Johann-Bierwirth-Schule

Staatliches Berufliches Schulzentrum Memmingen

Staatliche Berufsschule I · Staatliche Technikerschule

Berufsfachschule für technische Assistentinnen/Assistenten der Informatik
(Außenklassen der BS Lauingen)

Stand: September 2026

HAUSORDNUNG

Gemäß § 2 Absatz 2 der Bayerischen Schulordnung (BaySchO) wird folgende Hausordnung erlassen.
Sie gilt für alle Schülerinnen und Schüler, Kursteilnehmer sowie für Besucher.

1. Allgemeines

Die Anordnungen der Lehrkräfte, des Verwaltungspersonals und des Hausmeisters sind zu befolgen.
Die Schülerinnen und Schüler haben sich so zu verhalten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Alles, was Personen, den Schulbetrieb oder die Ordnung unserer oder einer anderen Schule gefährden oder stören könnte ist zu unterlassen (Art. 56 (4), BayEUG).
Der Genuss von Alkohol ist innerhalb der gesamten Schulanlage verboten.
Das Rauchen, einschließlich E-Zigarette und Vape, der Konsum von Kautabak jeglicher Art sowie der Konsum und das Mitführen von Cannabis ist in der Schule und auf dem kompletten Schulgelände gesetzlich verboten und wird durch das Ordnungsamt mit **Bußgeld** geahndet.

2. Mitbringen von Gegenständen

Das Mitbringen und Mitführen von gefährlichen Gegenständen, z.B. Laserpointer, feststehende, arretierbare Messer, Schreckschusspistolen, Waffen aller Art ist gesetzlich untersagt und zieht eine Anzeige nach sich. Das gilt auch für Spielzeugvarianten.
Das Fahren mit Inline-Skatern, Skateboards, Scootern und ähnlichem ist auf dem Schulgelände verboten.

3. Handynutzung

Mobilfunktelefone und sonstige digitale Speichermedien sind auszuschalten (BayEUG Art. 56). Ein eingeschaltetes Handy oder eine Smartwatch bei einer schriftlichen Leistungsfeststellung stellt den Tatbestand des Unterschleifs dar. Die Leistungsfeststellung wird mit der Note „6“ bewertet.
Die Handybenutzung ist im Bereich der Mensa oder im Unterricht nach Vorgabe der Lehrkraft erlaubt.

4. Einzugsberechtigung

Die Lehrkräfte sind berechtigt, gefährliche oder den Unterricht störende Gegenstände, wie z.B. Mobiltelefone einzuziehen. Handys können nach Unterrichtsschluss im Sekretariat wieder abgeholt werden.

5. Schuleinrichtungen

Alle Schülerinnen und Schüler sind für die Sauberkeit im Schulgebäude und in den Außenanlagen sowie für die pflegliche Behandlung der Einrichtung verantwortlich. Beschädigungen sind unverzüglich dem Klassenleiter oder der Verwaltung zu melden. Mutwillig oder fahrlässig angerichtete Schäden müssen durch den Verursacher bezahlt werden bzw. werden zur Anzeige gebracht. Vorsätzlich verunreinigte Toiletten werden dauerhaft gesperrt.
Aus Sicherheitsgründen dürfen Heizkörper, Fensterbänke und Treppengeländer nicht als Sitzgelegenheit benützt werden.
Für Verlust oder Beschädigung von Schülereigentum haften Schule und Schulträger nicht.
Fundgegenstände sind beim Hausmeister oder beim Klassenleiter abzugeben.
Schulfremde Personen dürfen das Schulhaus und das Schulgelände nur in schulischen Angelegenheiten oder als Kursteilnehmer betreten.

6. Verhalten vor dem Unterricht

Das Schulgebäude ist an Schultagen ab 7:15 Uhr geöffnet. Der Bereich der Unterrichtsräume darf erst um 7:45 Uhr betreten werden. Alle Schülerinnen und Schüler müssen mindestens 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn im Unterrichtsraum ihren Platz einnehmen, wobei Fachräume nur in Anwesenheit einer Lehrkraft betreten werden dürfen.
Fahrzeuge müssen verkehrsgerecht, platzsparend und diebstahlsicher auf den Parkflächen abgestellt werden. Für Zweiräder ist der überdachte Abstellplatz zwischen Bushaltestelle und Turnhalle vorgesehen.

7. Verhalten während der Unterrichtszeit

Ist eine Klasse 10 Minuten nach Beginn der Unterrichtsstunde noch ohne Lehrkraft, so muss der Klassensprecher dies unverzüglich in der Verwaltung melden.
Während der Unterrichtszeit ist ein Verweilen vor den Unterrichtsräumen und in den Fluren nicht gestattet. Auch während des Lehrerwechsels und nach einer Klassenarbeit müssen die Schülerinnen und Schüler im Klassenzimmer bleiben. Wechselt eine Klasse in einen anderen Unterrichtsraum, so muss dies rasch und ohne Lärm geschehen.
Die Toiletten sollen nur in den Pausen bzw. zum Stundenwechsel aufgesucht werden.
Arbeiten am Schülerkopierer in der Pausenhalle dürfen nicht während der Unterrichtszeit erfolgen!

8. Verhalten in der Pause

Alle Schülerinnen und Schüler müssen bei Pausenbeginn die Unterrichtsräume verlassen und in den Pausenhof oder die Pausenhalle gehen. Die Treppe am Haupteingang ist freizuhalten. Die Zimmer werden abgeschlossen.
Zur schnelleren Abwicklung des Pausenverkaufs ist es notwendig, dass sich die Schülerinnen und Schüler an den Verkaufsstellen in Reihen anstellen.
Größte Sauberkeit wird als Selbstverständlichkeit vorausgesetzt. Abfälle und Wertstoffe gehören in die dafür bereitgestellten Behälter; leere Flaschen müssen zurückgegeben werden.
Am Ende der Pause (1. Pausenzeichen) müssen die Schülerinnen und Schüler ihren Unterrichtsraum aufsuchen. **Offene Getränke sind nur in der Pausenhalle und im Pausenhof zugelassen!**

9. Veranstaltungen

Klassen, Schülergruppen oder andere Gruppen, die im Schulgebäude oder auf dem Schulgelände eigene Veranstaltungen planen, müssen spätestens 1 Woche vor der Veranstaltung die Genehmigung der Schulleitung einholen.
Plakate bzw. Schriften dürfen im Schulbereich nur dann angebracht bzw. verteilt werden, wenn dies von der Schulleitung schriftlich genehmigt wurde.

10. Unfälle an der Schule und auf dem Schulweg

Die Schülerinnen und Schüler sind im Schulbereich, auf dem unmittelbaren Weg zur Schule und von der Schule nach Hause sowie in der Mittagspause in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert. Unfälle sind unverzüglich dem Klassenleiter und im Sekretariat (Zimmer 3) zu melden. Wird ein Arzt aufgesucht, so ist er darauf hinzuweisen, dass es sich um einen Schulunfall handelt, damit die Versicherung die Kosten übernimmt.
Wer in den **Pausen das Schulgelände verlässt** (z. B. zum Rauchen) unterliegt nicht der Pausenaufsicht und verliert damit seinen Unfallschutz.
Bei Feueralarm müssen die Schülerinnen und Schüler unter Führung ihres Lehrers den Unterrichtsraum geordnet verlassen (s. Alarmordnung, Aushang im Klassenzimmer).

Memmingen, 14. September 2026

gez. Konzelmann
Schulleiterin

ANHANG ZUR HAUSORDNUNG

Wichtige Bestimmungen aus dem **Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen** (BayEUG), der **Bayerischen Schulordnung** (BaySchO) und der **Berufsschulordnung** (BSO):

1. Schulpflicht

- Die gesamte Schulpflicht dauert 12 Jahre. Für Auszubildende besteht Schulpflicht bis zum erfolgreichen Abschluss der Ausbildung. In Sonderfällen endet sie früher (z.B. bei vorzeitiger Zulassung zur Berufsabschlussprüfung). Wiederholer sind bei Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses weiterhin schulpflichtig.
- Personen, die nicht mehr schulpflichtig sind, aber noch in Berufsausbildung stehen, können als Berufsschulberechtigte oder Umschüler am Unterricht teilnehmen. Sie unterliegen den Verpflichtungen der BaySchO, der BSO und der Hausordnung.
- Berufsschulpflichtige ohne Berufsausbildung können nach 11 Schulbesuchsjahren in bestimmten Fällen auf Antrag von der Berufsschulpflicht befreit werden (Art. 39 BayEUG).
- Schwangerschaft und Mutterschaft haben keinen Einfluss auf die Dauer der Schulpflicht.
- Religionsunterricht ist für alle Schülerinnen und Schüler Pflichtunterricht, soweit er für ihr Bekenntnis erteilt wird. Abmeldungen sind nur in den ersten drei Schulwochen möglich. Die Abmeldung ist für ein Jahr bindend. Wer am Religionsunterricht nicht teilnimmt, ist verpflichtet am Ethikunterricht teilzunehmen.

2. Teilnahme am Unterricht

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, pünktlich und regelmäßig am gesamten Unterricht teilzunehmen. **Dazu gehören auch**: Gründliche Vorbereitung auf den Unterricht, Mitarbeit im Unterricht, Anfertigen von Übungsaufgaben im Unterricht und zu Hause und das Bereithalten von Arbeitsmitteln

3 Schulversäumnisse

3.1 Verhinderung

Ist eine Schülerin oder ein Schüler aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit) verhindert am Unterricht oder einer verbindlichen sonstigen Schulveranstaltung teilzunehmen, so ist die Schule unverzüglich unter Angabe des Grundes zu benachrichtigen. (BaySchO § 20)

Teilzeit*:** Schriftliche Entschuldigung bis spätestens am Schultag der folgenden Woche. ***Vollzeit/Block: Schriftliche Entschuldigung innerhalb von drei Tagen bzw. spätestens zu Beginn der nächsten Blockwoche.

Die Entschuldigung erfolgt durch einen Erziehungsberechtigten bzw. durch die/den volljährige(n) Schülerin/Schüler selbst oder durch den Ausbildungsbetrieb/Arbeitgeber.

Bei Versäumnis von Leistungsnachweisen innerhalb der genannten Fristen ohne gültige Entschuldigung, wird die Note 6 erteilt. Nachträgliche Entschuldigungsschreiben können nicht anerkannt werden!

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen werden nur akzeptiert, wenn sie während der Zeit der Erkrankung ausgestellt wurden.

Häufen sich die krankheitsbedingten Schulversäumnisse oder bestehen an der Erkrankung begründete Zweifel, kann die Schule die Vorlage eines ärztlichen oder schulärztlichen Zeugnisses verlangen (BaySchO § 20).

Schriftliche Entschuldigungen sind **vor** Abgabe in der Schule dem Ausbilder bzw. Arbeitgeber zur Kenntnisnahme (Datum, Unterschrift und Stempel) vorzulegen.

Bei schuldhaft versäumtem Unterricht muss ein Bußgeldverfahren gemäß den Bestimmungen des BayEUG (Art. 119) eingeleitet werden.

Vorgehen im Krankheitsfall:

1. Ausbildungsbetrieb unbedingt und sofort benachrichtigen
2. Klassenleiter über **UNTIS** oder per **E-Mail** verständigen
3. Formular **„Entschuldigung_im_Krankheitsfall“** ausfüllen, https://www.jbs-mm.de/formularcentervom Ausbildungsbetrieb unterzeichnen und abstempeln lassen und am nächsten Schultag bzw. in der nächsten Blockwoche beim Klassenleiter abgeben oder der Betrieb bestätigt die Krankmeldung über **UNTIS**.

3.2 Beurlaubung

Urlaub oder Arbeit im Betrieb können als Verhinderungsgrund nicht anerkannt werden. Nur in dringenden Ausnahmefällen kann eine Beurlaubung gemäß **BSO §11** (Prüfungen, Schulungen, JAV, …) ausgesprochen werden, wenn mindestens eine Woche vorher ein schriftlicher Antrag gestellt wird. Der Antrag ist vom Ausbildungsbetrieb zu unterzeichnen und über den Klassenleiter bei der Schulleitung einzureichen.
Der versäumte Unterrichtsstoff ist in jedem Falle unverzüglich nachzuarbeiten. Die Teilnahme an Leistungsnachweisen des folgenden Unterrichtstages ist verbindlich.

Vorgehen für Beurlaubungen:

Mindestens eine Woche vor dem Beurlaubungstermin …

1. Formular „Antrag auf Beurlaubung“ ausfüllen,
2. vom Ausbildungsbetrieb unterzeichnen und abstempeln lassen und
3. beim Klassenleiter einreichen.
4. Die Genehmigung/Ablehnung wird dem Ausbildungsbetrieb zugesendet.

Eine Beurlaubung am Tag vor der schriftlichen Abschlussprüfung kann laut Jugendarbeitsschutzgesetz §10 nur bei Minderjährigen (< 18 Jahre) gewährt werden. Allerdings gilt das nur für eine Beurlaubung vom Betrieb und nicht für eine Beurlaubung vom Berufsschulunterricht. Ebenso können Auszubildende im Anschluss an die schriftliche Abschlussprüfung Teil 1 nicht beurlaubt werden.

Auszubildende müssen ihren Urlaub in der berufsschulfreien Zeit nehmen. Eine Beurlaubung vom Berufsschulunterricht kann nicht genehmigt werden.

DATENSCHUTZHINWEISE

FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER
UND ERZIEHUNGSBERECHTIGTE

Der Schutz von personenbezogenen Daten ist seit 25. Mai 2018 in der Datenschutz Grundverordnung DSGVO geregelt. Im Folgenden informieren wir Sie nach Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Verarbeitung und Übermittlung personenbezogener Daten im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs.

Bei Fragen zum Datenschutz:

1. Verantwortlich für die Datenerhebung:

Johann-Bierwirth-Schule
Staatliche Berufsschule I
Sandra Konzelmann Bodenseestraße 45
87700 Memmingen
Telefon: 08331/9790-0
Fax: 08331/9790-24
E-Mail: verwaltung@jbs-mm.de

2. Datenschutzbeauftragter:

Johann-Bierwirth-Schule
Staatliche Berufsschule I
Reimar Franke Bodenseestraße 45
87700 Memmingen
Telefon: 08331/9790-0
Fax: 08331/9790-24
E-Mail: datenschutz@jbs-mm.de

3. Art, Zweck und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung Ihrer Daten (Speicherung, Löschung und Vernichtung) im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs richtet sich nach Art. 85 BayEUG in Verbindung mit Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchstabe e der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Demnach ist es uns erlaubt, die zur Erfüllung der schulischen Aufgaben erforderlichen Daten zu verarbeiten. Gemäß Art. 85 Abs. 1 Satz 3 und Satz 4 BayEUG sind betroffene Personen zur Auskunft verpflichtet.

Bei den **Daten von Schülerinnen und Schülern** handelt es sich gemäß Art. 85 Abs. 1 BayEUG insbesondere um Name, Adressdaten, Staatsangehörigkeit, Religionszugehörigkeit (soweit für die Schulpraxis erforderlich), Migrationshintergrund (Geburtsland, Jahr des Zuzugs nach Deutschland, Muttersprache deutsch/nicht deutsch), Leistungsdaten, Daten zur schulischen und beruflichen Vorbildung sowie zur Berufsausbildung. Ggf. werden auch besondere pädagogische Fördermaßnahmen, z.B. Empfehlungen zur Schullaufbahn, Schulversäumnisse und Ordnungsmaßnahmen nach Art. 86 BayEUG gespeichert. Die Verwendung im Jahresbericht beruht auf Art. 85 Abs. 3 BayEUG.

Bei den **Daten von den Erziehungsberechtigten** handelt es sich insbesondere um Namen und Adressdaten sowie Angaben zum Sorgerecht.

Spezifische **Zwecke der Verarbeitung** sind

- Kommunikation mit Erziehungsberechtigten (Art. 2 Abs. 4 BayEUG),
- Dokumentation von Schüler- und Schülerleistungsdaten, Zeugniserstellung (Art. 52, 85a BayEUG und Bestimmungen der Schulordnungen und der Lehrerdienstordnung)
- Ermittlung des sonderpädagogischen Förderbedarfs (Art. 19 BayEUG)
- Einsatz Mobiler Sonderpädagogischer Dienste (Art. 21 BayEUG)
- Praktikumsverwaltung (Art. 50 Abs. 3 und 4 BayEUG)
- Überwachung der Schulpflicht (Art. 57 BayEUG)
- Mitgestaltung des schulischen Lebens (Art. 62 ff. BayEUG)
- Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (Art. 86 BayEUG)
- Durchführung der Schulstatistik (Art. 113b BayEUG)
- Evaluation und Qualitätsentwicklung (Art. 113c BayEUG)

- Schulberatung durch Beratungslehrkräfte oder Schulpsychologen (Art. 78 BayEUG)
- Schulfinanzierung (Art. 4, 10, 19 Bayerisches Schulfinanzierungsgesetz - BaySchFG)
- Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben zum Zwecke einer erfolgreichen dualen Berufsausbildung (§ 83 Abs. 2 BBiG)

Weiterhin verarbeiten wir Daten auf Basis Ihrer **freiwilligen Einwilligung** gemäß Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchstabe a der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). Dazu gehören insbesondere das Erstellen von Bild- und Tonaufnahmen z.B. für den Jahresbericht, für Schülerausweise, für Fotositzpläne, für Aushänge im Rahmen der Mitwirkung in der Schülermitverantwortung oder im Rahmen besonderer, berichtenswerter Projekte und Ereignisse. Weiterhin das Erstellen von Accounts zur Nutzung von Diensten von Microsoft, insbesondere Microsoft Teams. Weitere Informationen zur Verarbeitung der Daten hierzu entnehmen Sie bitte dem gesonderten Abschnitt zur Nutzung von Microsoft365 an unserer Schule.

4. Empfänger von personenbezogenen Daten

Der technische Betrieb unserer Datenverarbeitungssysteme erfolgt grundsätzlich durch die Schule selbst, das Schulverwaltungsamt Memmingen und bei Bedarf durch externe Dienstleister.

Für einzelne Verfahren setzen wir weitere Auftragsverarbeiter ein. Dazu zählt insbesondere die Untis GmbH, Belvedergasse 11, AT-2000 Stockerau zur Führung des elektronischen Klassentagebuchs.

An außerschulische Stellen übermitteln wir Daten unserer Schülerinnen und Schüler nur, soweit es zur Erfüllung unserer Aufgaben erforderlich oder anderweitig gesetzlich vorgesehen bzw. zulässig ist.

Zweck der Datenübermittlung im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs ist es insbesondere folgende externe Stellen über die genannten ausbildungsrelevanten Sachverhalte zu informieren:

- **Erziehungsberechtigte sowie Schülerinnen und Schüler** (Art. 85 Abs. 3 BayEUG)
- **Die Ausbildungsbetriebe** (Art. 85 Abs. 1 BayEUG i.V.m. § 25 Abs. 1 Berufsschulordnung – BSO)
- **die für die Berufsausbildung zuständigen Stellen** (Art. 85 Abs. 1 BayEUG i.V.m. §§ 25 Abs. 1 Nr. 3, 24 Abs. 2 BSO i.V.m. § 37 Abs. 3 Satz 2 Berufsbildungsgesetz - BBiG)
- **die jeweiligen Maßnahmenträger von außerschulischen (Aus-)Bildungsmaßnahmen** (Art. 85 Abs. 1 BayEUG i.V.m. § 25 Abs. 2 BSO)
- **das Schulverwaltungsamt Memmingen über**
- **Ihren Namen und Ihre Adresse**
- **Ihre Bankverbindung** zum Zweck der Organisation Ihrer Heimunterbringung bei Blockbeschulung und zur Erstattung der Verpflegungspauschale. (§ 8 AVBaySchFG)
- **die zuständigen Schulaufsichtsbehörden** (Art. 113 BayEUG)
- **die Rechnungsprüfungsbehörden** (Art. 95 BayHO)
- **das zuständige Jugendamt** (Art. 31 BayEUG)
- **die Träger des Sachaufwands** (Art. 10, 19 BaySchFG)
- **die Träger des Aufwands der Schülerbeförderung** (Art. 1 Abs. 1 und 5 Schulwegkostenfreiheitsgesetz - SchKFrG i.V.m. der Verordnung über die Schülerbeförderung)
- **das Landesamt für Statistik** (Art. 113b Abs. 10 BayEUG)
- **die aufnehmende Schule im Falle eines Schulwechsels** (Art. 85a Abs. 2 BayEUG, § 39 BaySchO)
- **die Kreisverwaltungsbehörden** (Art. 118 BayEUG und Art. 119 BayEUG)
- **bei archivierungswürdigen Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ggf. das zuständige Archiv nach dem Bayerischen Archivgesetz** (BayArchivG)
- **die zuständige Ausländerbehörde (BAMF), wenn die Schule bei ausländischen Schulpflichtigen feststellt, dass sie nicht über hinreichende Deutschkenntnisse für einen erfolgreichen Schulbesuch verfügen** (Art. 85 Abs. 2 BayEUG)

- **die Agentur für Arbeit, in den Fällen des §31a Abs.1 SGB III** (Art. 85 Abs. 2, Sätze 4-6 BayEUG)
- **das zuständige Gesundheitsamt** (§§ 33-36 Infektionsschutzgesetz – IfSG; § 20 Abs. 8-10 IfSG)

Der Übermittlung an die Agentur für Arbeit zum genannten Zweck kann jederzeit und formlos in Schriftform widersprochen werden. Entsprechende Informationen zur Datenverarbeitung durch die Bundesagentur für Arbeit finden Sie auf deren Internetseite
http://www.arbeitsagentur.de/datenschutz/datenerhebung

Im Rahmen einer freiwilligen Einwilligung leiten wir Ihre Daten ggf. an weitere externe Stellen weiter. Dazu zählt insbesondere die Erstellung eines schulischen Microsoft-Accounts. Weitere Informationen zur Übermittlung Ihrer Daten hierzu entnehmen Sie bitte dem gesonderten Abschnitt zur Nutzung von Microsoft365 an unserer Schule.

5. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre Daten werden nur so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungspflichten zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist. Für Daten in Schülerunterlagen gelten gemäß §40 BaySchO folgende Aufbewahrungsfristen

1. Schülerstammblatt, Abschlusszeugnisse oder sie ersetzende Zeugnisse in Abschrift; Zeugnisse, die schulische Berechtigungen verleihen, in Abschrift; Urkunden, die zum Führen eine Berufsbezeichnung berechtigen, in Abschrift: 50 Jahre
2. Leistungsnachweise: 2 Jahre
3. alle übrigen Daten: 1 Jahr

Die Löschfristen für die bei Nrn. 1 und 3 genannten Daten beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlässt, für die Leistungsnachweise mit Ablauf des Schuljahres, in dem sie angefertigt wurden.

Aufzeichnungen über Beratungen durch Beratungslehrkräfte und Schulpsychologen werden bis zum Ablauf von drei Jahren nach dem Ende des Schulbesuchs des betreffenden Schülers unter Verschluss gehalten und anschließend vernichtet (vgl. Bekanntmachung über die Schulberatung in Bayern, Abschnitt III Nr. 4.4).

Daten, deren Verarbeitung Sie freiwillig zugestimmt haben, werden spätestens am Ende des Schuljahres gelöscht, in dem deren Verwendungszweck entfällt. Bei Daten und Bildaufnahmen für Fotositzpläne und den Schülerausweisen ist dies im Regelfall der Ablauf des Schuljahres, in dem Sie die Schule verlassen. Im Falle von Bildaufnahmen im Rahmen einer Mitwirkung in der Schülermitverantwortung gilt das Schuljahr, in dem Sie aus der betroffenen Tätigkeit ausscheiden. Die Speicherdauer von Bild- und Tonaufnahmen zu besonderen Anlässen richtet sich nach dem Informationswert der Aufnahme. Auf der Homepage werden die Daten im Regelfall spätestens 12 Monate nach Veröffentlichung gelöscht. Für die interne Langzeitarchivierung gilt die Einwilligung bis zu deren Widerruf zeitlich unbegrenzt.

6. Ihre Rechte

Als Betroffener einer Datenverarbeitung haben Sie die folgenden Rechte:

- Sie haben das Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
- Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen. (Art. 17, 18 DSGVO)
- Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).

- Falls Sie in die Verarbeitung eingewilligt haben und die Verarbeitung auf dieser Einwilligung beruht, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Ihrer Daten **Widerspruch** einzulegen, wenn die Verarbeitung auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchst. e DSGVO erfolgt (Art. 21 Abs. 1 Satz 1 DSGVO).

Unabhängig davon besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz, den Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

Der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz	Postanschrift:	Postfach 22 12 19, 80502 München
	Adresse:	Wagmüllerstraße 18, 80538 München
	Telefon:	089 212672-0
	Telefax:	089 212672-50
	E-Mail:	poststelle@datenschutz-bayern.de
	Internet:	https://www.datenschutz-bayern.de/

Nutzungsordnung für Computereinrichtungen

Allgemeines

Die Johann-Bierwirth-Schule Memmingen gibt sich für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen mit Internetzugang die folgende Nutzungsordnung. Sie gilt für die Nutzung des Internets durch Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts, sowie außerhalb des Unterrichts.

Regeln für jede Nutzung

Passwörter

- Sie erhalten eine individuelle Nutzerkennung und ein Passwort, womit Sie sich an allen vernetzten Computern anmelden können. Das Passwort müssen Sie in ein eigenes Passwort ändern.
- Für Handlungen, die unter Ihrer Nutzerkennung erfolgt sind, werden Sie ggf. verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten mit einem fremden Zugang ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dies umgehend der betreffenden Person oder dem Netzwerkverantwortlichen mitzuteilen.
- Nach Beendigung der Nutzung haben Sie sich ordnungsgemäß abzumelden.

Verbotene Nutzungen

- Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, 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 dies der Aufsichtsperson mitzuteilen.

Datenschutz und Datensicherheit

- 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 zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der schulischen Computer begründen. Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.
- Jeder Nutzer bekommt Speicherplatz auf dem Schulserver zum Speichern von unterrichtsrelevanten Daten zugewiesen. Ein Recht auf Datensicherung besteht nicht. Das Abspeichern von privaten Daten auf dem Schulserver ist verboten.

Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

- Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerks sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.
- Fremdgeräte dürfen nur auf Anweisung der anwesenden Lehrkraft an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden.
- Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden großer Dateien (z.B. Grafiken) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

Schutz der Geräte

- Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der aufsichtführenden Person zu melden.
- Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist in den Computerräumen Essen und Trinken verboten.

Nutzung von Informationen aus dem Internet

- Der Internetzugang soll grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung der Schule 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.
- Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

Maßnahmen bei Verstoß

- Verstöße gegen die Nutzungsvereinbarung werden je nach Art und Schwere des Verstoßes mit einer Erziehungs- und Ordnungsmaßnahme geahndet.
- Bei grobem oder mehrfachem Verstoß kann eine zeitweilige oder dauerhafte Sperrung des eigenen Accounts sowie eine Untersagung der EDV-Nutzung verhängt werden.
- Bei Beschädigungen, die eine Wertminderung oder Kosten für den Ersatz bzw. die Wiederherstellung des Ursprungszustandes verursachen, kann Schadenersatz verlangt werden. Dies gilt sowohl für die Hard- als auch Software (z.B. Manipulation).

Eltern- und Schülerinformationen zur Nutzung von *Microsoft365* an der Schule

Um Unterrichtsbeeinträchtigungen abzufangen und im Rahmen der digitalen Bildung können und sollen auch digitale Werkzeuge herangezogen werden, um ortsunabhängig kommunizieren, lernen und arbeiten zu können.
Das System bietet Möglichkeiten zur Intensivierung des Kontakts innerhalb der Schulfamilie durch

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

Bedingungen zur Nutzung von *Microsoft365* für Schülerinnen und Schüler der Johann-Bierwirth-Schule, Staatliches Berufliches Schulzentrum Memmingen

1. **Anwendungsbereich**
   Diese Nutzungsbedingungen regeln die Nutzung des von der Schule bereitgestellten digitalen Kommunikationswerkzeugs *Microsoft365*.
   Sie gelten für alle Schülerinnen und Schüler, die *Microsoft365* nutzen, und gehen insoweit den bestehenden EDV-Nutzungsbedingungen der Schule vor.

2. **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.

3. **Nutzung mit privaten Geräten**
   Die Nutzung von *Microsoft365* ist grundsätzlich über den Internetbrowser des Nutzer-Geräts mög- lich. Die Installation der Handy-App von *Microsoft365* ist nicht notwendig wird aber für ein effizi- enteres Arbeiten empfohlen.
   Beim Einsatz mobiler (privater) Geräte müssen diese mindestens durch eine **PIN** oder ein **Passwort** geschützt werden.

4. **Datenschutz und Datensicherheit**
   Die Aufzeichnung einer Bild-, Ton- oder Videoübertragung, z. B. durch eine Software oder das Ab- fotografieren des Bildschirms, ist nicht gestattet.
   Die Kamera- und Tonfreigabe durch die Nutzerinnen und Nutzer erfolgt freiwillig.
   Sensible Daten gem. Art. 9 DSGVO (z. B. Gesundheitsdaten, rassische und ethnische Herkunft, po- litische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörig- keit, 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 Ver- wendung eines fremden Nutzerkontos ist grundsätzlich unzulässig.
   Nach Beendigung der Nutzung haben sich die Nutzerinnen und Nutzer bei *Microsoft365* auszulog- gen. Eine Verwendung des schulischen Nutzerkontos zur Authentifizierung an anderen Online-Diens- ten ist nicht zulässig, außer es ist ein von der Schule zugelassener Dienst.

5. **Verbotene Nutzungen**
   Die Schülerinnen und Schüler 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 *Microsoft365* bereitgestellte In- halte 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 *Microsoft365* zu sperren. Davon unberührt behält sich die Schulleitung weitere Maßnahmen vor.

7. **Schlussbestimmungen**
   Mit Ende der Bereitstellung des Angebots werden alle Daten inklusive der Nutzer-Accounts nach einer Übergangszeit gelöscht.

Informationen zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DSGVO

Ergänzend zu den allgemeinen Datenschutzhinweisen unserer Schule, möchten wir Sie über die Datenverarbeitung im Rahmen der Nutzung von *Microsoft365* informieren:

Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen: siehe Seite 6

Zwecke und Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten
Die Schule verarbeitet die personenbezogenen Daten im Rahmen von *Microsoft365* für schulische Zwecke. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist eine Einwilligung der betroffenen Personen gemäß Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchstabe a DSGVO.

Empfänger von personenbezogenen Daten
Um für Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften die benötigten Nutzerkonten zu erstellen, werden personenbezogene Daten an Microsoft übermittelt. Folgende persönliche Daten werden verarbeitet:

- Name, Vorname
- Schulzugehörigkeit
- Zugehörigkeit zu Klasse, Fächern und ggf. Kursen.

Schulinterne Empfänger (Schulleitung und von der Schulleitung beauftragte schulische Administratoren mit Benutzerverwaltungsrechten, Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler der eigenen Lerngruppe(n)) nach den konkret zugewiesenen Berechtigungen innerhalb der Schule.

Microsoft Ireland Operations, Ltd. One Microsoft Place, South County Business Park, Leopardstown, Dublin 18, D18 P521.
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.
Im Übrigen können Kundendaten und personenbezogenen Daten, die Microsoft im Auftrag der Schule 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 *Microsoft365* und den datenschutzrechtlichen Angaben finden Sie unter https://privacy.microsoft.com/de-de/privacystatement.

Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten
Tritt eine Person während der Vertragslaufzeit aus einer angemeldeten 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. Mit Ende der zentral koordinierten Bereitstellung des Angebotswerden alle Daten inklusive der Nutzer-Accounts nach einer Übergangszeit gelöscht.

Weitere Informationen
Für nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten können Sie sich an den Verantwortlichen sowie Datenschutzbeauftragten der Schule wenden (s. o.). Eine Übersicht an Informationen zum Datenschutz im Zusammenhang mit dem Einsatz von *Microsoft365* finden Sie außerdem unter https://km.bayern.de/teams-datenschutz im Bereich „Weitere Informationen zum Datenschutz beim Einsatz von *Microsoft365*“.

Allgemeine Sicherheitshinweise

- Beachten Sie die Gebots- und Verbotszeichen, insbesondere Rauchverbote.

- Merken Sie sich die Standorte der Feuerlöscheinrichtungen (z.B. Feuerlöscher, Feuermelder, Löschdecken), der Erste-Hilfe-Einrichtungen (z.B. Verbandskästen, Defibrillatoren, Tragen, Augenspülflaschen, …) und der Sammelplätze.

- Informieren Sie sich auf unserer Internetseite (www.jbs-mm.de) über aktuelle Hygienevorschriften!

- Benutzen Sie zu Ihrer eigenen Sicherheit die an Ihrem Arbeitsplatz erforderlichen persönlichen Schutzausrüstungen. (z.B. Gehörschutz, Atemschutz, Sicherheitsschuhe)

- Versperren Sie keine Verkehrswege durch Abstellen oder Liegenlassen von Gegen-ständen. Ver- stellen Sie niemals Treppen und Ausgangstüren. Halten Sie die Rettungswege und Notausgänge frei.

- Prägen Sie sich die Lage der Notausgänge und den Verlauf der Rettungswege ein.

- Beachten Sie Betriebsanweisungen genau.

- Betreten Sie keine Betriebsteile oder Räume (insbesondere Fachräume) in denen Sie nichts zu tun haben. Beachten Sie Zutrittsverbote.

- Essen, trinken und rauchen Sie nur dort, wo es erlaubt ist.

- In der Schule gilt Alkoholverbot.

- Beseitigen Sie Stolper- und Rutschgefahren sofort. (z.B. Gegenstände in Verkehrs-wegen, verschüttete Flüssigkeiten)

- Beachten Sie die erhöhte Rutschgefahr bei winterlichen Bedingungen auf dem äußeren Schulgelände sowie die erhöhte Rutschgefahr bei feuchten Böden im Schulhaus.

- Tragen Sie keine ungeschützten, scharfen oder spitzen Gegenstände in oder an der Klei-dung.

- Benutzen Sie nur einwandfreie Leitern und Tritte. Hocker, Stühle, Tische, Kisten usw. sind kein Ersatz für Leitern und Tritte.

- Halten Sie Ordnung an Ihrem Arbeitsplatz.

- Sorgen Sie dafür, dass feuergefährliche und explosive Stoffe vorschriftsmäßig und sicher gelagert werden.

- Beachten Sie die Sicherheitshinweise auf Behältern und Verpackungen von Gefahrstoffen.

- Halten Sie sich an die Angaben der Hersteller zum Umgang mit Gefahrstoffen.
- Benutzen Sie die erforderliche persönliche Schutzausrüstung.

- Lagern Sie die Gefahrstoffe vorschriftsmäßig an einem sicheren und ausgeschilderten Ort.

- Entsorgen Sie Gefahrstoffe, welche nicht mehr benötigt werden, ordnungsgemäß. (Im Normalfall übernimmt das der Hausmeister, wenn Sie ihm die Stoffe übergeben.)

- Suchen Sie einen Arzt auf, wenn Sie oder eine andere Person in unzulässigem Kontakt mit einem Gefahrstoff gekommen sind und informieren Sie die Schulleitung darüber.

- Informieren Sie sich über die Anordnung und Wirksamkeit von Not-Aus-Einrichtungen.

- Informieren Sie sich über die Standorte des nächsten Verbandkastens

- Im KfZ-Bereich und im Vorraum der Turnhalle gibt es jeweils einen Defibrillator

- Informieren Sie sich über die Fluchtwege

- Vor jeder Benutzung elektrischer Betriebsmittel (insbesondere der Messleitungen) muss eine Überprüfung auf mögliche Mängel oder Schäden durchgeführt werden.

- Es dürfen keine Veränderungen an Sicherheitseinrichtungen vorgenommen werden.

- Es ist untersagt selbstständig Reparaturarbeiten durchzuführen.

- Es dürfen nur Betriebsmittel eingesetzt werden, für die eine Unterweisung durch die Lehrkraft stattgefunden hat.

Wichtige Information für Berufsschüler zur Unterbringung während der Blockbeschulung

Es besteht die Möglichkeit, während der laufenden Blockbeschulung in Memmingen zu übernachten.

Hierzu müssen bestimmte Voraussetzungen (nach § 8 AVBaySchFG) erfüllt werden!

- Beim Benützen regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beträgt die Abwesenheit vom Ort des gewöhnlichen Aufenthalts **mehr als 12 Stunden**

oder

- Die reine Fahrzeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Fußwege und Umstiegszeiten für die Zurücklegung des Weges zwischen dem Ort des gewöhnlichen Aufenthalts und der Berufsschule und zurück, beträgt **mehr als 3 Stunden.**

Antragsformulare:

Die dazugehörigen Antragsformulare und Informationen erhalten Sie auf der Internetseite der Johann-Bierwirth-Schule Memmingen unter https://www.jbs-mm.de/formularcenter im Formularcenter für Schüler.

Der Antrag auf Heimunterbringung muss rechtzeitig gestellt werden (mindestens 10 Werktage vor Blockbeginn), da sonst eine Unterbringung nicht gewährleistet werden kann. Eine Bestätigung über die Aufnahme bzw. Absage ergeht Ihnen im Vorfeld in schriftlicher Form zu.

Unvollständig ausgefüllte und verspätet abgegebene Anträge können nicht bearbeitet werden. Sollten Sie minderjährig sein, ist die Unterschrift des Erziehungsberechtigten nebst Kontaktdaten erforderlich. Des Weiteren finden Sie auf der Homepage der JBS ein Formular für die Einverständniserklärung zur Heimreise am Wochenende. Wird der beantragte und zugewiesene Heimplatz von Ihnen ohne entsprechende rechtzeitige Abmeldung (10 Werktage vor Blockbeginn) ohne zwingenden Grund nicht angenommen, sind Sie für die entstehenden Heimkosten regresspflichtig.

Am Donnerstag vor Blockbeginn können Sie bei der JBS erfragen, in welchem Heim Sie untergebracht sind bzw. auf der Homepage der JBS nachlesen. Ein Anspruch auf einen Heimplatz in einer ganz bestimmten Unterkunft besteht nicht. Die Anreisezeiten der jeweiligen Unterkunft, welche auf der Homepage der JBS eingesehen werden können, sind zu beachten.

Den vollständig ausgefüllten Antrag auf Heimunterbringung und die Kostenübernahmeerklärung senden Sie bitte zur Genehmigung entweder per E-Mail an verwaltung@jbs-mm.de oder per Fax an 08331/9790-24.

Für Umschüler:

Umschüler mit Umschulungsvertrag für einen anerkannten Ausbildungsberuf haben das Recht, am Unterricht der Berufsschule teilzunehmen. Durchlaufen Sie eine solche Umschulungsmaßnahme, kann Ihnen zwar ein Heimplatz vermittelt werden, die Rechnung für den Heimplatz müssen Sie jedoch selbst bezahlen, auch während einer Krankheitszeit. Die anfallenden Kosten sind zum Ende einer Blockschiene zu

begleichen. Wegen einer evtl. Kostenerstattung wenden Sie sich bitte an den Träger der Umschulungsmaßnahme (z. B. die Agentur für Arbeit).

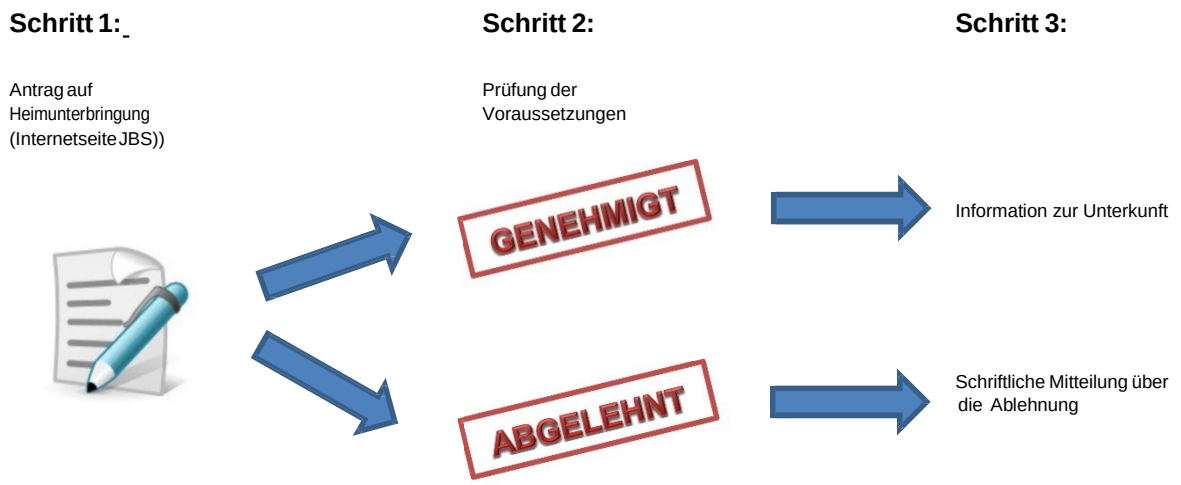
Die Kosten für die Heimunterbringung und Verpflegung für berufsschulpflichtige und berufsschulberechtigte Schüler/-innen tragen der Landkreis oder die kreisfreie Gemeinde des Beschäftigungsortes. Für Sie verbleibt ein Eigenanteil an den Verpflegungskosten von z. Zt. 5,10 € je Verpflegungstag, sofern Verpflegung angeboten wird.

Solange kein genehmigter Antrag vorliegt, sind bei Antragsablehnung die Kosten durch den Antragsteller selbst zu tragen.

Krankmeldungen mit dem Vermerk „Heimunterbringung“ sind ab dem ersten Tag schriftlich per E-Mail oder per Fax an die JBS Memmingen zu senden. **Erfolgt die Krankmeldung ohne den Vermerk „Heimunterbringung“ oder verspätet, z.B. nach dem ersten Fehltag (auch bei Abwesenheit aus anderen Gründen) sind Sie für die entstehenden Heimkosten regresspflichtig.**

Änderungen der Blockzeiten sind aus Planungsgründen mindestens eine Woche vor Anreise mitzuteilen, da sonst ein Übernachtungsplatz nicht mehr garantiert werden kann.

In den von der Stadt Memmingen angemieteten Unterkünften sind die jeweiligen Hausordnungen einzuhalten. Bei groben Verstößen müssen Sie mit dem Ausschluss von der Heimunterbringung rechnen (z. B. bei Hausverbot durch ein Vertragshaus oder bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen).



Aufsichtsfreistellung bei Minderjährigen

Die Erziehungsberechtigten erklären sich damit einverstanden, dass das Kind
… auf eigene Gefahr am Freizeitprogramm der Unterkunft teilnimmt.
… die Unterkunft außerhalb der Unterrichtszeiten auf eigene Gefahr und ohne Aufsicht verlassen darf.
Das entsprechende Formular „Einverständniserklärung_Heimunterbringung_Minderjährige“ finden Sie auf unserer Homepage: https://www.jbs-mm.de/formularcenter

Sauberkeit im Schulgebäude und im Schulgelände

Wir trennen unseren Müll!
In jedem Klassenzimmer und in jeder Werkstatt findet man Trennbehälter:

Tetrapacks bitte falten.

Der Klassendienst leert beide Behälter regelmäßig aus.

Rest- und Biomüll

Der Behälter wird vom Reinigungs-team geleert.

Wohin?
Stellplatz zwischen FOS/BOS und JBS am Tor zum Bahngleis
Achtung! Die „Gelbe Tonne“ hat einen blauen Deckel.

Keine Pizzakartons einwerfen!!!

Merkblatt für Schülerinnen und Schüler, die die Berufsabschlussprüfung nicht bestanden haben

I. Keine Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses

Wird das Ausbildungsverhältnis nicht verlängert, so ist die/der Betreffende weder berufsschulpflichtig noch berufsschulberechtigt. Sie/Er darf daher nicht am Berufsschulunterricht teilnehmen.

II. Bei Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses

1. Wird das Ausbildungsverhältnis verlängert, so ist die/der Betreffende weiterhin berufsschulpflichtig, auch wenn ein Abschlusszeugnis ausgestellt wurde.

2. Die/der Betreffende ist verpflichtet, sich unverzüglich bei der Berufsschule wieder anzumelden. Bei der Anmeldung ist die Verlängerung des Ausbildungsvertrages vorzulegen. Vorübergehend genügt eine Bescheinigung des Ausbildungsbetriebes, aus der die Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses hervorgeht.

3. Die Teilnahme erstreckt sich auf den gesamten Unterricht. Eine Befreiung von einzelnen Fächern ist nicht möglich! Als Pflichtschüler muss die/der Betreffende an allen Leistungsnachweisen teilnehmen.
   Sofern der theoretische Teil der Prüfung als abgelegt gilt, kann die Schülerin/ der Schüler auf Antrag vom gesamten Berufsschulunterricht befreit werden. (§ 20 Abs. 3 BaySchO)

4. Nach Ablegung der Prüfung hat der Schüler ein Wahlrecht zwischen dem bisherigen und dem neuen Zeugnis. Das neue Zeugnis wird nur gegen Rückgabe des Erstzeugnisses erteilt.

NOTENÜBERSICHT

Durch die Notenübersicht hat der/die Auszubildende jederzeit und in jedem Fach eine Übersicht über den aktuellen Notenstand. Die Notenübersicht ist pflichtbewusst zu führen! B**ei der Herausgabe** einer Schulaufgabe/Stegreifaufgabe werden **zuverlässig die Noten in das passende Feld eingetragen.**

- In ein Notenfeld gehören: die **Note**, das **Datum der Arbeit** (nicht der Herausgabe!) und der **Name der Lehrkraft** (Kürzel).
- **Die Note** wird bei der Herausgabe **sofort eingetragen**, auch wenn sie sich möglicherweise nochmal ändern könnte.
- Sollte ein **Ausbildender** die Notenübersicht benötigen, ist eine **Kopie** anzufertigen. **Das Original bleibt im Ordner!**

Beispiel:

Note	Datum
	Lehrer

Notenberechnung:
Es werden alle Noten zusammengezählt (Schulaufgaben zählen doppelt, Stegreifaufgaben und mündliche Noten einfach) und durch die Gesamtanzahl der Noten geteilt.
z.B. SA: **3** Ex: 2 und 1 → Berechnung: (**3 + 3** + 2 + 1) : 4 = 2,25

SCAN ME

SCAN ME

Johann-Bierwirth-Schule

Staatliches Berufliches Schulzentrum
Staatliche Berufsschule I · Staatliche Technikerschule

Bodenseestraße 45
87700 Memmingen
Tel: 0 83 31/979 00
Fax: 0 83 31/979 0-24
E-Mail:verwaltung@jbs-mm.de

Schuljahr: