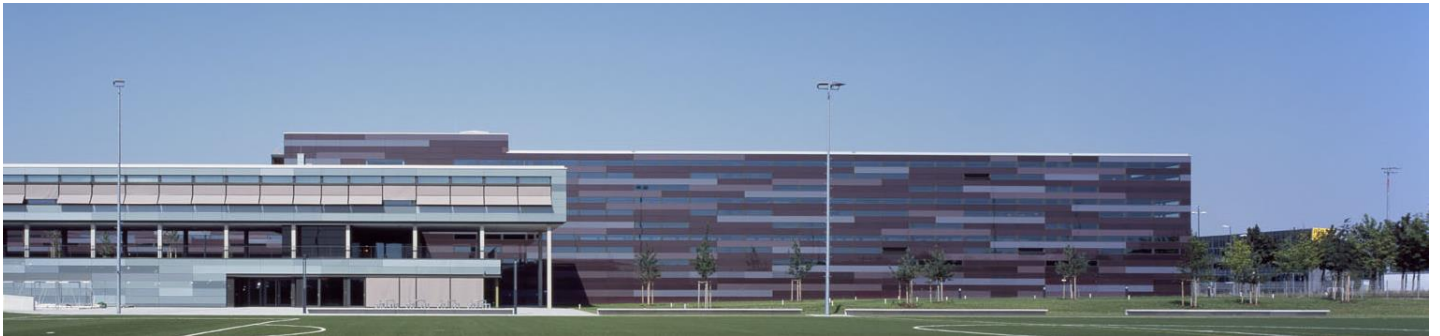




Städtische Berufsschule für
Finanz-, Immobilien- und Automobilwirtschaft



Herzlich willkommen!
Schön, dass Sie bei uns sind!

Informationsmappe für Schülerinnen und Schüler

Rund um die Berufsschule für
Finanz-, Immobilien- und Automobilwirtschaft



Inhalt

	Seite
UNSERE SCHULE STELLT SICH VOR	3
SCHULLEITUNG, SEKRETARIAT	3
SCHULINTERNE UNTERSTÜTZUNG UND BERATUNG	4
WO FINDE ICH WAS?	7
WISSENSWERTES ZUM SCHULALLTAG AN DER BS-FIA	8
Unterrichtszeiten und -formen	8
Stunden- und Vertretungsplan	8
WebUntis – digitaler Stundenplan und Messenger/ Passwort vergessen	8
Lernplattform Fronter	9
Zusammenarbeit mit den Betrieben	9
Pünktlichkeit – Was ist zu beachten?	9
Übermäßige lange Anreise zur Schule wegen ungünstiger Verkehrsanbindung	9
Verhinderung – Ich kann nicht zur Schule kommen. Was muss ich tun?	10
Besondere Regelungen für Entschuldigungen im Sportunterricht	11
Besondere Hinweise zum Schuljahresanfang	12
Beratung und Unterstützung	12
Verlust des Ausbildungsplatzes: Fachliche Weiterbeschulung	12
W-LAN Netzwerke an der BS-FIA	13
HAUSORDNUNG	14
MERKBLATT ZUM INFEKTIONSSCHUTZGESETZ	17
IT – NUTZUNGSORDNUNG	19
EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNGEN/ EINWILLIGUNGEN	21
Fotositzplan	21
Veröffentlichung personenbezogener Daten	21
Schulsozialarbeit	22
CHECKLISTE FÜR DEN SCHULALLTAG	23
ERKLÄRUNG ZU DEN ERHALTENEN UNTERLAGEN	24

Grußwort des Schulleiters

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler,

ich freue mich sehr, Sie hier an der Berufsschule für Finanz-, Immobilien- und Automobilwirtschaft begrüßen zu dürfen.

Natürlich hoffe ich, dass Sie sich an der Schule rasch wohl fühlen und in unsere Schulgemeinschaft hineinwachsen werden.

Bitte lesen Sie diese Informationsmappe sorgfältig durch. 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 bei Fragen nachschlagen können.

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 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, damit wir diese Inhalte ergänzen können.

Ich wünsche Ihnen viel Freude und gutes Gelingen für Ihre Berufsausbildung und Berufsschulzeit.

Günter Eggen
(Schulleiter)

Unsere Schule stellt sich vor

Schulleitung, Sekretariat, Schulinterne Unterstützung und Beratung

Schulleitung



OStD Herr Eggen (SL)

Raum: 2. OG, Raum 2.05

E-Mail: guenter.eggen@muenchen.de

StDin Frau Buhl (Stellvertretende SLin)

Raum: 2. OG, Raum 2.06

E-Mail: e.buhl@muenchen.de

StD Herr Brückl (Mitarbeiter der SL)

Raum: 2. OG, Raum 2.07

E-Mail: johann.brueckl@muenchen.de



Günter Eggen, Eva Buhl, Johann Brückl (v.l.)

Sekretariat



Kontakt:

Telefon: 089 233 41850

Email: bs-fia@muenchen.de

Sekretariat:

Frau Schmidt (Leitung)

Frau Brunner

Frau Ringdorfer

Öffnungszeiten:

Mo bis Do 07:30 – 12:00 Uhr

13:00 – 15:00 Uhr

Fr 07:30 – 12:00 Uhr

Schulinterne Unterstützung und Beratung

Schulpsychologin



Frau Faber

E-Mail: andrea.faber@bs-fia.muenchen.musin.de

Raum: 2.27

Sprechzeiten: nach Vereinbarung



Unterstützung und Beratung bei persönlichen oder beruflichen Anliegen.

Dies können Schulleistungsprobleme (Lese-Rechtschreibstörung, Prüfungsangst, Lernschwierigkeiten etc.), aber auch Konflikte in der Familie und/oder der Beziehung bzw. in der Schule oder im Ausbildungsbetrieb sein.

Gemeinsam werden Perspektiven und Wege entwickelt, diese Herausforderungen besser zu bewältigen. Alle Gespräche werden streng vertraulich behandelt.

Berufsschulsozialarbeit



Frau Linke

Dipl. Sozialpädagogin

E-Mail: monika.linke@die-gfi.de

Mobil: 0151 41 433 382

Raum: 2.13

Sprechzeiten:

Mo. und Mi. 8:00 – 14:00 Uhr

Fr. (2x/ Monat) 8:00 – 13:00 Uhr

weitere Termine nach tel. Rücksprache möglich



Die Berufsschulsozialarbeit ist ein Angebot der Jugendhilfe und bietet Infos, Beratungs- und Unterstützungsangebote bei:

- schulischen Problemen: Konflikte mit anderen Schülerinnen/ Schülern, Noten, Anwesenheit, Regeln etc.
- betrieblichen Problemen: Konflikte mit Vorgesetzten und/oder Kollegen, Überstunden, drohender Ausbildungsabbruch etc.
- persönlichen Problemen: Konflikte mit Freunden, Eltern und/oder Partnern, Schwangerschaft, finanzielle Probleme etc.

Alle Informationen und Inhalte aus Beratungsgesprächen unterliegen der Schweigepflicht und werden vertraulich behandelt.

Verbindungslehrkraft



Frau Grüllich

E-Mail: melanie.gruellich@bs-fia.muenchen.musin.de

Tel.: 089 233 41860

Raum: 2.28

Die Aufgabe der Verbindungslehrkraft:

- den Schülerinnen und Schülern bei Problemen zur Seite stehen
- die Schülervvertretung zu beraten und fördern und mit ihr konstruktiv zusammenzuarbeiten
- Kontakt zwischen Schülerinnen und Schülern, Lehrern und Schulleitung pflegen
- Ansprechpartner bei Schwierigkeiten in und mit der Schule

Beratungslehrerin



Frau Faber

E-Mail: andrea.faber@bs-fia.muenchen.musin.de

Raum: 2.27

Beratung und Hilfe z.B. bei

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

Genderbeauftragte



Frau Mücke

E-Mail: julia.muecke@bs-fia.muenchen.musin.de
Tel.: 089 233 41859
Raum: 2.27



Frau Wermuth

E-Mail: annette.wermuth@bs-fia.muenchen.musin.de
Tel.: 089 233 41858
Raum: 2.16a



Herr Hackl





E-Mail: mi.hackl@bs-fia.muenchen.musin.de
Tel.: 089 233 41862
Raum: 2.29

Die Genderbeauftragten der Berufsschule für Finanz-, Immobilien- und Automobilwirtschaft, Herr Hackl, Frau Mücke und Frau Wermuth, verstehen sich als erste Anlaufstelle für die gesamte Schulfamilie bei Fragen zum Thema Gender und Geschlechtergerechtigkeit im (Schul-)Alltag.

Zudem werden geschlechterspezifische Angebote gemacht. Als Beauftragte für junge Frauen (Frau Mücke) bzw. Beauftragter für junge Männer (Herr Hackl) sowie Beauftragte für Familien- und Sexualerziehung/ Beauftragte für Suchtprävention (Frau Wermuth) stehen Sie beratend und als Ansprechpartner zur Verfügung.

Wo finde ich was?

Zu Ihrer Orientierung ist hier eine alphabetische Aufzählung wichtiger Orte:

Amtsmeister (Technische Hausverwaltung)	Herr Zitzelsberger Herr Kosser	UG, Raum 1.03, nach dem Eingang links (Glaskasten) Tel. 089/233-41880 Tel. 0151/18059052
Berufsschulsozial- arbeit	Monika Linke Mo. & Mi. 08.00 – 14.00 Uhr Fr. (2x im Monat) 08:00 – 13.00 Uhr	2. OG, Raum 2.13 Tel. 089- 233 41863 Mobil: 0151-41 433 382 monika.linke@die-gfi.de
Defibrillator		UG, Sporthalle und vor Raum 1.01 und vor Raum 2.01
Erste-Hilfe-Raum Verbandskasten		2. OG, Raum 2.01
Feuerlöscher		auf jedem Stockwerk in den Gängen
Glaskästen	Informationen der Schulleitung, der SMV, sowie zur Bildungsberatung und der Fachschaften	2. OG, zwischen den Räumen 2.04 und 2.06, 2.25 und 2.30
Kantine		EG, nach dem Eingang rechts
Lehrerarbeits- zimmer	Lehrkräfte siehe Türschilder	Räume 2.25 bis 2.30
Perioden- Hygieneprodukte (kostenfrei)		2. OG, links neben dem Sekretariat
Schülerbibliothek	StDin Frau Faber	2. OG, Raum Z 2.14a
Schulleitung	OStD Herr Eggen (Schulleiter) StDin Frau Buhl (stellv. SLin) StD Herr Brückl (Mitarb. SL)	2. OG, Raum 2.05 2. OG, Raum 2.06 2. OG, Raum 2.07
Sekretariat	Frau Schmidt, Frau Christl-Malik Mo. – Do. 07.30 – 12.00 Uhr, 13.00 – 15.00 Uhr Fr. 07.30 – 12.00 Uhr	2. OG, Raum 2.04
Sozialforum	StDin Frau Faber	2. OG, Raum 2.08
Sammelstelle		

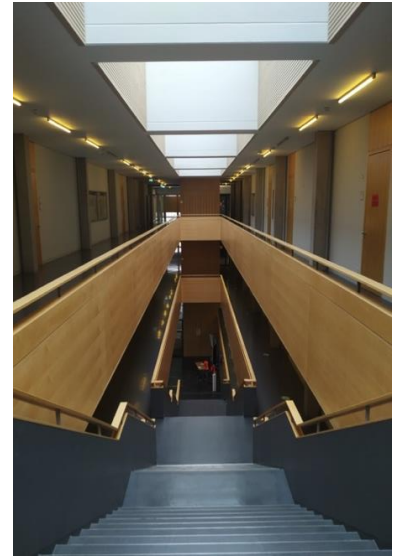
Wissenswertes zum Schulalltag an der BS FIA

1. Unsere Unterrichtszeiten und -formen

1. Stunde		08.00 – 08.45 Uhr
2. Stunde		08.45 – 09.30 Uhr
	Pause	
3. Stunde		09.45 – 10.30 Uhr
4. Stunde		10.30 – 11.15 Uhr
	Pause	
5. Stunde		11.30 – 12.15 Uhr
6. Stunde		12.15 – 13.00 Uhr
	Mittagspause	
7. Stunde		13.30 – 14.15 Uhr
8. Stunde		14.15 – 15.00 Uhr
9. Stunde		15.00 – 15.45 Uhr

Das Schulhaus ist von 7.00 – 17.00 Uhr geöffnet.

- **Bank- und Immobilienkaufleute** werden bei uns im Blockunterricht (d.h. jeden Tag über mehrere Wochen) beschult. Die Wochen Ihres Blockes finden Sie im Blockplan, der stets aktuell auf der Schul-Homepage hinterlegt ist.
- **Automobilkaufleute** erhalten Tagesunterricht, d.h. ganzjährig mit einem oder zwei Schultagen pro Woche.



2. Stunden- und Vertretungsplan

- Ihren Stundenplan bekommen Sie am ersten Schultag von Ihrer Klassenlehrkraft. Außerdem können Sie ihn jederzeit per App oder online in WebUntis einsehen.
- In WebUntis finden Sie immer auch aktuelle Änderungen.
- Erscheint eine Lehrkraft nicht zum Unterricht, so teilen dies die Klassensprecherin bzw. der Klassensprecher spätestens 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn dem Sekretariat oder der Schulleitung mit.

3. WebUntis – digitaler Stundenplan und Messenger/ Passwort vergessen

• Was ist WebUntis?

- Mit Hilfe von WebUntis können Sie online oder per App ihren aktuellen Stundenplan einsehen. Außerdem enthält WebUntis zusätzlich den Messenger „Grape“, mit dem Sie datenschutzkonform mit Ihren Lehrkräften oder der ganzen Klasse kommunizieren können.
- Eine Anleitung zur Nutzung der Stundenplan App und des Untis Messengers finden Sie auf der Homepage unter Schulorganisation → Formulare → IT-Information. Die Zugangsdaten erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.
- Sollten Sie Ihre **Zugangsdaten vergessen** haben, da Sie bspw. ein neues Smartphone haben, senden Sie eine E-Mail an: **it@bs-fia.musin.de**

4. Lernplattform Fronter

Informationen zu unserem Lernmanagementsystem finden Sie auf der Homepage unter Schulorganisation → Formulare → IT-Information.

Die Zugangsdaten erhalten Sie von Ihrer Klassenlehrkraft. Bei Problemen mit dem Login informieren Sie Ihre Klassenleitung.

5. Zusammenarbeit mit den Betrieben

Ihr Ausbildungsbetrieb und wir als Berufsschule sind Partner bei Ihrer dualen Ausbildung. Daher tauschen wir uns, wenn es nötig und sinnvoll ist, mit dem Betrieb aus: Über Ihre An- bzw. Abwesenheit, Mitarbeit, Leistungen und Ihr Verhalten. So melden wir z.B. an Ihre Ausbildungsbetriebe weiter, wenn Sie auffällige Fehlzeiten oder wir einen Leistungsabfall feststellen.

Bitte bedenken Sie, dass Sie mit der Auswahl Ihrer Kleidung auch Ihren Betrieb repräsentieren.

6. Pünktlichkeit: Was ist zu beachten?

Es ist für uns Lehrerinnen und Lehrer sehr schwierig, gleichzeitig eine Klasse zu unterrichten und angemessen auf das Zuspätkommen Einzelner zu reagieren. Außerdem werden Mitschülerinnen und Mitschüler aus der Konzentration gerissen. Daher ist es im Sinne aller, wenn wir alle pünktlich vor Unterrichtsbeginn und am Ende der Pausen im Klassenzimmer sind.

Falls Sie verspätet zum Unterricht erscheinen, melden Sie Ihre Verspätung selbstständig über unser Online-Entschuldigungstool. Sie finden es unter dem unten stehenden QR-Code oder auf unserer Schulhomepage unter Schulorganisation → Formulare → Meldung von Unterrichtsfehlzeiten.

Dabei ist es erforderlich, dass Sie Ankunftszeit, die Dauer Ihrer Verspätung und einen Grund für Ihr Zuspätkommen angeben. Beachten Sie bitte, dass Sie nach Absenden des Formulars den Link in der E-Mail anklicken müssen, damit Ihre **Klassenleitung und Ihr Betrieb die Meldung bekommt**. Die Klassenleitungen kontrollieren den Eingang der Meldung des Zuspätkommens.



Bitte erinnern Sie die Lehrkraft in der Pause oder beim Stundenwechsel daran, dass der Klassenbucheintrag zusätzlich zu Ihrer Online-Meldung um die Ankunftszeit ergänzt wird!

Übermäßig lange Anreise zur Schule wegen ungünstiger Verkehrsanbindungen:

Sollten Sie aufgrund einer ungünstigen Bus-/ Bahnverbindung mehr als eine Stunde zusätzliche Wegezeit auf sich nehmen müssen, so können Sie einen Antrag auf „erlaubtes Später-Kommen“ stellen. Das Einverständnis Ihres Ausbildungsbetriebs ist eine wichtige Voraussetzung.

Das Formular „Änderung der Unterrichtszeiten wegen ungünstiger Verkehrsverbindungen“ bekommen Sie von Ihrer Klassenleitung oder von unserer Homepage. Geben Sie dieses zusammen mit den möglichen Verkehrsverbindungen im Sekretariat ab.



7. Verhinderung: Ich kann nicht zur Schule kommen. Was muss ich tun?

Sollten Sie am Unterricht nicht teilnehmen können, so veranlassen Sie bitte folgendes:

- Sobald Sie wissen, dass Sie krankheitsbedingt nicht in die Berufsschule gehen können, informieren Sie die Schule sowie Ihren Ausbildungsbetrieb mittels unserer Online-Entschuldigung. Eine zusätzliche Mail an die Schule ist somit nicht erforderlich! Bei mehr als drei Krankheitstagen legen Sie der Klassenleitung unaufgefordert und unverzüglich ein ärztliches Zeugnis (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung = AU) vor. Diese Bescheinigung erhalten Sie entweder von Ihrem behandelnden Arzt oder müssen diese von Ihrem Ausbildungsbetrieb anfordern. Ihre AU können Sie in digitaler Form der Online-Entschuldigung anhängen bzw. mit separater Mail an die Klassenleitung senden. Achten Sie darauf, dass Sie uns mit der Bescheinigung keine sensiblen Daten mitteilen, z. B. Ihren Befund.
- Eine vorzeitige Entlassung während des Unterrichts (Erkrankung im Unterricht) sprechen Sie mit der aktuell anwesenden Lehrkraft ab. Diese genehmigt die vorzeitige Entlassung. Auch in diesem Fall nutzen Sie die Online-Entschuldigung (siehe Punkt 6).
Sollten Sie an diesem Tag noch einen Leistungsnachweis erbringen müssen, sprechen Sie auch auf jeden Fall auch mit der Lehrkraft, die diesen hält.
- Wird ein angekündigter Leistungsnachweis (Schulaufgabe, Kurzarbeit, Referat o.ä.) versäumt, ist für diesen Tag unverzüglich eine AU vorzulegen (auch bei nur eintägiger Abwesenheit!). Unverzüglich heißt bei Blockunterricht (bei Bank- und Immobilienkaufleuten) spätestens am dritten Tag der Abwesenheit/spätestens bis zum Blockende, im Tagesunterricht (bei Automobilkaufleuten) eine Woche nach dem ersten Krankheitstag.
Sollte die Abwesenheit nicht krankheitsbedingt sein, ist zu belegen, dass diese unvermeidlich war. Erst dann können Sie sich an die Lehrkraft wenden, um einen Nachholtermin zu vereinbaren. Wird eine AU nicht oder nicht rechtzeitig vorgelegt (das liegt in Ihrer Verantwortung!), wird die Note „6 - ungenügend“ vergeben. Rückdatierte Atteste werden nicht anerkannt. Werden Leistungsnachweise nicht nachgeschrieben, kann unter Umständen keine Zeugnisnote gebildet werden.

Freistellungen aus betrieblichen Gründen werden in Ausnahmefällen genehmigt, wenn vom Betrieb mindestens eine Woche vorher ein schriftlicher Antrag unter Nennung des konkreten Freistellungsgrundes bei der Schulleitung gestellt wurde. Die Bezeichnung „betriebliche Gründe“ ist nicht ausreichend. Kein genehmigungsfähiger Grund für eine Freistellung vom Berufsschulunterricht ist Personalmangel oder ein hohes Arbeitsaufkommen im Betrieb. Der Antrag kann formlos über das Sekretariat an die Schulleitung geschickt werden, z. B. per E-Mail oder Brief.

8. Besondere Regeln für Entschuldigungen im Sportunterricht

Wenn Sie nicht am Sportunterricht teilnehmen können, sind einige Besonderheiten zu beachten:

- Eine **ganzjährige Befreiung** vom Sportunterricht erfolgt nur, wenn innerhalb der **ersten beiden Schulwochen** eine Bescheinigung vom Amtsarzt vorliegt (in Ausnahmefällen kann nach Absprache mit der Sportlehrkraft darauf verzichtet werden). Anstatt einer Sportnote wird dann im Zeugnis „befreit“ eingetragen.
- Ein ärztliches **Attest für einen ganzen Block** (max. drei Wochen) kann nur für einen Block vorgelegt werden. Bei weiterer Erkrankung im nächsten Block oder einer Erkrankung von mehr als drei Wochen kann von der Sport-Lehrkraft eine amtsärztliche Bescheinigung verlangt werden.
- Eine **vorzeitige Entlassung** aus dem Unterricht mit einem ausgefüllten und von einer Lehrkraft unterschriebenen Befreiungsformular kann nur einmal erfolgen. In weiteren Fällen ist **immer** ein ärztliches Attest erforderlich.
- Für den Fall, dass Sie sich **nur von Sport befreien** lassen, ist das Befreiungsformular immer von der zuständigen Sportlehrkraft zu unterschreiben.
- Bei einer Häufung von Fehlzeiten im Sport kann durch die Sportlehrkraft/die Klassenleitung jederzeit ein amtsärztliches Attest angefordert werden.
- Falls die erforderlichen Noten in Sport **entschuldigt** nicht zustande kommen, erscheint im Zeugnis ein Strich mit der Bemerkung „Mangels Leistungsnachweis...“
- Von allen Attesten in Sport muss sowohl die **Sportlehrkraft** als auch die **Klassenleitung** eine Kopie erhalten.

Schulärztliche Sprechstunde:

Gesundheitsreferat - SG Schulgesundheit
Bayerstr. 28 a
80335 München
Tel.: 089 233-47924

Sprechzeiten:
Montag bis Freitag 08.00 – 12.00 Uhr und 13.00 – 15.00 Uhr
Nur nach vorheriger Terminvereinbarung!



9. Besondere Hinweise zum Schuljahresanfang

- **Befreiung von Unterrichtsfächern:**

Unter bestimmten Voraussetzungen befreit Sie die Schulleitung auf Antrag von den Unterrichtsfächern Deutsch, Religion/Ethik, Sport und/oder PuG.

Das Formblatt und die Voraussetzungen für die Befreiungen erhalten Sie auf unserer Homepage.



- **Übermäßig lange Anreise zur Schule wegen ungünstiger Verkehrsverbindungen:**

Siehe Punkt 6: Pünktlichkeit

- **Berücksichtigung einer Lese-Rechtschreib-Störung (LRS):**

Möchten Sie einen Antrag auf Berücksichtigung einer Lese-Rechtschreibstörung stellen, dann vereinbaren Sie bitte möglichst zeitnah zu Beginn des Schuljahres per E-Mail einen Termin bei der Schulpsychologin Frau Faber. Diese informiert Sie dann über die vorzulegenden Unterlagen und alle weiteren Details.



10. Beratung und Unterstützung

- **Sozialforum**

Es ist uns ein großes Anliegen, Sie an unserer Schule bestmöglich zu unterstützen, damit Sie Ihre Ausbildung erfolgreich abschließen können. Das Sozialforum der Schule steht Ihnen hierfür einzeln oder auch als Team von Fachleuten für Fragen, besonderen Bedürfnissen und Problemlagen persönlicher oder beruflicher Natur gerne zur Verfügung.

Informationen zu den einzelnen Mitgliedern sowie deren Beratungsschwerpunkten und Kontaktdaten erhalten Sie auf unserer Schulhomepage.

Alle Gespräche sind selbstverständlich vertraulich und unterliegen der Schweigepflicht.

- **Assistierte Ausbildung (AsA flex)**

Wenn Ihr Ausbildungserfolg aufgrund schlechter Noten oder anderer Hindernisse gefährdet ist, können Sie im Rahmen einer AsA-flex-Maßnahme zielgerichtet und persönlich Unterstützung erhalten.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte frühzeitig an Frau Faber (Schulpsychologin / Beratungslehrkraft) bzw. Frau Linke (Berufsschulsozialarbeit).

11. Verlust des Ausbildungsplatzes: Fachliche Weiterbeschulung

Unter bestimmten Voraussetzungen besteht die Möglichkeit oder sogar die Pflicht, die Berufsschule auch bei Verlust des Ausbildungsplatzes weiter zu besuchen.

Auch hier empfehlen wir Ihnen dringend, bereits bei drohendem Verlust das Beratungsangebot unserer Schule (Frau Faber, Frau Linke) in Anspruch zu nehmen.

12. W-LAN Netzwerke

Im Unterricht kommt es regelmäßig vor, dass Sie Ihre privaten mobilen Endgeräte für bspw. eine Internetrecherche einsetzen dürfen. Aus diesem Grund möchten wir Sie gerne über die verschiedenen Möglichkeiten der W-LAN Netzwerke an der BS-FIA informieren:

Für schulische Zwecke empfehlen wir

m-bildung_internet

- Kurzbeschreibung: Standard-WLAN-gestützter Internetzugang für Münchner Bildungseinrichtungen
- Registrierung: unbedingt erforderlich über die E-Mailadresse der BS-FIA

vorname.nachname[Benutzerkennung]@bs-fia.muenchen.musin.de → **siehe Anleitung Begleitheft**

Für private Nutzungszwecke haben Sie folgende Optionen:

1. M-WLAN Free Wi-Fi

Gästenetz, das für Besucher*innen an Bildungseinrichtungen ausgestrahlt wird und keine Registrierung benötigt, lediglich Bestätigung der Nutzungsbedingungen

2. M-WLAN Secure Wi-Fi (mit Registrierung)

einmalige Registrierung über eine beliebige E-Mailadresse, danach keine Bestätigung der Nutzungsbedingungen erforderlich

Zusammenarbeit an der Berufsschule für Finanz-, Immobilien- und Automobilwirtschaft: Allgemeine Regelungen

Hausordnung

1. Aufenthalt im Schulgebäude

- Schülerinnen und Schüler dürfen das Schulgebäude nur in der Mittagspause und in Zwischenstunden verlassen. In diesen Fällen besteht keine Aufsichtspflicht oder Unfallhaftung der Lehrkräfte.
- Ein unnötiger Aufenthalt auf den Gängen während der Unterrichtszeit ist zu unterlassen. Während des Unterrichts ist der Einkauf in der Mensa oder außerhalb der Schule nicht gestattet.

2. Smartphones und andere mobile Devices

- Die Lehrkraft kann die Nutzung von Smartphones, Tablets oder anderen Geräten zu Unterrichtszwecken erlauben.
- Ansonsten ist die Benutzung von Smartphones, -watches und anderen Devices während des Unterrichts generell untersagt. Sie sind auszuschalten und in der Schultasche zu verwahren, andernfalls können sie abgenommen werden (Art. 56 Abs. 5 BayEUG).
- Das Bereithalten außerhalb der Schultasche während eines Leistungsnachweises wird als Täuschungsversuch gewertet und mit der Note 6 geahndet.
- Erlaubt ist die Nutzung von mobilen Devices generell in der Aula und außerhalb des Schulgebäudes, wenn sich dadurch niemand gestört fühlt.

3. Audio-/Videoaufzeichnungen

Nicht von der Lehrkraft/Schulleitung autorisierte Ton- und Bildaufzeichnungen (Foto oder Video) sind aus datenschutzrechtlichen Gründen und zum Schutz der Persönlichkeitsrechte im gesamten Schulbereich verboten und führen ggf. zu schulordnungsrechtlichen Konsequenzen!

4. Ordnung und Sauberkeit

Wir halten uns all gerne in einer sauberen Umgebung auf. Auch wenn es eigentlich selbstverständlich ist, möchten wir Sie bitten, auf folgendes zu achten:

- Jede/r ist für die Sauberkeit im Gebäude und den Außenanlagen der Schulen verantwortlich.
- Abfälle sind nur in entsprechenden Abfalleimern zu entsorgen. Beachten Sie dabei bitte die Mülltrennung!
- Es wird gebeten, besonders auf die Reinhaltung der Toiletten zu achten. Verlassen Sie diese Räume in dem Zustand, in dem Sie sie anzutreffen wünschen.
- Aushänge im Schulhaus dürfen nur mit Genehmigung der Schulleitung erfolgen.
- Fahrräder und Motorräder müssen auf dem vorgesehenen Platz im Hof abgestellt werden; Zugang zwischen Schulgebäude und Sporthallen (Südseite).
- Die Einteilung eines Ordnungsdienstes erfolgt durch die Klassenleitung.
- Sollten Ihnen Verschmutzungen oder Zerstörungen auffallen, melden Sie diese bitte dem Hausmeister oder der Klassenlehrkraft, damit diese schnell beseitigt werden können.

5. Nach Unterrichtsschluss bitte:

- Stühle hochstellen (außer an PC-Plätzen)
- PCs, Drucker und Elmos ausschalten
- die Sonnenschutzjalousien hochfahren
- die Fenster im Klassenzimmer und auf den Gängen schließen
- die Tafeln gründlich reinigen
- grobe Verunreinigungen beseitigen
- Müll umweltgerecht entsorgen und Pfandflaschen mitnehmen

6. Umweltschutz

- Alle am Schulleben Beteiligten unterstützen die Belange des Umweltschutzes durch geeignete Maßnahmen und achten auf sparsamen Energieverbrauch.
- Papier ist von den sonstigen Abfällen getrennt in den blauen Behältern zu entsorgen.
- Pfandflaschen werden zurückgegeben und gehören nicht in den Restmüll!
- Bitte unterstützen Sie die schulischen Nachhaltigkeits-Aktivitäten, z. B. das Flaschenpfandprojekt, die Nabu- Handsammelaktion etc.. Weiterführende Informationen erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.

7. Rauchen, Alkohol und Drogen

- sind im Haus und auf dem gesamten Schulgelände nicht erlaubt. Dies schließt auch Elektrozigaretten ein.
- Ausnahme: Rauchen ist ausschließlich im Bereich der aufgestellten Aschenbecher (am Haupteingang und am Eingang in die Sporthalle) erlaubt. Bitte werfen Sie die Zigarettenkippen in die Behälter und nicht auf den Boden! Bei Missachtung können Sie zur Säuberung des Platzes herangezogen werden.

8. Sicherheit

- Schulfremde Personen müssen sich unverzüglich beim Amtsmeister bzw. im Sekretariat anmelden.
- Sollten Sie verdächtige Personen bemerken, oder von einer fremden Person angesprochen werden, prägen Sie sich bitte Personenmerkmale ein. Informieren Sie umgehend die nächste Lehrkraft.
- Für weitere Fragen zum Sicherheitskonzept steht Ihnen die Klassenleitung zur Verfügung.
- Untersagt sind:
 - jeglicher Alkohol- und Drogenkonsum
 - das Mitbringen gefährlicher Gegenstände
 - jegliche Art von unfallträchtigem Verhalten
 - jede Anwendung von Gewalt gegen Personen und Sachen

9. Brandfall

- Brandfälle sind unverzüglich beim Hausmeister und im Sekretariat zu melden. Der Feueralarm ist ein unterbrochener Pfeifton.
- Verhaltensmaßnahmen und Fluchtwegpläne sind in jedem Klassenzimmer angeschlagen und werden bei Feueralarmübungen geübt.
- Die Schule stellt unseren Schülerinnen kostenfreie Perioden-Hygiene-Produkte (Tampons und Binden) zur Verfügung. Den Spender finden Sie im 2. Stock links neben unserem Sekretariat.

10. Unfälle, Erste Hilfe, Gesundheit

- Bei einem Unfall ist die nächste erreichbare Lehrkraft heranzuziehen, ggf. hat die Versorgung des Verunglückten nach den Richtlinien der Ersten Hilfe zu erfolgen.
- Erste-Hilfe-Kästen befinden sich im Sekretariat und im Erste-Hilfe-Raum (Z 2.01).
- Der Unfall ist im Sekretariat oder bei der Schulleitung sofort zu melden. Bei Minderjährigen sind die Eltern zu benachrichtigen.
- Sofort nach Ausbruch sind meldepflichtige Krankheiten der Schulleitung zu melden

11. Sexuelles Selbstbestimmungsrecht

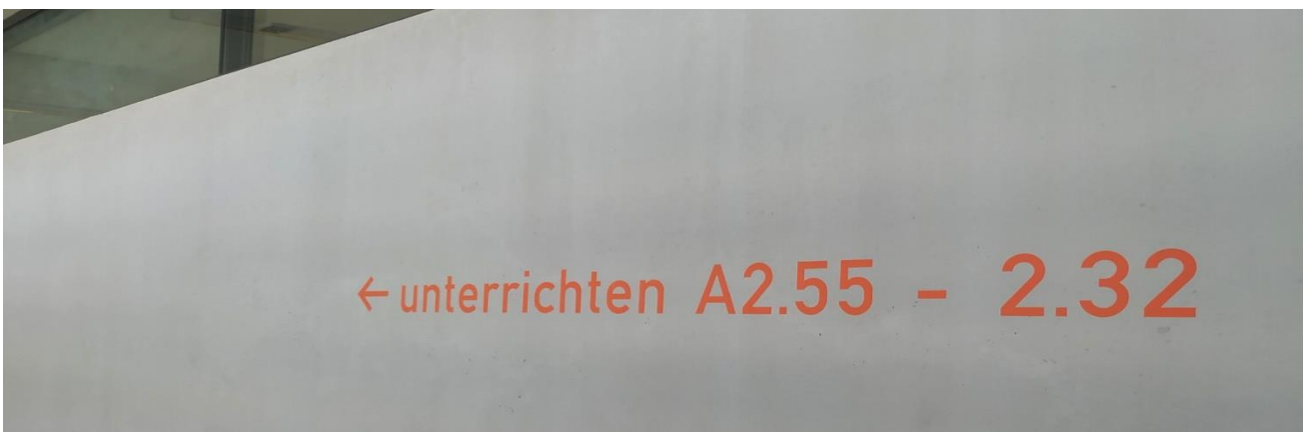
- Zusammen lachen, gepflegte Unterhaltungen in den Pausen, Flirten und auch selbstbestimmte Beziehungen die auf Gegenseitigkeit beruhen, das ist auch in der Berufsschule erlaubt.
- Grenzen sehen wir bei blöden Sprüchen, ungefragten Anfertigen von Personenfotos oder dem Versand von Obszönitäten, unerwünschten sexuellen Anspielungen, unsensiblen ungewollten Berührungen, Stalking auf dem Schulgelände, auf dem Parkplatz oder Heimweg, sexueller Nötigung oder ähnlichem.
- Wen können Sie ansprechen, wenn Sie sich betroffen fühlen und sich informieren wollen?
Offizielle Ansprechpartnerin ist die Beauftragte für Familien- und Sexualerziehung Frau Wermuth, aber zunächst auch jede andere Lehrkraft Ihres Vertrauens. Bei Verstößen von Lehrkräften auch die Schulleitung.

12. Haftung

- Beschädigungen und Verluste zu Lasten der Landeshauptstadt München (Beschädigung von Inventar, Fenstern, Türen, Böden, Wänden, Außenanlagen; Verluste, insbesondere von Schlüsseln, sowie Diebstähle, auch von nicht städtischem Eigentum, soweit mit Haftungsansprüchen verbunden) sind sofort im Sekretariat/Direktorat zu melden.
- Alle Benutzer des Schulgeländes sind verpflichtet, auf ihr Eigentum zu achten.
- Für Garderobe, Wertsachen und dergleichen wird vom Schulträger keine Haftung übernommen.

13. Fundsachen

- sind beim Amtsmeister (U 1.03) oder im Sekretariat (Z. 2.04) abzugeben.



Merkblatt zum Infektionsschutzgesetz gem. § 34 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Sie eine ansteckende Erkrankung haben und Sie dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besuchen, können andere Personen angesteckt werden.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem Merkblatt über Ihre Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Das Gesetz bestimmt, dass eine Person nicht in die Schule oder andere GE gehen darf, wenn

1. sie an einer schweren Infektion erkrankt ist, die durch geringe Erregermengen verursacht wird.

Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor. Außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden.

2. eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verlaufen kann.

Dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr.

3. ein Kopflausbefall vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

Die Übertragungswege der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich:

Viele **Durchfälle** und **Hepatitis A** sind sogenannte Schmierinfektionen. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel).

Tröpfchen- oder „fliegende“ Infektionen sind z.B. **Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten**.

Durch Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte werden **Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte** übertragen.

Wir bitten Sie, bei ernsthaften Erkrankungen immer den Rat Ihres Hausarztes (oder Kinderarztes, sofern Sie selbst Kinder haben) in Anspruch zu nehmen (z.B. bei **hohem Fieber, bei auffallender Müdigkeit, bei wiederholtem Erbrechen, bei länger als einen Tag andauernden Durchfällen** und bei anderen besorgniserregenden Symptomen).

Ihr Haus- oder Kinderarzt wird Ihnen - bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte - darüber Auskunft geben, ob eine Erkrankung vorliegt, die einen Besuch der GE nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Müssen Sie oder ein Familienangehöriger zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem Gesundheitsamt alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass bereits Dritte (Freunde, Mitschülerinnen und Mitschüler oder Personal) angesteckt worden sein könnten, bevor aufgrund der ersten Krankheitsanzeichen die Schule nicht mehr besucht werden darf.

In einem solchen Fall müssen wir die Schülerinnen und Schüler und ggf. deren Eltern anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit informieren.

Manchmal nehmen Personen nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sich Freunde, Mitschülerinnen und Mitschüler oder das Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „Ausscheider“ von **Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien** nur mit Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes wieder in eine GE gehen dürfen.

Auch wenn bei Ihnen zu Hause jemand an einer **schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit** leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall müssen Sie bzw. muss Ihr Kind zu Hause bleiben. Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen GE für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie uns benachrichtigen.

Gegen **Diphtherie, Masern, Mumps, Röteln, Keuchhusten, Kinderlähmung, Typhus, Hepatitis A und B** stehen **Schutzimpfungen** zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Haus- oder Kinderarzt oder an Ihr Gesundheitsamt.

SARS-CoV-2 (Corona, Covid -19):

Die aktuellen Regelungen zum Unterrichtsbetrieb und den gültigen Rahmenhygieneplan finden Sie auf der Schulhomepage: www.bs-fia.musin.de

Sollte sich eine Änderung bezüglich Distanz-, Hybrid und Präsenzunterricht ergeben, werden sie rechtzeitig von der Schulleitung informiert.

Bitte halten Sie sich an die allgemeingültigen Hygieneregeln.

IT-Nutzungsordnung

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

1. Sorgsamer Umgang

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

2. 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/die Passwortinhaberin“ verantwortlich gemacht werden.

3. Einsatz der Ausstattung nur für schulische Zwecke

Die Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videos, Spiele und andere Programme etc.) sind verboten. Software darf nur durch Lehrkräfte installiert werden. Im Rahmen der Internetnutzung dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse eingegangen, noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden.

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. 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.

5. 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.

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.

6. 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 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.

7. Datenschutz und Daten

Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrer 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.

8. Datenschutz und Daten

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

Eine Übersicht der an der Schule genutzten IT-Systeme und Anleitungen dazu finden Sie in der IT- Information.

Erklärung:

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

Der Einrichtung einer E-Mail-Adresse für den schulischen Gebrauch, die den Vor- und Nachnamen und die Domain der Schule enthält (maxima.musterfrau@bs-fia.muenchen.musin.de) stimme ich zu. Ich erkläre mich auch damit einverstanden, dass eine Einsichtnahme in verschickte und empfangene E-Mails stichprobenartig oder im Einzelfall erfolgen kann.

Bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften ist mit zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Folgen zu rechnen.

Einverständniserklärung Fotositzplan

Zur Erleichterung der pädagogischen Arbeit möchten wir Ihre Zustimmung zur Erstellung bzw. Nutzung eines Fotos einholen. Das Foto wird durch die Klassenlehrkraft erstellt und ausschließlich für einen Klassensitzplan in der Stundenplan-Anwendung WebUntis verwendet. Dort ist es nur für Lehrkräfte, die in der Klasse unterrichten, einsehbar.

Erläuterung: „Im Bereich der beruflichen Schulen, insbesondere der Berufsschulen mit dem dortigen Teilzeit- und Blockunterricht (die Lehrkraft sieht ihre Schülerinnen und Schüler teilweise nur in sehr großen Zeitabständen; gleichzeitig sind die Klassenstärken meist hoch), erscheint demgegenüber die Erstellung von „Fotositzplänen“ auf der Basis datenschutzgerechter, insbesondere freiwilliger, informierter und schriftlicher Einwilligungen der betroffenen Schülerinnen und Schüler denkbar.“ [Handreichung für Datenschutzbeauftragte an bayerischen staatlichen Schulen (Version 3), S. 33f.]

Durch das Foto entstehen Ihnen keine Kosten. Es wird versichert, dass das Foto ausschließlich wie oben beschrieben verwendet wird und die Bestimmungen nach der DSGVO eingehalten werden. Die Einwilligung gilt für die gesamte Schulzeit, sie kann jederzeit widerrufen werden.

Einverständniserklärung zur Veröffentlichung personenbezogener Daten

In geeigneten Fällen würden wir gerne Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben - evtl. auch personenbezogen - einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen.

Wir beabsichtigen daher insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder ein „Tag der offenen Tür“ in Betracht.

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

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin/dem Schulleiter widerruflich. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

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

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

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

Hierzu möchten wir **auf der letzten Seite** der Informationsmappe **Ihre Einwilligung** einholen.

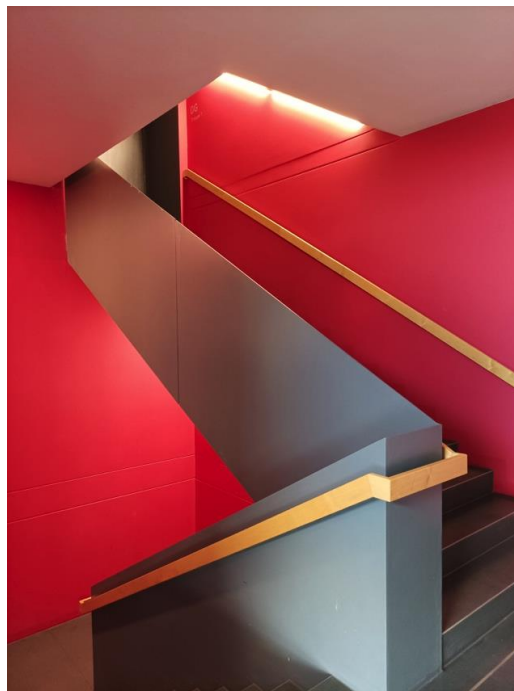
Einwilligung zur Beteiligung der Schulsozialarbeit

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, benötigen wir für eine Beratung durch diese an der Schule tätigen Sozialpädagogen/-innen Ihr Einverständnis.

In der **Erklärung auf der letzten Seite der Informationsmappe** entscheiden Sie, ob Sie einverstanden sind, dass Ihre personenbezogenen Daten an die/den an der Schule tätige/n Sozialpädagogen/-in weitergegeben werden dürfen. Dies geschieht nur, wenn besondere Probleme im persönlichen oder schulischen Bereich auftreten sollten.

Diese Einwilligung ist **freiwillig** und kann jederzeit widerrufen werden.



CHECKLISTE für den Schulalltag

Abzugebende Unterlagen bei Schuljahresbeginn (an Klassenleitung)

- Zeugnis der zuletzt besuchten Allgemeinbildenden Schule
- Eintragungsbestätigung der IHK (mit Nummer)
- Ausbildungsvertrag (betrifft nur die Automobilkaufleute)
- Erklärung zu den erhaltenen Unterlagen (Seite 24)

Weitere Tätigkeiten

- Verbrauchsstoffgeld abgegeben
- Anmeldung bei WebUntis und Passwort notiert
- Nachteilsausgleich aufgrund Legasthenie o.ä. → Kontaktaufnahme mit der Schulpsychologin

Sinnvolle Hilfsmittel in der Schule

- Schreibutensilien (Bleistift, Kugelschreiber, Radiergummi)
- Ordner (mit Registerunterteilung für Fächer)
- Lineal
- Nicht programmierbarer Taschenrechner



Eigene Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

.....

Erklärung zu den erhaltenen Unterlagen

 Bitte trennen Sie diese Seite vorsichtig ab und geben Sie sie unterschrieben an Ihre Klassenleitung zurück.

Ich,, Klasse, habe folgenden Informationen erhalten:

Wo finde ich was?	Unterrichtszeiten	Stunden- und Vertretungsplan
Zusammenarbeit mit den Betrieben	Pünktlichkeit	Verhinderung
Regelungen für Entschuldigungen im Sportunterricht	Befreiung von Unterrichtsfächern	Berücksichtigung LRS
Beratung und Unterstützung	Assistierte Ausbildung (AsA flex)	Fachliche Weiterbeschulung
Hausordnung	Merkblatt Infektionsschutzgesetz	IT-Nutzungsordnung
Fotositzplan	Personenbezogene Daten / Datenschutz	Berufsschulsozialarbeit

Mit meiner Unterschrift habe ich von den folgenden Regelungen Kenntnis genommen und bin damit einverstanden:

Ich beachte die ergänzenden Regelungen und Hinweise zu den IT-Einrichtungen und -Systemen der Berufsschule für Bank-, Immobilien- und Automobilwirtschaft, zu finden auf der auf der Schulhomepage unter <https://bs-fia.musin.de> → Schulorganisation → Formulare → IT-Information.

Ja	Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ich erkläre ich mich einverstanden damit, dass mein Foto für den Fotositzplan in WebUntis verwendet werden darf (siehe Seite 21 der Informationsmappe).

Ja	Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ich erkläre ich mich einverstanden damit, dass im Rahmen von Berichten aus dem Schulleben (siehe Seite 21 der Informationsmappe) personenbezogene Daten inkl. Fotos (Fotos von Klassenfahrten, Klassenfotos, etc.) veröffentlicht werden dürfen.

Ja	Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ich bin einverstanden damit, dass meine personenbezogenen Daten an die/den an der Schule tätige/n Sozialpädagogen/-in weitergegeben werden dürfen. Dies geschieht nur, wenn besondere Probleme im persönlichen oder schulischen Bereich auftreten sollten (siehe Seite 22).

Ja	Nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....
Datum

.....
Unterschrift

Bei Minderjährigen:

.....
Unterschrift/en des/der Erziehungsberechtigten

