Informationen und Regelungen zum Schulbetrieb

Staatliches Berufliches Schulzentrum Max-von-Pettenkofer Neuburg a. d. Donau

---

Standort Monheimer Straße 66

- Staatliche Berufsschule
- Staatliche Berufsfachschule für Ernährung und Versorgung
- Staatliche Berufsfachschule für Kinderpflege
- Staatliche Berufsfachschule für Sozialpflege
- Staatliche Fachakademie für Sozialpädagogik

Inhalt

A Begrüßung 4
B Hausordnung 5
1. Sauberkeit und Ordnung 5
2. Schulorganisation 5
3. Schulbesuch/Entschuldigung 6
4. Sportunterricht 7
C Sicherheitsunterweisung Lernende 8
D Hilfs- und Unterstützungsangebote 9
E Parkplatzordnung für die Parkplätze Monheimer Straße 10
1. Öffnungs- und Benutzungszeiten 10
2. Verhalten auf dem Parkplatz 10
3. Ausübung des Hausrechts 10
F Nachteilsausgleich und Notenschutz 11
1. Nachteilsausgleich nach § 33 BaySchO 11
2. Notenschutz nach § 34 BaySchO 11
3. Verfahren 11
G Hygieneverordnung/Vorschriften 13
H Kostenfreiheit des Schulweges - Schülerbeförderung 14
I Nutzungsordnung der EDV-Einrichtung und des Internets an Schulen für Lernende 15
1. Allgemeines 15
2. Regeln für jede Nutzung 15
3. Ergänzende Regeln für die Nutzung außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken 17
4. Zuständigkeiten 17
5. Schlussvorschriften 18
J Nutzungsordnung des WLAN-Zugangs für Lernende und Vereinbarung zur Nutzung von privaten Geräten 19
1. Zugang 19
2. Datensicherzeit und Geräteschutz 19
3. Gesetzliche Bestimmungen, verbotene Inhalte, Jugendschutzfilter und Protokollierung 19
K Einsatz digitaler Lernmittel an den weiterführenden Schulen 20
L Nutzung von Microsoft Teams für Education 21
1. Freiwilligkeit der Nutzung 21
2. Erstellung der Nutzerkonten 21

3. Nutzungsumfang 21
M Datenschutzerklärung der Lernplattform mebis 27
1. Einwilligung und Freiwilligkeit 27
2. Persönliche Daten und nutzungsbezogene Daten 27
3. Verarbeitung und Nutzung der Daten 27
4. Regelfristen für die Löschung der Daten 28
N Informationen für Eltern gem. § 34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG) 29
O Merkblatt zur Biostoffverordnung für Lernende der BFS/FAKS 31
P Anlagen: Formularsatz für Lernende der Berufsschule 32
Q Anlagen: Formularsatz für Lernende der Berufsfachschulen und der Fachakademie 37

A Begrüßung

Liebe Schülerinnen und Schüler,
liebe Studierende,

im Namen der gesamten Schulgemeinschaft des Staatlichen Beruflichen Schulzentrums Max-von-Pettenkofer Neuburg a. d. Donau darf ich Sie herzlich zu Ihrer Ausbildung an der Staatlichen Berufsschule, den Staatlichen Berufsfachschulen für Kinderpflege/Sozialpflege/Ernährung und Versorgung oder der Fachakademie für Sozialpädagogik willkommen heißen. Wir alle wünschen Ihnen einen guten Start in Ihren neuen Lebensabschnitt, einen interessanten und prägenden Bildungsgang sowie Durchhaltevermögen während Ihrer Ausbildung.

Mit viel Engagement, Zuwendung, Fachkompetenz und individueller Begleitung bauen wir mit Ihnen gemeinsam starke Brücken in die Berufswelt. Vielfalt und Gemeinsamkeit gehören für uns zusammen. Es ist uns dabei ein großes Anliegen, Sie zusammen mit Ihren Ausbildungsbetrieben zu einem erfolgreichen beruflichen Abschluss zu führen.

In diesem Dokument haben wir wesentliche Regelungen und Vorgaben zusammengefasst, die unserer gemeinsamen Bildungsaufgabe und Zusammenarbeit zugrunde liegen. Im Anhang finden Sie auch nützliche Formulare. Bei Fragen und Anregungen wenden Sie sich gerne vertrauensvoll an uns.

Im Namen der gesamten Schulgemeinschaft

Dr. Eva Hertle
Oberstudiendirektorin
Leiterin des Staatlichen Beruflichen Schulzentrums
Max-von-Pettenkofer Neuburg a. d. Donau

B Hausordnung

Alle Schülerinnen, Schüler und Studierende im weiteren Text als Lernende bezeichnet, bitten wir um Kenntnisnahme und sorgfältige Beachtung dieser Hausordnung.

1. Sauberkeit und Ordnung

1.1 Jeder Lernende unserer Schule ist für die Sauberkeit und Ordnung innerhalb des gesamten Schulbereichs mitverantwortlich.
1.2 Die Abfälle sind nach Papier und Reststoffen zu trennen.
1.3 Das gesamte Schulgebäude und Schulgelände ist eine rauchfreie Zone (auch auf dem Parkplatz). Rauchen ist nur außerhalb des Schulgeländes erlaubt (exterritoriale Bereiche). Eingeschlossen sind hier auch alle technischen und nikotinfreien Produkte, wie elektronische Zigaretten und E-Shishas. **Hinweis:** Das komplette Schulgebäude ist mit Rauchmeldern ausgestattet, die bei Alarm sofort die Feuerwehr informieren. Jeder Fehlalarm ist kostenpflichtig.
1.4 Halten Sie bitte die Toiletten sauber. Die dort befindlichen Hygienetüten sind zu benützen. Die Papierhandtücher sind ausschließlich zum Abtrocknen der Hände bestimmt.
1.5 Das Holen von Getränken und Speisen während des Unterrichtes bzw. während des Stundenwechsels ist ebenso wie die Mitnahme von offenen Getränken in die Klassenzimmer und die sonstigen Fachräume nicht gestattet. Die weiteren Regelungen bezüglich des Trinkens während des Unterrichts trifft die jeweilige Lehrkraft.
1.6 Alle Einrichtungsgegenstände sind schonend zu behandeln.
1.7 Das Mitbringen von gefährlichen Gegenständen (insbesondere Waffen aller Art) ist untersagt.
1.8 Ebenso ist es nicht gestattet, Computerspiele, Walkman, MP3-, CD- und Mini-CD-Player etc. zu nutzen.
1.9 Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sind Mobilfunktelefone und sonstige digitale Speichermedien, die nicht zu Unterrichtszwecken verwendet werden, auszuschalten. Die unterrichtende oder die außerhalb des Unterrichts Aufsicht führende Lehrkraft kann Ausnahmen gestatten. Bei Zuwiderhandlung kann ein Mobilfunktelefon oder ein sonstiges digitales Speichermedium vorübergehend einbehalten werden.
1.10 Für alle auf das Schulgelände mitgebrachten Dinge, Wertgegenstände und Bargeld sind die Lernenden selbst verantwortlich. Eine Versicherung durch den Sachaufwandsträger ist hier nicht möglich.

2. Schulorganisation

2.1 Befolgen Sie die Anweisungen der Lehrkräfte und des Hausmeisters.
2.2 Kommen Sie rechtzeitig zur Schule. Der Unterricht muss pünktlich begonnen werden.
2.3 Vor Unterrichtsbeginn, während der Pausen und in der Mittagszeit dürfen sich Lernende nur in der Pausenhalle oder im Schulhof aufhalten.
2.4 Der Schulhof auf der Westseite dient als Rettungs- und Versorgungsweg sowie als Zu- und Abgang. Während der Pausen dürfen sich hier keine Lernenden aufhalten; dies gilt auch für Lernende, die in den mobilen Klassenräumen unterrichtet werden.
2.5 Es dürfen nur die vorhandenen Fahrrad-, Moped- und Autoabstellplätze auf dem Grünwaldgelände benutzt werden. Die Parkplätze direkt an der Schule sind ausschließlich den Lehrkräften und Besuchern vorbehalten. Fahrzeuge von Lernenden, die auf Parkplätzen abgestellt werden, die für die Schulverwaltung und für das Lehrerkollegium reserviert sind, werden abgeschleppt. Die Lernenden tragen die Abschleppkosten. Fahrräder, Mopeds und Motorräder sind gegen

Diebstahl zu sichern. Eine Versicherung für Fahrzeuge aller Art besteht von Seiten der Schule nicht.

2.6 Die gekennzeichneten Fluchttüren im Haus dürfen nicht zugestellt und nur bei Gefahr benutzt werden.

2.7 Während der Pausen und in der Mittagszeit ist der Aufenthalt in den Klassen- und Fachräumen nicht gestattet.

2.8 Begeben Sie sich 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn in die Unterrichtsräume, (Gongzeichen!), die um diese Zeit von den Lehrkräften aufgeschlossen werden.

2.9 Erscheint eine Lehrkraft nicht rechtzeitig zum Unterricht, hat der Klassensprecher nach 10 Minuten das Sekretariat/die Schulleitung zu verständigen.

2.10 Bei Unterrichtsschluss sind alle Unterrichtsräume von Abfällen zu säubern und im ordentlichen Zustand zu verlassen. Die Stühle sind auf die Tische zu stellen, die Fenster sind zu schließen und die Räume sind von den Lehrkräften abzuschließen.

2.11 Das Verlassen der Klassenzimmer während des Unterrichts ist nur mit Genehmigung der betreffenden Lehrkraft möglich.

2.12 Das Verlassen des Schulgeländes während der Unterrichtszeit bedarf der ausdrücklichen Genehmigung der Schulleitung oder einer beauftragten Lehrkraft.

2.13 Das Betreten der Balkone ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet.

2.14 Erleidet ein Lernender auf dem Weg von oder zur Schule einen Unfall, verletzt er sich im Unterricht, bei einer Schulveranstaltung oder auf dem Schulgelände, so hat er dies unverzüglich der Klassenleitung und dem Sekretariat mitzuteilen.

3. Schulbesuch/Entschuldigung

3.1 Ist ein Lernender aus zwingenden Gründen verhindert, am Unterricht oder an einer verbindlichen sonstigen Schulveranstaltung teilzunehmen, so ist die Schule unverzüglich unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer zu verständigen (bevorzugt über die Nachrichtenfunktion der App WebUntis oder eine E-Mail an die Klassenleitung. Ein ärztliches Zeugnis (BFS) bzw. bei der Berufsschule eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung soll ebenfalls über diese Zugangswege zugeleitet werden. Bei Vorlage nach mehr als zehn Tagen gilt das Fernbleiben definitiv als unentschuldigt

3.2 Häufen sich krankheitsbedingte Schulversäumnisse oder bestehen an der Erkrankung begründete Zweifel, kann die Schule die Vorlage eines schulärztlichen Zeugnisses des Staatl. Gesundheitsamtes verlangen.

3.3 Lernende können in dringenden Ausnahmefällen nur auf schriftlichen Antrag (bei Minderjährigen der Erziehungsberechtigten) durch die Schulleitung beurlaubt werden.

3.4 Versäumt ein Lernender **ohne** ausreichende **Entschuldigung** eine Schulaufgabe, eine Stegreifaufgabe einen praktischen Leistungsnachweis oder auch angekündigten Leistungsnachweis oder verweigert er eine Leistung, so wird die Note ungenügend erteilt.

3.5 Ausbildungsbetriebe werden baldmöglichst über Fehltage, für die der Schule keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt, unterrichtet.

3.6 **Zusätzlich für Berufsfachschulen** für Ernährung und Versorgung, Kinderpflege und Sozialpflege: Bei unentschuldigtem Schulbesuch können Lernende der Berufsfachschulen durch Beschluss der Lehrerkonferenz entlassen werden.

3.6.1 Fehltage im Blockpraktikum sind unverzüglich in der unterrichtsfreien Zeit nachzuholen.

3.7 **Zusätzlich für die Fachakademie für Sozialpädagogik**

3.7.1 Ein ärztliches Attest ist innerhalb von drei Tagen der Klassenleitung oder per Post der Fachakademie zuzuleiten.
3.7.2 Fehltage im Blockpraktikum sind unverzüglich in der unterrichtsfreien Zeit nachzuholen.
3.7.3 Häufen sich krankheitsbedingte Schulversäumnisse oder bestehen an der Erkrankung begründete Zweifel, kann die Fachakademie die Vorlage eines schulärztlichen Zeugnisses des Staatl. Gesundheitsamtes verlangen.
3.7.4 Lernende der Fachakademie können in dringenden Ausnahmefällen nur auf schriftlichen Antrag (bei Minderjährigen der Erziehungsberechtigten) durch die Schulleitung, beurlaubt werden.

4. Sportunterricht

Um die Verletzungsgefahr im Sportunterricht zu minimieren, gelten folgende Vereinbarungen:

4.1 Die Lernenden tragen geeignete Sportbekleidung und Sportschuhe. Die Sporthalle/der Bewegungsraum darf nur mit sauberen Sportschuhen betreten werden.
4.2 Gegenstände, die eine unfall- bzw. verletzungsfreie Durchführung des Unterrichts gefährden können, sind ausnahmslos vor Unterrichtsbeginn abzulegen bzw. abzukleben (z. B. Ringe, Ketten, Armreifen, Ohrringe, Ohrstecker, Piercing etc.)
4.3 Auf die besondere Verletzungsgefahr beim Tragen von nicht schulsportgerechten Brillen wird ausdrücklich hingewiesen.
4.4 Lange, offene Haare werden von einem Haarband zusammengehalten.
4.5 Die Sportgeräte werden nur mit Erlaubnis der Sportlehrerinnen/Sportlehrer benutzt.
4.6 Während des Übungsbetriebes halten sich keine Lernenden im Geräteraum auf.
4.7 Die Spielregeln sind konsequent einzuhalten.
4.8 Während des Sportunterrichts gilt ein Ess-, Kaugummi- und Bonbonverbot.
4.9 Sportbefreiungen/ -entschuldigungen sind schriftlich formuliert und zu Unterrichtsbeginn von den Lernenden persönlich bei der Sportlehrkraft abzugeben.
4.10 Längerfristige Befreiungen vom Sportunterricht müssen mit ärztlichem Attest belegt werden (Genauer Beginn und Ende der Befreiung müssen ersichtlich sein!)

Wir bitten Sie um Einhaltung dieser Grundsätze. Das Schulpersonal ist angehalten, ihre Umsetzung aktiv zu unterstützen. Bei Verstößen können Ordnungsmaßnahmen durch die Schulleitung ausgesprochen werden. Für Anregungen sind wir aufgeschlossen.

C Sicherheitsunterweisung Lernende

Sofortmaßnahmen

- Ich kann über das Sekretariat Hilfe rufen.
- Ich weiß, wo sich der Verbandskasten befindet.
- Ich weiß, wer im Notfall Erste Hilfe leisten kann (Ersthelfer).
- Ich kenne den Alarmplan und weiß, wie ich mich im Alarmfall verhalten muss.
- Ich kann mich an wichtigen Sicherheitskennzeichen. (Erste Hilfe, Rettungsweg, Feuerlöscheinrichtungen) orientieren.
- Ich kenne den Fluchtweg und den Sammelplatz, den ich im Alarmfall aufsuchen muss.
- Ich weiß, wo sich Feuerlöscheinrichtungen befinden.

Verhalten im Amokfall

- Ich kenne die Durchsage im Amokfall (*„Achtung, Achtung an alle Personen im Schulgebäude. Hier spricht die Schulleitung. Wir haben eine ernste Lage im Schulgebäude. Bleiben Sie in den Klassenräumen, schließen Sie die Türen ab und verbarrikadieren Sie sie. Meiden sie danach Fenster und Türen und suchen Sie Deckung. Die Lage wird geklärt. Verhalten Sie sich ruhig und warten Sie, bis Sie neue Anweisungen bekommen.“*)
- Ich weiß, dass das Klassenzimmer in einem solchen Fall verbarrikadiert wird.
- Ich verhalte mich absolut ruhig und gebe mein Handy bei der Lehrkraft ab.
- Ich handle strikt nach den Anweisungen der Lehrkraft.

Allgemeines Verhalten

- Ich vermeide stets unnötigen Lärm.
- Ich weiß, dass Stolpern, Rutschen und Stürzen zu den häufigsten Unfallursachen gehören und werde Acht geben.

Verhalten in Fachbereichen

- Ich betrete keine naturwissenschaftlichen oder technischen Fachräume sowie Werkstätten ohne Aufsicht der Fachlehrkraft oder entsprechende Unterweisung.
- Ich beachte die in den Fachräumen aushängenden Fachraumordnungen.
  Ich beachte wichtige Sicherheitskennzeichen (Verbotszeichen, Warnzeichen, Gebotszeichen).

Betriebsanweisungen

- Ich weiß, wie Betriebsanweisungen aussehen.
- Ich beachte alle Betriebsanweisungen.

D Hilfs- und Unterstützungsangebote

Bitte vereinbaren Sie bei Bedarf einen Termin mit unserem Unterstützungsteam. Alle Gespräche sind vertraulich, die Kolleginnen und Kollegen unterliegen der Schweigepflicht.

Marlis Hanauer Beratungslehrkraft	 Termine nach Vereinbarung Tel: 08431-6745-33 Mail: m.hanauer@bsz-neuburg.de	Schullaufbahnberatung Beratung bei beruflicher Orientierung oder Umorientierung Unterstützung bei Lern- und Leistungsschwierigkeiten
Katharina Trautmannsberger Schulpsychologin	 Termine nach Vereinbarung Tel: 08431-6745-52 Mail: schulpsychologin@bsz-neuburg.de	Erstellen von Nachteilsausgleich bei LRS Unterstützung bei schulischen und persönlichen Herausforderungen Ansprechpartnerin bei gesundheitlichen und psychischen Problemen
Petra Metz Schulsozialpädagogin	 Termine nach Vereinbarung Tel.: 0151-65253603 Mail: p.metz@bsz-neuburg.de	Sozialpädagogische Gesprächsangebote bei schulischen und privaten Sorgen Soziale Gruppenarbeit in Klassen Lerncoaching
Stefan Englbrecht Mobiler Sonderpädagogischer Dienst (MSD)	 Termine nach Vereinbarung Tel: 08431-6745-0 Mail: s.englbrecht@bsz-neuburg.de	Beratung und Unterstützung bei sonderpädagogischen Förderbedarf Beratung und Unterstützung bei möglichem sonderpädagogischen Förderbedarf Beratung zum Thema Inklusion

E Parkplatzordnung für die Parkplätze Monheimer Straße

Diese Benutzerordnung gilt für alle Parkplätze und das Schulgelände im gesamten Bereich der Schulen an der Monheimer Straße.

Parken dürfen nur Lehrkräfte, Lernende und Besucher der Schulen an der Monheimer Straße. Das Abstellen der Fahrzeuge erfolgt auf eigene Gefahr. Eine Haftung wird nicht übernommen. Jede andere Nutzung ist nicht gestattet. Der Benutzer haftet für alle von ihm verursachten Schäden. Lehrkräfte weisen sich durch einen im Fahrzeug liegenden Parkausweis als parkberechtigt aus.

1. Öffnungs- und Benutzungszeiten

Der Parkplatz ist nur an Schultagen zeitlich unbegrenzt für Ein- und Ausfahrten geöffnet.

2. Verhalten auf dem Parkplatz

Der Parkplatz darf nur im Schritttempo befahren werden.
Störungen und Belästigungen Dritter sind zu vermeiden (Hupen, Lärmen).
Der Parkplatz darf nicht beschädigt, verunreinigt oder zweckentfremdet werden.

Auf dem Parkplatz und dem Schulgelände ist insbesondere untersagt:

- offenes Feuer oder Grillen
- Lagern, Ablassen und Umfüllen oder Abfüllen feuergefährlicher, brennbarer oder umweltschädlicher Gegenstände oder Stoffe, wie Benzin, Öl, Lacke, Altreifen, Batterien, Betriebsstoffbehälter
- Lagern bzw. Abstellen von Gegenständen jeder Art
- Erzeugen unnötiger Abgase durch übermäßiges Gas geben oder Laufenlassen des Motors
- Betanken oder Waschen von Fahrzeugen sowie jegliche Arbeiten an Kraftfahrzeugen insbesondere Reparatur- und Wartungsarbeiten
- Verteilen von Wurfsendungen und jegliches Plakatieren
- Wegwerfen und Lagern von Abfall und Entleeren von Aschenbechern
- Anbieten von oder Werben für Waren und Leistungen aller Art
- Konsum von Alkohol und Drogen jeglicher Art

3. Ausübung des Hausrechts

Das Berufliche Schulzentrum und der Landkreis Neuburg-Schrobenhausen üben das Hausrecht aus. Den Anordnungen der zur Kontrolle berechtigten Bediensteten ist Folge zu leisten. Unberechtigte Fahrzeuge werden kostenpflichtig entfernt. Wird gegen die Parkplatzordnung verstoßen, wird die Parkberechtigung entzogen.

F Nachteilsausgleich und Notenschutz

1. Nachteilsausgleich nach § 33 BaySchO

Bei Maßnahmen zur Veränderung der Bedingungen von Leistungsfeststellungen unter Wahrung der Prüfungsanforderungen, handelt es sich um Nachteilsausgleich. Solche Maßnahmen sind beispielsweise Zeitzuschläge bzw. besondere Hilfsmaßnahmen wie z. B. Laptop-nutzung oder ein besonderes Layout der Aufgabenstellungen. Bei einer Lese-Rechtschreib-Störung und einer isolierten Rechtschreib-Störung ist in Fremdsprachen mit Ausnahme der Abschlussprüfung auch eine stärkere Gewichtung der mündlichen Leistung innerhalb der sonstigen Leistungen möglich. Dies muss gesondert schriftlich beantragt werden.

Bei Gewährung eines Nachteilsausgleichs erfolgt keine Zeugnisbemerkung.

2. Notenschutz nach § 34 BaySchO

Wird im Rahmen der Leistungsfeststellungen auf das Erbringen bestimmter Leistungen oder wesentlicher Prüfungsanforderungen verzichtet oder werden Noten abweichend gebildet, so handelt es sich um Notenschutz. Maßnahmen des Notenschutzes sind beispielsweise ein Verzicht auf die Bewertung von Rechtschreibleistungen.

Notenschutz wird unter anderem bei Lese-Rechtschreib-Störung, isolierter Rechtschreib-Störung, Hör- und Sehschädigung, Autismus oder körperlich-motorischer Beeinträchtigung gewährt. Bei einem auch nur für Teile des Zeugniszeitraumes gewährten Notenschutzes ist eine Zeugnisbemerkung erforderlich, welche die nicht erbrachten oder nicht bewerteten fachlichen Leistungen benennt. Ein Hinweis auf die Beeinträchtigung erfolgt nicht (Art. 52 Abs. 5 Satz 4 BayEUG i. V. m. § 36 Abs. 7 BaySchO).

3. Verfahren

Voraussetzung für die Gewährung eines Nachteilsausgleichs bzw. eines Notenschutzes ist stets ein schriftlicher Antrag (siehe Anlage LRS) der Erziehungsberechtigten oder des volljährigen Lernenden. Dem Antrag ist ein Nachweis über Art, Umfang und ggf. Dauer der Beeinträchtigung zum Beispiel durch ein fachärztliches Gutachten und eine schulpsychologische Stellungnahme beizufügen. Generell ist es auch möglich, eine Testung bezüglich einer Lese-Rechtschreib-Störung durch die Schulpsychologin, Frau Studiendirektoren Gabriele Vogelsberg, am Schulzentrum vornehmen zu lassen. Der Antrag ist binnen zwei Wochen nach Beginn eines Schuljahres zu stellen.

Wurde bereits ein Antrag auf Nachteilsausgleich oder Notenschutz an unserem Schulzentrum gewährt, so behält diese Genehmigung auch ohne weiteren Antrag ihre Gültigkeit.

Die Erziehungsberechtigten oder volljährigen Lernenden können schriftlich beantragen, dass ein bewilligter Nachteilsausgleich oder Notenschutz nicht mehr gewährt wird. Ein Verzicht auf Notenschutz ist spätestens innerhalb der ersten Woche nach Unterrichtsbeginn zu erklären.

Anlage LRS (alle Schularten)

Antrag an die Schulleitung auf Berücksichtigung einer Lese-/Rechtschreibstörung

Gemäß der Bayerischen Schulordnung (BaySchO, §§ 31 ff.) entscheidet die Schulleitung über die Gewährung von Notenschutz und/oder Nachteilsausgleich aufgrund einer isolierten Lesestörung, einer isolierten Rechtschreibstörung oder einer Lese- und Rechtschreibstörung.
Der Antrag muss in jedem Falle vor der Entscheidung der Schulleitung von der Schulpsychologin geprüft werden. Beachten Sie hierzu den Flyer der Schulberatung.

Familienname, Vorname	Geburtsdatum	Klasse
Straße und Hausnummer	PLZ | Ort	Telefon (mit Vorwahl) | Telefon mobil

☐ Bei meiner Tochter/meinem Sohn liegt eine Lesestörung und/oder eine Rechtschreibstörung vor, die von einem Kinder- und Jugendpsychiater attestiert wurde. Bitte legen Sie das Attest der Schulpsychologin vor.

☐ Bei meiner Tochter/meinem Sohn liegt eine Empfehlung vor, die neu geprüft werden soll.

Wir wurden auf Folgendes hingewiesen:

1. Bei Gewährung eines Notenschutzes, muss der derzeit gültige Zeugniseintrag erfolgen. Informationen dazu finden sich auf der Homepage der Schulberatung: http://www.schulberatung.bayern.de

2. Die Schülerin/der Schüler bzw. der/die Erziehungsberechtigte/n setzen sich mit der Schulpsychologin des Staatlichen Beruflichen Schulzentrums Neuburg a. d. Donau in Verbindung, um die geeigneten Fördermaßnahmen zu besprechen. Gegebenenfalls setzt die Schulpsychologin testpsychologische Verfahren ein.

   Staatliche Wirtschaftsschule Neuburg
   Frau Katharina Trautmannsberger
   Pestalozzistraße 2
   86633 Neuburg a. d. Donau
   Telefon: 08431 6745-52
   E-Mail: schulpsychologin@bsz-neuburg.de

   Terminvereinbarung per E-Mail bis Juli des Jahres

3. Die Schulpsychologin leitet ihre Empfehlung zur Berücksichtigung einer Lese-/Rechtschreibstörung an die Schulleitung weiter.

Unterschrift Schülerin/Schüler (Datum)	Unterschrift (bei nicht volljährigen Lernenden zusätzlich) Erziehungsberechtigte/r (Datum)

Alle gemachten Angaben werden vertraulich behandelt.

G Hygieneverordnung/Vorschriften

Die jeweils geltenden Regelungen finden Sie aktuell auf der Homepage des Staatlichen Beruflichen Schulzentrums Max-von-Pettenkofer, bzw. auf den Internetseiten der einzelnen Schulen:

www.bsz-neuburg.de

H Kostenfreiheit des Schulweges - Schülerbeförderung

Die Fahrtkosten für die Lernenden der 10. Klasse der Berufsfachschulen werden vom jeweiligen Landkreis übernommen. Gemäß Schulwegkostenfreiheitsgesetz (SchKfrG) und Schülerbeförderungsverordnung (SchBefV) besteht eine Beförderungspflicht, wenn der Schulweg länger als 3 Kilometer ist oder eine dauerhafte Behinderung vorliegt (u. U. wenn der Schulweg besonders gefährlich ist). Dazu müssen Sie einen entsprechenden Erfassungsbogen ausfüllen.

Damit Ihre Tochter/Ihr Sohn die richtige/n Fahrkarte/n bekommt ist es wichtig, dass Sie den Erfassungsbogen vollständig ausfüllen. Beachten Sie bitte besonders, bei der Adressangabe Ihren Wohnort mit Ortsteil anzugeben und alle Umsteigestellen sowie öffentlichen Verkehrsmittel zu benennen. Der ausgefüllte Erfassungsbogen muss von der Schule bestätigt werden, geben Sie diesen bitte mit den übrigen Anmeldeunterlagen bei uns ab.

Lernende der 11. Jahrgangsstufe:
Diese haben keinen Anspruch auf kostenfreie Beförderung. Wenn bei einer Familie die Gesamtkosten für die notwendige Beförderung 440 Euro überschreiten, wird der darüberhinausgehende Betrag der aufgewendeten Fahrtkosten erstattet. Für Familien, die Anspruch auf Kindergeld für mindestens 3 Kinder haben oder Hilfe zum Lebensunterhalt (z. B. Arbeitslosengeld II) beziehen, entfällt die Selbstbeteiligung. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an das zuständige Landratsamt.

Anträge auf Fahrtkosten-Erstattung müssen der Schule bereits im Juli des Schuljahres zur Bestätigung vorgelegt werden und sind bis spätestens 31. Oktober beim Landratsamt einzureichen.

Bei Fragen oder Verlust der Fahrkarte wenden Sie sich an die Mitarbeiter Ihres Landratsamtes:

Landratsamt Neuburg, Frau Meisel	Tel. 08431 57-326 (Mo 08:30 – 12 Uhr, Mo - Do 14:00 – 16:00 Uhr)
Landratsamt Donauwörth, Frau Kargl	Tel. 0906 74-6170
Landratsamt Pfaffenhofen, Frau Pils	Tel. 08441 27-424
Stadt Ingolstadt, Frau Halas	Tel. 0841 305-2732 (Mo 08:00 - 12:30 Uhr, Mo 13:30 - 16 Uhr, Do 13:30 - 17.30 Uhr)
Landratsamt Eichstätt, Herr Schmid	Tel. 08421 70-341
Landratsamt Aichach, Frau Felbermeier	Tel. 08251 92-119

Weitere Informationen:

- Die Bushaltestelle „Berufsschule Monheimer Straße“ ist unmittelbar am Schulgelände. Schülerinnen und Schüler, die am Bahnhof Neuburg ankommen, können mit einem Bus der Firma Seitz (Abfahrt 08:01 Uhr, Ankunft 08:09 Uhr, Unterrichtsbeginn 08:10 Uhr) zur Schule fahren. Die Entfernung beträgt 2,5 km. Unter Umständen werden die Kosten für die Busfahrkarte nicht vom Landratsamt übernommen.
- Bewerber aus den Landkreisen Aichach-Friedberg, Donau-Ries und Pfaffenhofen sollten im Vorfeld die Kostenübernahme mit ihrem Landratsamt klären (evtl. andere nächstgelegene Schule).
- Die Firma Agilis weist darauf hin, dass die Bahnfahrkarten ihre Gültigkeit verlieren, wenn diese eingeschweißt werden.

Die jeweils gültigen Fahrpläne finden Sie im Internet:

www.jaegle-bus.de
www.spangler-touristik.com
www.rba-bus.de

I Nutzungsordnung der EDV-Einrichtung und des Internets an Schulen für Lernende

1. Allgemeines

Die EDV-Einrichtung der Schule und das Internet können als Lehr- und Lernmittel genutzt werden. Dadurch ergeben sich vielfältige Möglichkeiten, pädagogisch wertvolle Informationen abzurufen. Gleichzeitig besteht jedoch die Gefahr, dass Lernende Zugriff auf Inhalte erlangen, die ihnen nicht zur Verfügung stehen sollten. Weiterhin ermöglicht das Internet den Lernenden, eigene Inhalte weltweit zu verbreiten.

Das Staatliche Berufliche Schulzentrum Neuburg a. d. Donau gibt sich deshalb für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen mit Internetzugang die folgende Nutzungsordnung. Diese gilt für die Nutzung von Computern und des Internets durch Lernende im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit sowie außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken.

Auf eine rechnergestützte Schulverwaltung findet die Nutzungsordnung keine Anwendung.

Teil B der Nutzungsordnung gilt für jede Computer- und Internetnutzung, Teil C ergänzt Teil B in Bezug auf die Nutzung des Internets außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken.

2. Regeln für jede Nutzung

2.1 Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den vorhandenen Instruktionen zu erfolgen.

Störungen oder Schäden sind sofort der aufsichtführenden Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Bei Lernenden, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, hängt die deliktische Verantwortlichkeit von der für die Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderlichen Einsicht ab (§ 823 Abs. 3 Bürgerliches Gesetzbuch BGB). Elektronische Geräte sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet, deshalb sind während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten.

2.2 Anmeldung an den Computern

Der Anmeldevorgang an den Computern der BS, BFS oder FAKS kann sich an den einzelnen Schulen unterscheiden.

Am Schulzentrum ist die Nutzung der Computer und des Internets ohne individuelle Authentifizierung möglich. Zur Nutzung bestimmter Dienste (z. B. Lernplattform) ist eine Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort erforderlich. Nach Beendigung der Nutzung haben sich die Lernenden am PC bzw. beim benutzten Dienst abzumelden. Für Handlungen im Rahmen der schulischen Internetnutzung sind die jeweiligen Lernenden verantwortlich.

Gegebenenfalls vergebene Passwörter müssen vertraulich behandelt werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten. Wer vermutet, dass sein Passwort anderen Personen bekannt geworden ist, ist verpflichtet, dieses zu ändern.

2.3 Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerks sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Dies gilt nicht, wenn Veränderungen auf Anordnung des Systembetreuers durchgeführt werden. Externe Datenspeicher dürfen nur mit Zustimmung des Systembetreuers, einer Lehrkraft oder aufsichtführenden Person am Computer angeschlossen werden. Externe Hardware (wie z. B. ein Notebook) darf nur mit Zustimmung des Systembetreuers angeschlossen werden. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden großer Dateien (etwa Filme) aus dem Internet ist untersagt. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

2.4 Verbotene Nutzungen

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

2.5 Protokollierung des Datenverkehrs

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch nach einem halben Jahr gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der schulischen Computer begründen. In diesem Fall sind die personenbezogenen Daten bis zum Abschluss der Prüfungen und Nachforschungen in diesem Zusammenhang zu speichern.

Die Schulleiterin/Der Schulleiter oder von ihr/ihm beauftragte Personen werden von ihren Einsichtsrechten nur stichprobenartig oder im Einzelfall in Fällen des Verdachts von Missbrauch Gebrauch machen.

2.6 Nutzung von Informationen aus dem Internet

Die Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets ist nur im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken zulässig. Die Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets zu privaten Zwecken ist nicht gestattet. Als schulisch ist ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht.

Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung der Systembetreuer zulässig. Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich.

Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Beim Herunterladen wie bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

2.7 Verbreiten von Informationen im Internet

Werden Informationen im bzw. über das Internet verbreitet, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung. Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen beispielsweise digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Zustimmung des Rechteinhabers auf eigenen Internetseiten verwandt oder über das Internet verbreitet werden.

Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten.

Daten von Lernenden sowie Erziehungsberechtigten dürfen auf den Internetseiten der Schule nur veröffentlicht werden, wenn die Betroffenen wirksam eingewilligt haben. Bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres ist dabei die Einwilligung der Erziehungsberechtigten, bei Minderjährigen ab der Vollendung des 14. Lebensjahres deren Einwilligung und die Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich. Die Einwilligung kann widerrufen werden. In diesem Fall sind die Daten zu löschen. Für den Widerruf der Einwilligung muss kein Grund angegeben werden.

Die Lernenden werden auf die Gefahren hingewiesen, die mit der Verbreitung persönlicher Daten im Internet einhergehen. Weiterhin wird auf einen verantwortungsbewussten Umgang der Lernenden mit persönlichen Daten hingewirkt.

3. Ergänzende Regeln für die Nutzung außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken

3.1 Nutzungsberechtigung

Außerhalb des Unterrichts kann in der Nutzungsordnung im Rahmen der pädagogischen Arbeit ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die Entscheidung hierüber und auch, welche Dienste genutzt werden können, trifft die Schule unter Beteiligung der schulischen Gremien. Wenn ein solches Nutzungsrecht geschaffen wird, sind alle Nutzer über die einschlägigen Bestimmungen der Nutzungsordnung zu unterrichten. Die Lernenden sowie im Falle der Minderjährigkeit ihre Erziehungsberechtigten, versichern durch ihre Unterschrift (hierzu „Erklärung“ Anlage), dass sie diese Ordnung anerkennen.

3.2 Aufsichtspersonen

Die Schule hat eine weisungsberechtigte Aufsicht sicherzustellen, die im Aufsichtsplan einzutragen ist. Dazu können neben Lehrkräften und sonstigen Bediensteten der Schule auch Eltern eingesetzt werden. Charakterlich und körperlich geeignete Lernende können als Ergänzung bei der Erfüllung der Aufsichtspflicht eingesetzt werden. Diesbezüglich gilt es jedoch zu beachten, dass der Einsatz von Eltern, sonstigen Dritten sowie Lernenden bei der Beaufsichtigung die Schulleitung und die beteiligten Lehrkräfte nicht von ihrer Letztverantwortung für die Beaufsichtigung befreit. Folglich muss die Tätigkeit der genannten Hilfskräfte in geeigneter Weise überwacht werden.

4. Zuständigkeiten

4.1 Verantwortlichkeit der Schulleitung

Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, eine Nutzungsordnung entsprechend dem in der jeweiligen Schulordnung vorgesehenen Verfahren aufzustellen. Sie hat die Systembetreuer, die Webmaster, die Lehrkräfte wie auch aufsichtführende Personen über die Geltung der Nutzungsordnung zu informieren. Insbesondere hat sie dafür zu sorgen, dass die Nutzungsordnung in den Räumen der Schule, in denen eine Nutzung des Internets möglich ist, angebracht wird. Folgerichtig ist die Nutzungsordnung auch an dem Ort, an dem Bekanntmachungen der Schule üblicherweise erfolgen, anzubringen. Die Schulleitung hat die Einhaltung der Nutzungsordnung stichprobenartig zu überprüfen. Die Schulleitung ist ferner dafür verantwortlich, dass bei einer Nutzung des Internets im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken eine ausreichende Aufsicht sichergestellt ist. Sie hat diesbezügliche organisatorische Maßnahmen zu treffen. Des Weiteren ist die Schulleitung dafür verantwortlich, über den Einsatz technischer Vorkehrungen zu entscheiden.

Die Schulleitung trägt die Verantwortung für die Schulhomepage.

4.2 Verantwortlichkeit des Systembetreuers

Der Systembetreuer hat in Abstimmung mit dem Lehrerkollegium, der Schulleitung und dem Sachaufwandsträger über die Gestaltung und Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur zu entscheiden und regelt dazu die Details und überprüft die Umsetzung:

- Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur (Zugang mit oder ohne individuelle Authentifizierung, klassenbezogener Zugang, platzbezogener Zugang),
- Nutzung persönlicher mobiler Endgeräte und Datenspeicher (beispielsweise USB-Sticks) im Schulnetz,
- Technische Vorkehrungen zur Absicherung des Internetzugangs (wie etwa Regelungen zur Firewall, Webfilter, Protokollierung).

4.3 Verantwortlichkeit der Webmaster

Die Webmaster haben in Abstimmung mit dem Lehrerkollegium, der Schulleitung und gegebenenfalls weiteren Vertretern der Schulgemeinschaft über die Gestaltung und den Inhalt des schulischen Webauftritts zu entscheiden. Sie regeln dazu die Details und überprüfen die Umsetzung.

Zu ihren Aufgaben gehören:

- Auswahl eines geeigneten Webhosts in Abstimmung mit dem Sachaufwandsträger,
- Vergabe von Berechtigungen zur Veröffentlichung auf der schulischen Homepage,
- Überprüfung der datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere bei der Veröffentlichung persönlicher Daten und Fotos,
- Regelmäßige Überprüfung der Inhalte der schulischen Webseiten

4.4 Verantwortlichkeit der Lehrkräfte

Die Lehrkräfte sind für die Beaufsichtigung der Lernenden bei der Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken verantwortlich.

4.5 Verantwortlichkeit der aufsichtführenden Personen

Die aufsichtführenden Personen haben auf die Einhaltung der Nutzungsordnungen durch die Lernenden hinzuwirken.

4.6 Verantwortlichkeit der Nutzerinnen und Nutzer

Die Lernenden haben das Internet verantwortungsbewusst zu nutzen. Sie dürfen bei der Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets nicht gegen gesetzliche Vorschriften verstoßen. Sie haben die Regelungen der Nutzungsordnung einzuhalten**.**

5. Schlussvorschriften

Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Aushang in der Schule in Kraft. Einmal zu jedem Schuljahresbeginn findet eine Nutzerbelehrung statt, die im Klassenbuch protokolliert wird. Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, können strafrechtlich sowie zivilrechtlich belangt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

J Nutzungsordnung des WLAN-Zugangs für Lernende und Vereinbarung zur Nutzung von privaten Geräten

Das Staatliche Berufliche Schulzentrum Neuburg a. d. Donau stellt den Lernenden zeitlich begrenzt einen drahtlosen Internetzugang (WLAN), der mit internetfähigen Endgeräten zu unterrichtlichen Zwecken genutzt werden kann, freiwillig und kostenlos zur Verfügung.

1. Zugang

Der Zugang zum WLAN ist nur durch die individuellen Zugangsdaten (Voucher-gesteuert) möglich und beschränkt sich auf maximal ein technisch identifizierbares schülereigenes Gerät. Zur Nutzung des WLAN-Zugangs muss eine persönlich unterschriebene und damit vom Lernenden bzw. den Erziehungsberechtigten anerkannten Nutzungsordnung vorliegen.

Das freiwillige WLAN-Angebot kann individuell und generell ohne vorherige Ankündigung und ohne Angabe von Gründen durch das Staatliche Berufliche Schulzentrum Neuburg a. d. Donau eingeschränkt werden.

2. Datensicherzeit und Geräteschutz

Seitens des Schulzentrums wird keine Garantie für Verfügbarkeit und Sicherheit, sowie keine Haftung für eventuelle Schäden übernommen. Für den Schutz des Systems, mit dem der Nutzer auf das WLAN zugreift, u. a. durch Firewalls und einen aktuellen Virenscanner, ist der Lernende selbst verantwortlich. Für die Datensicherheit und die physische Sicherheit der genutzten privaten Geräte übernimmt das Schulzentrum keine Haftung.

3. Gesetzliche Bestimmungen, verbotene Inhalte, Jugendschutzfilter und Protokollierung

Die/der Lernende muss die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts, des Allgemeinen Persönlichkeitsrechts und des Jugendschutzrechts, beachten.

Es ist vor allem verboten, pornografische, gewaltverherrlichende, rassistische oder jugendgefährdende Inhalte aufzurufen oder zu speichern. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und umgehend eine Lehrkraft zu informieren.

Der Lernende akzeptiert Nutzungseinschränkungen durch das Vorhandensein von Jugendschutzfiltern der Schule, mit denen das Schulzentrum seiner Sorgfalts- und Aufsichtspflicht nachkommt. Der Versuch, technische Filtersperren zu umgehen, kann zum Entzug der Nutzungserlaubnis führen. Jeder Manipulationsversuch an der Netzstruktur wird entsprechend geahndet. Bei Zuwiderhandlungen und illegalen Aktivitäten können die personenbezogenen Daten an Strafverfolgungsbehörden weitergeleitet werden.

K Einsatz digitaler Lernmittel an den weiterführenden Schulen

Bei Lernmitteln mit digitalem Zusatzangebot, das keine Lernstands-Datenspeicherung (Speicherung der von den Lernenden eingegebenen Lösungen) vorsieht, können die Lernenden mit einem im Arbeitsheft eingedruckten Code über eine werbefreie Seite des Verlags zu den Übungen gelangen. Eine Registrierung beim Verlag ist nicht erforderlich.

Bei Lernmitteln mit digitalem Zusatzangebot, das eine Lernstands-Datenspeicherung vorsieht sowie bei digitalen Schulbüchern, die den Lernenden individuelle Hervorhebungen, Unterstreichungen, Notizen etc. ermöglichen, ist vor der ersten Nutzung eine Registrierung auf der Homepage des jeweiligen Verlages (bzw. in manchen Fällen des Verbandes der Bildungsmedien) durch die Erziehungsberechtigten vorgesehen.

Hierfür ist die Eingabe einer privaten E-Mail-Adresse ebenso notwendig wie eine datenschutz-rechtliche Einwilligung gegenüber dem Verlag. Die E-Mail-Adresse muss dabei keinen Hinweis auf den Namen Ihres Kindes oder auf Ihren Namen enthalten.

Solche digitalen Lernmittel können im Unterricht eingesetzt werden, wenn alle Lernenden der betreffenden Klasse bzw. Lerngruppe mit diesen Lernmitteln im Unterricht arbeiten dürfen, wenn also Erziehungsberechtigte aller Lernenden eine entsprechende Registrierung vorgenommen haben.

In diesem Fall ist der Einsatz der digitalen Lernmittel in der jeweiligen Klasse bzw. Lerngruppe während des gesamten aktuellen Schuljahres vorgesehen. Zum Schutz der Daten von Lernenden haben sich die Verlage insbesondere verpflichtet, Daten von Lernenden - nicht ohne Einwilligung einer/s Erziehungsberechtigten der Schule zugänglich zu machen,

- nur im Verhältnis zu dem Lernenden zu nutzen,
- nicht an Dritte weiterzugeben, es sei denn, es besteht eine entsprechende gesetzliche Verpflichtung,
- nicht zu Werbezwecken zu nutzen,
- ausschließlich auf verlagseigenen, gesicherten Servern innerhalb des EU/EWR-Bereichs zu verarbeiten.

<u>Ferner haben sich die Verlage verpflichtet:</u>

- den Erziehungsberechtigten jederzeit Auskunft über die dem Lernenden gespeicherten Daten zu erteilen,
- angelegte Profile und/oder darin abgelegte Daten, insbesondere Aufgabenbearbeitungen und Lernstände, auf Anforderung jederzeit unverzüglich zu löschen und
- angelegte Profile und/oder darin abgelegte Daten zum Ende eines Schuljahres zu löschen, soweit mit einer/m Erziehungsberechtigten nichts anderes vereinbart ist.

Soweit Sie mit dem Einsatz digitaler Lernmittel, gegebenenfalls unter Einschluss einer Lernstands-Datenspeicherung, einverstanden sind, füllen Sie bitte die entsprechende Erklärung aus.

L Nutzung von Microsoft Teams für Education

Die Schule allen Lernenden auf freiwilliger Basis den temporären Einsatz von *Microsoft Office 365 for Education* mit dem zentralen Hauptmodul *Teams for Education* (im Folgenden nur „*Teams*“ genannt) an.

Das System bietet Möglichkeiten zur Intensivierung des Kontakts innerhalb der Schulfamilie und eine noch differenziertere Begleitung des „Lernens zuhause“, insbesondere durch

- Gruppen- und 1:1 - Kommunikation mittels Chat, Telefon- und Videokonferenz,
- Kommunikation via E-Mail unter den Lehrkräften sowie Lernenden,
- Bereitstellung von Dateien in Kursräumen,
- gemeinsame, gleichzeitige Bearbeitung von Dokumenten,
- Nutzung von Office-Programmen sowie
- Stellung und Bearbeitung von (Online-)Aufgaben mit Feedbackfunktionen.

1. Freiwilligkeit der Nutzung

Die Nutzung von *Teams* ist freiwillig. Lernende, die das Angebot nicht nutzen möchten, stehen alternative Kommunikationswege zur Ermöglichung des „Lernens zuhause“ bzw. Distanzunterrichts zur Verfügung (z. B. mebis, E-Mail).

Eine Nutzung von *Teams* ist nur möglich, wenn die Nutzerinnen und Nutzer ihre schriftliche Einwilligung in die damit verbundene Datenverarbeitung erklären. Bei minderjährigen Lernenden ist die Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich. Bei Minderjährigen zwischen 14 und 18 Jahren ist zusätzlich zur Einwilligung der Erziehungsberechtigten die eigene Zustimmung erforderlich.

Mit der Einwilligung in die Datenverarbeitung akzeptieren die Nutzerinnen und Nutzer gleichzeitig die Nutzungsbedingungen der Schule (Ergänzung 1). Informationen zum Datenschutz finden Sie in Ergänzung 2.

2. Erstellung der Nutzerkonten

Um für Lernende und Lehrkräfte die benötigten Nutzerkonten zu erstellen, werden personenbezogene Daten an Microsoft übermittelt. Folgende persönliche Daten werden verarbeitet:

- Vor- und Zuname (daraus wird der Anzeigename sowie der interne Benutzername erstellt)
- Schulzugehörigkeit
- Zugehörigkeit zu Klasse, Fächern und ggf. Kursen, interne Lernende-ID-Nummer

3. Nutzungsumfang

- Das System stellt pro Klasse und unterrichtetem Fach einen (virtuellen) Kursraum zur Verfügung, für den jeweils ein Gruppenchat besteht. Der Benutzername ist einsehbar ausschließlich von anderen Mitgliedern der Schule, die Nutzer-Konten in derselben Schule haben.

- Weiterhin bietet die Anwendung die Möglichkeit, in jedem Kursraum eine Video- oder Telefonkonferenz mit Teilnehmern des Kurses durchzuführen. Jeder Teilnehmer kann dabei wählen, ob sein Videobild übertragen wird oder nicht. Die Standardeinstellung ist die Deaktivierung des eigenen Videobilds.

Dennoch kann anhand der Benutzernamen eingesehen werden, wer sich gerade in der Konferenz befindet. Nur Lehrkräfte können Videokonferenzen initiieren. Jeder kann sein Videobild und seinen Ton jederzeit aktivieren oder deaktivieren (z. B. bei Nebengeräuschen). Weder Lehrkräften noch Lernenden wird es durch das System ermöglicht, Videokonferenzen aufzuzeichnen.

- Die Teilnahme an einer Telefon-/Videokonferenz ist auch mit einem (Festnetz-)Telefon möglich; somit ist die Verwendung eines digitalen Endgeräts nicht unbedingt erforderlich.
- Die Lernenden sowie die Lehrkräfte einer Schule können untereinander kommunizieren (z. B. Team-Chat, 1:1-Chat). Ein E-Mail-Versand an Adressen außerhalb der jeweiligen Schulinstanz ist hingegen nicht möglich (sog. „closed campus“).
- Im Kursraum können die Nutzer Dateien (z. B. Textdokumente, Präsentationen, Audiodateien) bereitstellen.
- Die Nutzerinnen und Nutzer können gemeinsam und ggf. auch gleichzeitig an Dokumenten arbeiten. Dazu stehen die gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) in der Online-Version zur Verfügung.
- Die Lehrkraft kann im Kursraum für die Lernenden Aufgaben einstellen, die diese bearbeiten und Ergebnisse einreichen können. Die Lehrkraft kann dazu individuell Feedback abgeben.
- Die Anwendung kann über einen Internetbrowser genutzt werden. Daneben steht es den Nutzerinnen und Nutzern frei, die Anwendung über eine App für mobile Geräte zu nutzen (Android und iOS). Hierfür muss die Nutzerin oder der Nutzer sich für eine Installation der entsprechenden App entscheiden.

Wenden Sie sich bei weiteren Fragen gerne an unseren behördlichen Datenschutzbeauftragten oder an die Schulleitung.

Ergänzung 1

Bedingungen zur Nutzung von *MS Teams* für Lernende am Beruflichen Schulzentrum

Anwendungsbereich

Diese Nutzungsbedingungen regeln die Nutzung des von der Schule bereitgestellten digitalen Kommunikationswerkzeugs *Microsoft Office365* mit dem Hauptmodul *Teams for Education* (im Folgenden: „*Teams*“).

Sie gelten für alle Lernenden, die *Teams* nutzen, und gehen insoweit den bestehenden EDV-Nutzungsbedingungen der Schule vor.

1. Zulässige Nutzung

Die Nutzung der Plattform ist nur für schulische Zwecke zulässig. Sie dient dazu, die aktuell notwendigen schulischen Kommunikations- und Lernangebote zu unterstützen und dabei das Angebot von *mebis-Landesmedienzentrum Bayern* sinnvoll zu ergänzen.

2. Anlegen von Konten für Lernende

Die Nutzung von *Teams* ist für Lernende freiwillig. Nutzerkonten für Lernende werden nur angelegt, wenn sie (bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte) den Nutzungsbedingungen für Lernende zugestimmt und ihr Einverständnis mit der damit verbundenen Datenverarbeitung erklärt haben. Bei Lernenden zwischen 14 und 18 Jahren ist zusätzlich deren Zustimmung erforderlich.

3. Nutzung mit privaten Geräten

Die Nutzung von *Teams* ist grundsätzlich über den Internetbrowser des Nutzer-Geräts möglich. Die Installation der *Microsoft Teams*-App ist nicht notwendig und erfolgt ggf. in eigener Verantwortung der Nutzerinnen und Nutzer.

Beim Einsatz mobiler (privater) Geräte müssen diese mindestens durch eine PIN oder ein Passwort geschützt werden.

4. Datenschutz und Datensicherheit

Das Gebot der Datenminimierung ist zu beachten: Bei der Nutzung sollen so wenig personenbezogene Daten wie möglich verarbeitet werden. Insbesondere das Entstehen nicht benötigter Daten von Lernenden beim Einsatz von *Teams* ist vermeiden.

Die Aufzeichnung einer Bild-, Ton- oder Videoübertragung, z. B. durch eine Software oder das Abfotografieren des Bildschirms, ist nicht gestattet.

Die Kamera- und Tonfreigabe durch die Nutzerinnen und Nutzer erfolgt freiwillig. Bitte beachten Sie, dass es nicht ausgeschlossen werden kann, dass Dritte, die sich mit Nutzerinnen und Nutzern im selben Zimmer befinden, z.B. Haushaltsangehörige, den Bildschirm einer Nutzerin oder eines Nutzers und darauf abgebildete Kommunikationen einsehen können.

Sensible Daten gem. Art. 9 DSGVO (z. B. Gesundheitsdaten, rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetischen und biometrischen Daten) dürfen nicht verarbeitet werden.

Bei der Nutzung sind das Mithören und die Einsichtnahme durch Unbefugte zu vermeiden. Die Nutzung der Videokonferenzfunktionen an öffentlichen Orten, insbesondere in öffentlichen Verkehrsmitteln, ist untersagt.

Die Zugangsdaten dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Wer vermutet, dass sein Passwort anderen Personen bekannt geworden ist, ist verpflichtet, dieses zu ändern. Die Verwendung eines fremden Nutzerkontos ist grundsätzlich unzulässig.

Nach Beendigung der Nutzung haben sich die Nutzerinnen und Nutzer bei *Teams* auszuloggen.

Eine Verwendung des schulischen Nutzerkontos zur Authentifizierung an anderen Online-Diensten ist nicht zulässig, außer es ist ein von der Schule zugelassener Dienst.

5. Verbotene Nutzungen

Die Lernenden sind verpflichtet, bei der Nutzung der Plattform geltendes Recht einzuhalten, u. a. das Strafrecht und das Jungendschutzrecht. Außerdem ist jede Nutzung untersagt, die geeignet ist, die berechtigen Interessen der Schule zu beeinträchtigen (z. B. Schädigung des öffentlichen Ansehens der Schule; Schädigung der Sicherheit der IT-Ausstattung der Schule).

Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über die Plattform abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten. Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern über *Teams* bereitgestellte Inhalte dürfen nicht unbefugt in sozialen Netzwerken verbreitet werden.

6. Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen

Im Falle eines Verstoßes gegen diese Nutzungsbedingungen behält sich die Schulleitung das Recht vor, den Zugang zu *Teams* zu sperren. Davon unberührt behält sich die Schulleitung weitere Maßnahmen vor.

7. Schlussbestimmungen

Der Einsatz von *Teams* ist ein ergänzendes Angebot, z. B. für die Zeit der durch COVID-19-bedingten Schulschließungen und des Unterrichts in Form von „Lernen zuhause“. Mit Ende der Bereitstellung des Angebots werden alle Daten inklusive der Nutzer-Accounts nach einer Übergangszeit gelöscht.

Tritt eine Lernende, ein Lernender während der Vertragslaufzeit aus der Schule aus (beispielsweise durch Schulwechsel) und wird daher vom Schul-Admin das Nutzerkonto dieser Person entfernt, wird dieses nach 30 Tagen unwiderruflich gelöscht. Daneben gibt es die Möglichkeit, Nutzerkonten direkt zu löschen.

Ergänzung 2

Informationen zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DSGVO

Ergänzend zu den allgemeinen Datenschutzhinweisen unserer Schule, abrufbar auf unserer Schulhomepage unter https://www.bsz-neuburg.de/Datenschutz, möchten wir Sie über die Datenverarbeitung im Rahmen der Nutzung von *Microsoft Office 365 for Education* informieren:

Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Für die Datenverarbeitung ist die jeweilige Schule verantwortlich. Die Kontaktdaten lauten:

Staatliches Berufliches Schulzentrum
Max-von-Pettenkofer
Monheimer Straße 66
86633 Neuburg a. d. Donau
08431 / 60 98 100
verwaltung@bsz-neuburg.de

Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Wir möchten Sie auf die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten der Schule hinweisen, die Sie auch in den Datenschutzhinweisen unserer Schulhomepage finden können:

Behördliche(r) Datenschutzbeauftragte(r) des Staatliches Berufliches Schulzentrum Neuburg

- persönlich -

Monheimer Straße 66
86633 Neuburg a. d. Donau

datenschutz@bsz-neuburg.de

Zwecke und Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten

Die Schule verarbeitet die personenbezogenen Daten im Rahmen von *Teams* für schulische Zwecke. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist eine Einwilligung der betroffenen Personen.

Empfänger von personenbezogenen Daten

Schulinterne Empfänger (Schulleitung und von der Schulleitung beauftragte Schul-Admins mit Benutzerverwaltungsrechten, Lehrkräfte sowie Lernende der eigenen Lerngruppe/n) nach den konkret zugewiesenen Berechtigungen innerhalb der Schule.

Zur Bereitstellung und Nutzung von *Teams* ist die Übermittlung personenbezogener Daten an die Firma Microsoft notwendig:

- *Microsoft Ireland Operations Ltd.*
  One Microsoft Place, South County Business Park, Leopardstown
  Dublin 18, D18 P521

Folgende Datenarten sind regelmäßig Gegenstand der Verarbeitung:

Anzeigename, Familienname, Vorname, Externe ID, Klasse, Kurse, Kursjahr bzw. Schuljahr, E-Mailadresse, Technische Protokolldaten, Benutzername, Personenrolle, Person, Benutzergruppe, Benutzerzugang (aktiv, gesperrt), Sprache, E-Mailadresse, Letzte Anmeldung, Office 365 Tenant ID, Profileinstellungen, Passwort (verschlüsselt)/Anmeldename;

Zusätzlich bei Lehrkräften / nicht-unterrichtendem Personal:

unterrichtete Fächer/Kurse, unterrichtete Klassen, Gruppenzugehörigkeit (z. B. Fachschaft), Protokollierung der Nutzung (kurzfristige Aufbewahrung)

Microsoft speichert die folgenden „ruhenden" Daten auf Servern nur innerhalb der Europäischen Union:

(1) E-Mail-Postfachinhalte (E-Mail-Text, Kalendereinträge und Inhalt von E-Mail-Anhängen),

(2) SharePoint Online-Websiteinhalte und die auf dieser Website gespeicherten Dateien sowie

(3) Dateien, die auf den Cloudspeicher OneDrive for Business hochgeladen wurden.

Eine Verarbeitung personenbezogener Daten ist auch außerhalb Europas möglich, soweit dies zum Zwecke der Einrichtung der Schulinstanzen sowie zum Zwecke des telefonischen Supports auf Microsoft Azure-Onlinedienste bzw. Microsoft Office 365 zurückgreift.

Im Übrigen können Kundendaten und personenbezogenen Daten, die Microsoft verarbeitet, auf der Basis der EU-Standardvertragsklauseln auch in Länder außerhalb der Europäischen Union („Drittstaaten", z. B. USA) übermittelt werden, um die Onlinedienste bereitzustellen.

Nähere Informationen zu *Teams* und den datenschutzrechtlichen Angaben finden Sie unter http://www.trustcenter.office365.de.

Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Tritt eine Person während der Vertragslaufzeit aus der Schule aus (beispielsweise durch Wegzug) und wird daher vom Schul-Admin das Nutzerkonto dieser Person entfernt, wird dieses nach 30 Tagen unwiderruflich gelöscht. Daneben gibt es die Möglichkeit, Personen direkt zu löschen. Am Ende jedes Schuljahres werden alle Daten (insbesondere Teams-Zugehörigkeiten, gespeicherte Dateien und Chat-Protokolle) der Lernende-Accounts gelöscht, und die Teams-Struktur für das neue Schuljahr wieder neu aufgesetzt.

Weitere Informationen

Für nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten können Sie sich an den Verantwortlichen sowie Datenschutzbeauftragten der Schule wenden (s. o.).

M Datenschutzerklärung der Lernplattform mebis

Die Nutzung von internetbasierten Lernplattformen ist mittlerweile eine verbreitete Form modernen Unterrichtsgeschehens. In virtuellen Kursräumen können zum Beispiel Arbeitsmaterialien und Aufgaben für die Lernenden bereitgestellt werden, die dann in der Schule und zu Hause selbstständig bearbeitet werden können.

Darüber hinaus bieten Lernplattformen die Möglichkeit, schulinterne organisatorische Verfahren (Abstimmungen, Umfragen, etc.) zu beschleunigen und zu vereinfachen. Eine Kooperation mit anderen Schulen ist in diesem Rahmen ebenfalls möglich.

1. Einwilligung und Freiwilligkeit

Die Nutzung von Lernplattformen ist regelmäßig mit einer Verarbeitung und Speicherung personenbezogener Daten verbunden. Gemäß dem Bayerischen Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen, den Schulordnungen, dem Bayerischen Datenschutzgesetz und der Anlage 10 der Verordnung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes setzt die Nutzung passwortgeschützter Lernplattformen die schriftliche Einverständniserklärung durch den Lernenden und/oder deren Erziehungsberechtigte(n) voraus.

Für Lernende unter 14 Jahren müssen die Eltern, für Lernende von 14 bis einschließlich 17 Jahren die Eltern und die Lernenden, und für Lernende ab 18 Jahren die Lernenden selbst ihre Einwilligung erklären. Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit bei der Schulleitung widerrufen werden.

2. Persönliche Daten und nutzungsbezogene Daten

Folgende Daten der Lernenden dürfen bei der Nutzung der Lernplattform verarbeitet und gespeichert werden:

Persönliche Daten: Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Schule, Klasse/Kurs, E-Mail-Adresse, lokale User-ID, Passwort, Benutzername, Stimme (im Rahmen von Audiobeiträgen).

Nutzungsbezogene Daten: Datum der Anmeldung, Datum des ersten Logins, Datum des letzten Logins, Summe der Logins, Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform, in Anspruch genommener Speicherplatz, Mitgliedschaften in virtuellen Kursen/Räumen der Lernplattform (auch im Rahmen einer Schulpartnerschaft) jeweils Datum des Beginns der Mitgliedschaft und Datum der letzten Nutzung der Mitgliedschaft, bearbeitete Lektionen, Fehler, Fehlerzahl in den absolvierten Tests, Korrekturzeichen und -anmerkungen, in der Lernplattform veröffentlichte Beiträge (auch Audiobeiträge) und Lektionen, jeweils Datum der Erstellung und Datum der letzten Änderung der veröffentlichten Beiträge (auch Audiobeiträge) und Lektionen.

3. Verarbeitung und Nutzung der Daten

Die Lehrkräfte dürfen die Daten ihrer Lernenden im Rahmen der Lernplattform verarbeiten bzw. nutzen, die Lernenden dürfen neben der Verarbeitung und Nutzung ihrer eigenen Daten lediglich Einsicht in den Vornamen und Namen ihrer Mitlernenden nehmen.

Darüber hinaus können die Lernenden aus didaktischen Gründen von der Lehrkraft befähigt werden, Einsicht in die Beiträge (auch Hörrecht bzw. Audiobeiträge) und die bearbeiteten Lektionen ihrer Mitlernenden zu nehmen.

Bei Schulkooperationen gilt das Vorgenannte entsprechend mit folgender Maßgabe: Eine Datensicht der Lernenden untereinander sowie eine Datenverarbeitung durch die anderen beteiligten Lehrkräfte ist nur möglich, wenn alle beteiligten Lehrkräfte dies erlauben.

Der Administrator der Schule kann im Rahmen seiner Administratorentätigkeit Daten der Lernenden seiner Schule verarbeiten/nutzen.

Die Daten werden im Übrigen nicht an Dritte weitergegeben und sind für Unbefugte nicht einsehbar.

4. Regelfristen für die Löschung der Daten

Die persönlichen und nutzungsbezogenen Daten werden gelöscht, wenn die Betroffenen, bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres die Erziehungsberechtigten sowie bei Minderjährigen ab Vollendung des 14. Lebensjahres diese selbst oder die Erziehungsberechtigten die erteilte Einwilligung widerrufen.

Das Datum „Klasse/Kurs“, in der Lernplattform veröffentlichte Beiträge (auch Audiobeiträge) sowie die bearbeiteten Lektionen jeweils incl. Datum der Erstellung und Datum der letzten Änderung, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen werden jeweils spätestens am Ende des laufenden Schuljahres gelöscht. Im Fall der Speicherung im Rahmen der zweijährigen gymnasialen Qualifikationsstufe bzw. im Rahmen des Besuchs der beruflichen Oberschule erfolgt die Löschung spätestens am Ende des Besuchs der Beruflichen Oberschule.

Die sonstigen gespeicherten Daten werden jeweils spätestens am Ende des Schuljahres gelöscht, in dem die oder der Lernende die Schule verlässt (Schulwechsel oder Beendigung des Schulbesuchs).

N Informationen für Eltern gem. § 34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn ein Lernender eine ansteckende Erkrankung hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besucht, in die es jetzt aufgenommen werden soll, kann es andere Lernende, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich dort noch Folgeerkrankungen (mit Komplikationen) zuziehen.

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 ein Lernender nicht in die Schule oder andere GE gehen darf, wenn

- es 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);
- 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;
- ein Kopflausbefall vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;
- es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

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, Spielsachen). Tröpfchen- oder “fliegende“ Infektionen sind z. B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei ernsthaften Erkrankungen Ihres Kindes immer den Rat Ihres Haus- oder Kinderarztes in Anspruch zu nehmen (z. B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen). Er wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte – darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der GE nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Muss ein Kind 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 ein Lernender bereits Spielkameraden, Mitlernende oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Lernenden anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit informieren.

Manchmal nehmen Lernende oder Erwachsene 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 Ausatmungsluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sie Spielkameraden, Mitlernende 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 muss der/die Lernende zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen GE für Ausscheider, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie uns benachrichtigen.

Gegen Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A 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. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter, sofern wir dazu in der Lage sind.

O Merkblatt zur Biostoffverordnung für Lernende der BFS/FAKS

Die Einrichtungen der vorschulischen bzw. schulischen Kinderbetreuung bzw. der Alten-, Kranken- und Behindertenpflege achten verstärkt auf die Regelungen der Biostoffverordnung.
Durch die Biostoffverordnung werden Beschäftigte (auch Praktikanten und Lernende) vor beruflichen Infektionsgefahren geschützt. Der Träger kann vor der Aufnahme des Praktikums arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen verlangen.

Folgende Punkte sollen Sie beachten:

- Lassen Sie bei Ihrer Tochter/Ihrem Sohn/sich den Impfschutz gegen folgende Krankheiten
  - Masern
  - Mumps
  - Röteln
  - Windpocken
  - Keuchhusten
  - Hepatitis A (bei Tätigkeiten in der Pflege von Kleinkindern oder Personen, die regelmäßigen Kontakt mit Stuhl erfordern, wird laut BiostoffV eine Impfung gegen Hepatitis A empfohlen)

  durch den Hausarzt überprüfen, wenn dieser die Eignung für den Beruf bestätigt.

- Lassen Sie den Impfstatus auffrischen (ein Impfzwang besteht aber nicht), da ein fehlender Impfschutz ggf. die Gesundheit gefährden und auch die Suche nach einer Praktikumsstelle behindern kann. Im Falle einer Schwangerschaft kann die Ableistung des Praktikums verweigert werden.
- Erkundigen Sie sich bitte vorher beim Hausarzt bzw. Ihrer Krankenkasse über die entstehenden Kosten für die fehlenden Impfungen.
- Legen Sie bei der Bewerbung um einen Praktikumsplatz das Impfbuch in der Einrichtung vor.

Darauf, dass die Einrichtung eine darüberhinausgehende Bestätigung eines Arbeitsmediziners verlangen kann, weisen wir besonders hin.

P Anlagen: Formularsatz für Lernende der Berufsschule

Anlage 1: Antrag auf Befreiung vom Unterricht in einzelnen Fächern

Anlage 2: Antrag auf Beurlaubung vom Unterricht der Berufsschule durch die Schulleitung

Anlage 3: Antrag auf Zuerkennung des mittleren Schulabschlusses der Berufsschule

Anlage 4: Antrag auf vorzeitiges Verlassen des Unterrichts zum Erreichen des Verkehrsmittels

Anlage 1

Antrag auf Befreiung vom Unterricht der Berufsschule in einzelnen Fächern gemäß § 4 BSO, Abs. 2

Voraussetzungen (bitte Nachweis beifügen)

☐ Hochschulzugangsberechtigung

☐ zu Beginn des Schuljahres (01.08. d. J.) älter als 21 Jahre **und mittlerer Schulabschluss**

☐ abgeschlossene Berufsausbildung **und mittlerer Schulabschluss**

Wichtige Hinweise

Die Befreiung von allgemeinbildenden Fächern führt dazu, dass kein mittlerer Schulabschluss der Berufsschule erworben werden kann. Der Ausbildungsbetrieb kann die auf die Befreiung entfallende Unterrichtszeit gem. §§ 15,19 BBiG bei der Arbeitszeit bzw. der Ausbildungsvergütung berücksichtigen.

Für eine Befreiung im Fach Politik und Gesellschaft (Sozialkunde) ist der Nachweis zu erbringen, dass die für die Berufsausbildung zuständige Stelle (IHK, HWK) auf die erneute Ablegung des Prüfungsteils Wirtschafts- und Sozialkunde (Politik und Gesellschaft) verzichtet. Das Unterrichtsfach Englisch gehört zum fachlichen Unterricht der Berufsschule, hier ist eine Befreiung nicht möglich.

Antragsteller

Familienname	Vorname	Geburtsdatum

Schuljahr	Klasse	Klassenleitung

beantragtes Unterrichtsfach:

☐ Religionslehre/Ethik ☐ Deutsch ☐ Politik und Gesellschaft

Unterschrift Antragsteller und Einverständniserklärung des Ausbildungsbetriebes

Datum	Auszubildende(r) | Schüler(in)	Ausbildungsbetrieb (Unterschrift/Stempel)

Prüfung durch die Klassenleitung

☐ Unterlagen liegen vollständig vor, Voraussetzungen sind erfüllt

Genehmigung durch die Schulleitung/Fachbereichsleitung

☐ Die Befreiung vom Unterricht wird – wie beantragt – genehmigt.

☐ Der Antrag auf Befreiung vom Unterricht wird nicht genehmigt.

Begründung: _____

Datum:	Unterschrift der Schulleitung:

☐ Ablage Schülerbogen
☐ Rücklauf an Antragsteller

Kontakt:
email: verwaltung@bsz-neuburg.de
fon: 08431 60 98 100

Anlage 2

Antrag auf Beurlaubung vom Unterricht der Berufsschule

gemäß § 11 BSO

Antrag durch Lernende oder Ausbildungsbetrieb

Familienname	Vorname	Klasse

Klassenleiter	volljährig	Schulaufgabe am Befreiungstermin
	☐ ja ☐ nein	☐ ja ☐ nein

Datum:	Uhrzeit (ab):

Begründung (bitte ankreuzen oder ergänzen):

☐ mehrtägige Befreiung
☐ Befreiung für den Ausbildungsbetrieb (nur Berufsschule – mit Begründung)

Hinweis: Für jede Befreiung ist eine Bestätigung (Arzt, Behörde, Betrieb, etc.) zusammen mit dem Antrag auf Freistellung nachzureichen. Der versäumte Unterricht ist nachzuarbeiten.

Unterschriften:

Datum	Schülerin/Schüler	Erziehungsberechtigte bei Minderjährigen	Ausbildungsbetrieb (mit Stempel)

Genehmigung durch die Schulleitung

↳Bemerkung/Sonstiges:

☐ Der Unterrichtsausfall ist an folgenden Terminen nachzuholen:

_____

☐ Der Unterrichtsausfall ist in Absprache mit der Klassenleitung nachzuholen (→ Kopie an Klassenleitung).

☐ In diesem Fall sehen wir von einer Nachholung des Unterrichtsausfalls ab.

☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt

Datum:	Unterschrift der Schulleitung:

☐ Erfassung in WebUntis (Verwaltung)

Kontakt:
email: verwaltung@bsz-neuburg.de
fon: 08431 60 98 100

Anlage 3

Antrag auf Zuerkennung des mittleren Schulabschlusses der Berufsschule

gemäß § 18 BSO

Wichtige Hinweise:

Schülerinnen und Schüler, die bereits einen mittleren Schulabschluss besitzen (Art. 25 BayEUG), können auf Antrag - zur Verbesserung ihres Ergebnisses - den **mittleren Schulabschluss der Berufsschule** erhalten. Voraussetzung ist eine Durchschnittsnote von mindestens 3,0 sowie auseichende Englischkenntnisse, die dem Leistungsstand eines fünfjährigen Pflichtunterrichts entsprechen müssen.

Antragsteller

Familienname	Vorname	Geburtsdatum
Schuljahr	Klasse	Klassenleitung

Unterschrift Antragsteller

Datum	Auszubildende/r | Schülerin/Schüler	ggf. Erziehungsberechtigte/r

Prüfung durch die Klassenleitung

☐ Voraussetzungen sind erfüllt
☐ mSA im Zeugnis zuerkannt

Datum	Unterschrift

Verteiler: ☐ Schülerbogen

Kontakt:
email: verwaltung@bsz-neuburg.de
fon: 08431 60 98 100

Anlage 4

Antrag auf vorzeitiges Verlassen des Unterrichts zum Erreichen des öffentlichen Verkehrsmittels

Hiermit beantrage ich, den Unterricht regelmäßig vorzeitig zu verlassen, um mein Verkehrsmittel rechtzeitig zu erreichen:

Familienname	Vorname		Klasse
Klassenleiter	volljährig ☐ ja ☐ nein		betroffener Wochentag(e): ☐ Mo ☐ Do ☐ Di ☐ Fr ☐ Mi
Zeitpunkt des Verlassens des Unterrichts:	Abfahrtszeit des Verkehrsmittels:	Wohnort:	Verkehrsmittel: ☐ Busunternehmen: ☐ Bus (Linie/Nr): ☐ Bahn ☐ sonstiges:
Fahrtweg: Begründung: ☐ keine andere Möglichkeit, den Heimweg/Weg zum Ausbildungsbetrieb anzutreten ☐ das nächste erreichbare Verkehrsmittel (Bus/Bahn/etc.) kann erst um Uhr erreicht werden			
Hinweis: Die versäumten Unterrichtinhalte sind vor dem nächsten Unterrichtstag nachzuarbeiten und können bei Leistungsnachweisen abgefragt werden. Der maximale Zeitausfall liegt bei 10 Minuten.			
Datum:	Unterschrift (bei Minderjährigen der **Erziehungsberechtigten**):		
Datum:	Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes (nur für die Berufsschule):		

Genehmigung der Klassenleitung/Fachbetreuung

☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt

ggf. Anmerkung:	
Datum:	Unterschrift der Klassenleitung bzw. Fachbetreuung:

Bearbeitungsvermerke:

☐ Eintragung im elektronischen Klassenbuch über Befreiungen
☐ Ablage im Schülerbogen
☐ Kopie an Schüler(in)/Studierende(n) aushändigen

Q Anlagen: Formularsatz für Lernende der Berufsfachschulen und der Fachakademie für Sozialpädagogik

Die folgenden Formulare ergänzen den Anmeldevorgang für Lernende der Berufsfachschulen für Kinderpflege, Sozialpflege und Ernährung und Versorgung sowie an der Fachakademie für Sozialpädagogik.

Anlage 1: Ärztliches Zeugnis Fachakademie

Anlage 2: Ärztliches Zeugnis Berufsfachschulen

Anlage 3: Nachweis Deutsch- und Englischkenntnisse, Wahlfach Instrumentalunterricht für die Berufsfachschulen für die Fachakademie für Sozialpädagogik

Anlage 4: Bestätigung Praktikumsplatz für die Berufsfachschule für Kinderpflege

Anlage 5: Dokumentationshilfe für Einrichtungen bzw. Übermittlungsbogen an das Gesundheitsamt

Anlage 6: Antrag auf vorzeitiges Verlassen des Unterrichts zur Erreichbarkeit des Verkehrsmittels

Anlage 1: Ärztliches Zeugnis Fachakademie

Ärztliches Zeugnis

für die Aufnahme in die Fachakademie

nach § 6 der Fachakademieordnung (FakO)

über die gesundheitliche Eignung für die Tätigkeit als Erzieherin oder Erzieher

zur Vorlage an der Staatlichen Fachakademie für Sozialpädagogik Neuburg a. d. Donau
Monheimer Straße 66, 86633 Neuburg a. d. Donau

Herr/Frau: _____

geboren am/in: _____

wohnhaft in: _____

Die/der Untersuchte ist aus medizinischer Sicht gesundheitlich (körperlich und psychisch) für die Ausbildung und Tätigkeit als Erzieher/-in

☐ geeignet

☐ nicht geeignet

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel des Arztes

Anlage 2: Ärztliches Zeugnis Berufsfachschulen

Ärztliches Zeugnis

für die Aufnahme in die Berufsfachschule für

☐ für Kinderpflege ☐ für Sozialpflege

über die gesundheitliche Eignung für die Tätigkeit als Kinderpflegerin/Kinderpfleger

oder Sozialpflegerin/Sozialpfleger

nach § 26 Abs. 5, Satz 2 der Berufsfachschulordnung Ernährung und Versorgung, Kinderpflege, Sozialpflege, Hotel- und Tourismusmanagement, Informatik (Berufsfachschulordnung – BFSO) - Bayern

zur Vorlage an den Staatlichen Beruflichen Fachschulen Neuburg a. d. Donau
Monheimer Straße 66, 86633 Neuburg a. d. Donau

Herr/Frau: _____

geboren am/in: _____

wohnhaft in: _____

Die/der Untersuchte ist aus medizinischer Sicht gesundheitlich (körperlich und psychisch) für die Ausbildung und Tätigkeit im oben genannten Berufsbild

☐ geeignet

☐ nicht geeignet

Ort, Datum

Unterschrift und Stempel des Arztes

Anlage 3: Nachweis Deutsch- und Englischkenntnisse, Wahlfach Instrumentalunterricht für die Fachakademie für Sozialpädagogik

Herr/Frau:

geboren am/in:

wohnhaft in:

Bestätigung zu den Deutschkenntnissen

☐ Muttersprache ist Deutsch — lebt in Deutschland seit:

☐ Muttersprache ist: — Zeugnisnote im Fach Deutsch:
Schule:

Bestätigung zu den Englischkenntnissen

Zeugnisnote im Fach Englisch:
Schule:

☐ keine Englischkenntnisse

Wahlfachmeldung (Fachakademie)

☐ Anmeldung zum Unterricht im Wahlfach Instrumentalunterricht (Gitarre).

Die Teilnahme am Wahlfach ist freiwillig. Eine Anmeldung ist verbindlich und kann während des Schuljahres nicht widerrufen werden. Für das Wahlfach wird eine Gitarre benötigt. Instrumente können von der Schule nicht gestellt werden.

Ort, Datum	Unterschrift der Schülerin/des Schülers	Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

Anlage 4: Bestätigung Praktikumsplatz für die Berufsfachschule für Kinderpflege

Bestätigung der Kinderkrippe/des Kindergartens über einen Praktikumsplatz

zur Vorlage an den Staatlichen Berufsfachschule für Kinderpflege Neuburg a. d. Donau
Monheimer Straße 66, 86633 Neuburg a. d. Donau

Wir erklären uns bereit,

Herrn/Frau: _____

wohnhaft in: _____

im Schuljahr: _____

als Praktikantin/Praktikanten zu betreuen.

Der zeitliche Umfang beträgt eine Woche im Oktober (39 Zeitstunden) und ab November einen Tag pro Woche (Montag oder Mittwoch) mit 6 Zeitstunden.

Als Praktikumstag/e sind möglich (bitte ankreuzen):

☐ Montag

☐ Mittwoch

Kindergarten/-krippe: _____

Anschrift und Telefon:

_____

Gruppenleitung: _____

Ort, Datum Unterschrift und Stempel der Einrichtung

_____

Anlage 5: Dokumentationshilfe für Einrichtungen bzw. Übermittlungsbogen an das Gesundheitsamt

Nachweis über einen ausreichenden Masernschutz gemäß § 20 Absatz 9 IfSG

Nachname, Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum:

Erziehungsberechtigte:

Adresse, PLZ und Ort, Straße, Hausnummer:

Telefon, E-Mail-Adresse:

Für o. g. Person sind die Anforderungen gemäß § 20 Abs. 9 IfSG zum Masernschutz erfüllt durch:

☐ Nachweis über 1 Masernimpfung für Kinder im Alter von 13 – 24 Monaten
☐ Nachweis über 2 Masernimpfungen für Personen älter als 24 Monate
☐ Ärztliche Bescheinigung, dass eine Immunität gegen Masern besteht, weshalb kein Impfnachweis erforderlich ist.
☐ Ärztliche Bescheinigung über eine dauerhafte medizinische Kontraindikation, aufgrund derer eine Masernschutzimpfung nicht gegeben werden darf.
☐ Bescheinigung einer Behörde oder einer anderen Einrichtung, dass eine ärztliche Bescheinigung über Immunität oder dauerhafte Kontraindikation bereits vorgelegt wurde.

Für o. g. Person konnte § 20 Abs. 9 IFSG <u>NICHT</u> als erfüllt bewertet werden:

☐ Es konnte keiner der oben aufgeführten Nachweise/Bescheinigungen vorgelegt werden.
☐ Die vorgelegten Nachweise/Bescheinigungen waren nicht eindeutig.
☐ Der Impfschutz gegen Masern ist derzeit nicht ausreichend.
☐ Ein Impfschutz gegen Masern ist erst zu einem späteren Zeitpunkt möglich, voraussichtlich in _____ ☐ Wochen ☐ Monaten.
☐ Eine Meldung an das zuständige Gesundheitsamt erfolgte am _____.

☐ O. g. Person kann wegen des fehlenden Nachweises gem. § 20 Abs. 9 IfSG nicht in die Einrichtung aufgenommen bzw. dort beschäftigt werden (Keine Meldung ans Gesundheitsamt erforderlich).

Schule:	**Staatliches Berufliches Schulzentrum Max-von-Pettenkofer Neuburg a. d. Donau** Berufsschule, Berufsfachschulen für Kinderpflege/Ernährung und Versorgung/ Sozialpflege, Fachakademie für Sozialpädagogik Monheimer Straße 66, 86633 Neuburg a. d. Donau Telefon: 08431 60 98 100, E-Mail: verwaltung@bsz-neuburg.de
Kontakt für Rückfragen:	
Ort, Datum:	
Unterschrift:	

Anlage 6

Antrag auf vorzeitiges Verlassen des Unterrichts zum Erreichen des öffentlichen Verkehrsmittels

Hiermit beantrage ich, den Unterricht regelmäßig vorzeitig zu verlassen, um mein Verkehrsmittel rechtzeitig zu erreichen:

Familienname	Vorname		Klasse
Klassenleiter	volljährig ☐ ja ☐ nein		betroffener Wochentag(e): ☐ Mo ☐ Do ☐ Di ☐ Fr ☐ Mi
Zeitpunkt des Verlassens des Unterrichts:	Abfahrtszeit des Verkehrsmittels:	Wohnort:	Verkehrsmittel: ☐ Busunternehmen: ☐ Bus (Linie/Nr): ☐ Bahn ☐ sonstiges:
Fahrtweg: Begründung: ☐ keine andere Möglichkeit, den Heimweg/Weg zum Ausbildungsbetrieb anzutreten ☐ das nächste erreichbare Verkehrsmittel (Bus/Bahn/etc.) kann erst um Uhr erreicht werden			
Hinweis: Die versäumten Unterrichtinhalte sind vor dem nächsten Unterrichtstag nachzuarbeiten und können bei Leistungsnachweisen abgefragt werden. Der maximale Zeitausfall liegt bei 10 Minuten.			
Datum:	Unterschrift (bei Minderjährigen der **Erziehungsberechtigten**):		
Datum:	Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes (nur für die Berufsschule):		

Genehmigung der Klassenleitung/Fachbetreuung

☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt

ggf. Anmerkung:	
Datum:	Unterschrift der Klassenleitung bzw. Fachbetreuung:

Bearbeitungsvermerke:

☐ Eintragung im elektronischen Klassenbuch über Befreiungen
☐ Ablage im Schülerbogen
☐ Kopie an Schüler(in)/Studierende(n) aushändigen