service/formulare>

8. Feedback zum Begleitheft

- Was gefällt Ihnen an unserem Begleitheft?
- Welche Informationen sind unklar?
- Welche Informationen fehlen?

Wenn Sie uns ein Feedback geben möchten, sprechen Sie uns an oder schreiben Sie uns eine E-Mail.

Frau Klose: klj@bsinfo.eu

Frau Taubert: tan@bsinfo.eu

Wir freuen uns auf Ihre Anregungen!

9. Index

Abschlussanerkennung

- Anerkennung Mittelschulabschluss..... 29
- Anerkennung Mittlerer Schulabschluss..... 29

Alkohol 17

Anmeldung 8, 32, 35

Ansprechpartner*innen

- Bereitungslehrkraft..... 25
- Blocksprecher*innen..... 27
- Diversity 25
- Diversitybeauftragter..... 25
- Frauenbeauftragte 25
- Genderbeauftragter 25
- Inklusion 25
- Inklusionskoordinatorin..... 26
- Lehrkräfte 27
- Männerbeauftragter 25
- Schulleitung 23
- Schulpsychologin 26
- Schulsozialarbeit 24
- Sekretariat 24
- SMV 27
- Verbindungslehrkraft 26

Attest 20

- Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen 10
- Attestpflicht..... 10

Attest/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU)..... 10

Audio-/Videoaufzeichnungen..... 14

Aufzug..... 22

BayEUG 14, 34

Befreiungen..... 20, 21

Beratungslehrer 25

Beratungslehrer*in 25

Blocksprecher*innen..... 27

Brandfall 17

Bringschuld 11

Checkliste 8

Datenschutz 33, 34

- Datenschutzbeauftragter 33
- Datenschutzvereinbarung 31, 35
- DSGVO 33, 34, 35

Diversity 25

Diversity-Beauftragter 25

Drogen 17

Energieverbrauch..... 17, 19

Entschuldigungen..... 20

Erasmus+ 30

Erste Hilfe 17

Fachliteratur 30

Feedback 23

- Begleitheft..... 36

Fehlzeiten..... 10

- Freistellungen..... 21
- Prüfen 10
- Verspätungen 10
- Zulassung zur IHK-Abschlussprüfung 11

Feueralarm 17

Foto..... 14, 32, 35

Frauenbeauftragte 25

Freistellungen..... 21

Fundsachen..... 23

Gender-Beauftragter 25

Hallenordnung 16, 19, 21

Hausordnung..... 16

HERDT-Verlag

- HERDT-Campus 30, 32

Homepage 25, 26, 28

IHK-Abschlussprüfung..... 28

Inklusion..... 25

Klassenlaufwerk..... 9

Kopiergeld..... 8

Krankheit..... 10

- ärztliche Bescheinigung 10
- Krankmeldung 10

Legasthenie 8

Leistungsnachweise	11, 27	Schulentwicklung	5
Bringschuld	11	Schüler*innenarbeitszimmer	22
Nachholen	11	Schulinterne Unterstützung und Beratung	24
Leitbild	5	Schulleitung	14, 16, 17, 21, 23, 26, 28, 32
LGBTQIA+	25	Schulsanitätsdienst	17, 29
Logins	12	Sekretariat	24
Männer-Beauftragter	25	Öffnungszeiten	24
Materialliste	9	SMV	27
Mensa	11	Sportunterricht	20, 21
Öffnungszeiten	11	Stellvertretende Schulleitung	23
Mobiltelefone	14, 17	Tauschlaufwerk	9
Moodle		Teilbefreiungen	22
Krankheit	10	Umweltschutz	17
Noten.....	13	Verbindungslehrer	26
Verspätungen.....	10	Verbrauchsstoffgeld	8
Nachschiebtermin	22	Überweisungstermin	8
Nachteilsausgleich	8, 26	Verspätungen	10
Notenbuch		Wahlfächer	30
Moodle-Notenbuch.....	13	WebDAV	9
Nutzungsordnung	18, 31, 33, 35	WebUntis	
Nutzungsvereinbarung	8, 18	Verspätung	10
Pädagogisches Netz		WLAN	9
Anmeldung	8	Wohnheimunterbringung	
Voreingestelltes Passwort	8	Selbstzahler	22
Parkplätze	6		
Passwort	8, 31		
Rauchen	17, 18, 19		