



## Herzlich willkommen in der Berufsschule für ZFA

Diese Hausordnung hilft Ihnen, sich in Ihrem neuen Umfeld schnell zurechtzufinden.

Wir bitten Sie unbedingt die nachstehenden Regeln und Hinweise zu beachten und wünschen uns ein reibungsloses Miteinander und eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen.

## Wichtige Ansprechpartner

Nach der Klasseneinteilung zu Beginn des Schuljahres stehen Ihnen die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer beratend zur Seite. Sprechzeiten müssen individuell vereinbart werden.

Das Sekretariat ist Montag bis Donnerstag von **7:30 - 15:00 Uhr** und Freitag **7:30 – 14.30 Uhr** geöffnet, von **9:00 – 10:00 Uhr** ist es **geschlossen**. Kurzfristige Ausnahmen werden mit Aushang an der Tür bekannt gegeben.

Sekretariat	Raum D 3.02	089 233 48943
Schulleitung Frau Ballach	Raum D 3.04	089 233 48943
Stellvertretende Schulleitung Herr Unterberger	Raum D 3.01	089 233 48943
Lehrerzimmer	Raum E 3.01	089 233 48945
Mädchenbeauftragte	Raum E 3.01	
Jungenbeauftragter	Raum E 3.01	
Drogenbeauftragte	Raum E 3.01	
Vertrauenslehrkräfte	Raum E 3.01	
Beratungslehrer Herr Schmidberger	Raum E 3.09	089 233 48945
Schulsozialarbeit Frau Bastian, Frau Bröhm-Offermann	Raum D 2.08, Raum D 2.07	089 233 48987
Schulpsychologin Frau Obeser	Raum 307a, → Orleansstr. 46	089 233 48936

## Was regelt die Hausordnung?

Diese Hausordnung gilt für alle Personen, die das Schulgebäude der Berufsschule benutzen, auch für Gäste. Letztgenannte müssen sich im Sekretariat anmelden.

Alle Räume, Einrichtungsgegenstände und Außenanlagen sind schonend zu behandeln. Die Nutzer bzw. die Erziehungsberechtigten minderjähriger Schüler/-innen sind in vollem Umfang haftbar für Beschädigungen und Verunreinigungen. Personen, die sich unberechtigt auf dem Schulgrundstück aufhalten und der eindeutigen Weisung der Schulleitung, des Amtsmeisters oder des Lehrpersonals, das Schulgrundstück sofort zu verlassen, nicht nachkommen, machen sich des Hausfriedensbruchs schuldig. Das Schulhaus ist ab 7.30 Uhr geöffnet und wird im Allgemeinen um 17.00 Uhr geschlossen.

Jede/r Schüler/-in verhält sich auf den Gängen stets so, dass der Unterricht in benachbarten Zimmern nicht gestört wird. Nach der letzten Unterrichtsstunde bzw. wenn die Klasse den Raum verlässt, werden die Klassenzimmer von der Lehrkraft abgeschlossen. Schüler dürfen Fachräume nur in Anwesenheit einer Lehrkraft betreten.

## **Treppenhaus**

Nutzen Sie bitte grundsätzlich nur das Haupttreppenhaus im Gebäude D und dort nur die Treppe zwischen Erdgeschoss und 4. Stock. Die Seitentreppenhäuser dürfen nur im Notfall benutzt werden (Feueralarm).

Vermeiden Sie einen längeren Aufenthalt im Treppenhaus aus feuerschutzrechtlichen Gründen und um die anderen Mieter nicht mit unnötigem Lärm zu belästigen.

## **Aufzug**

Die Nutzung des Aufzuges ist bis auf Weiteres gestattet. Achten Sie bitte auf Sauberkeit.

Sollte es zu Problemen kommen, behält sich die Schulleitung das Recht vor, die Nutzung zu untersagen.

## **Klassenzimmer** (siehe auch Sauberkeit)

Das Sitzen auf den Fensterbänken ist wegen der Unfallgefahr untersagt.

## **Feueralarm**

Im Falle eines Feueralarms wird das Schulgebäude unter Aufsicht der Lehrkraft klassenweise auf den für die einzelnen Räume vorgeschriebenen Fluchtwegen verlassen. Jede Lehrkraft überzeugt sich beim Verlassen des Schulraumes, dass niemand mehr anwesend ist. Lehrraumtüren und Fenster sind zu schließen, um Zugluft zu vermeiden. Die Klassen

bleiben nach der Räumung des Schulhauses an den Sammelstellen in der Verantwortung der Lehrkräfte, die anhand der Klassentagebücher die Vollzähligkeit feststellen und der Schulleitung melden.

### **Erste Hilfe**

„Erste-Hilfe-Kasten“ befindet sich im Lehrerzimmer und Sekretariat, Eine Krankenliege steht in Raum D.319 (bei Bedarf bitte an eine Lehrkraft wenden). Braucht ein ernstlich Verletzter Hilfe, informieren Sie bitte sofort eine Lehrkraft bzw. das Sekretariat.

### **Haftung**

Für Garderobe, Geld und Wertgegenstände jeglicher Art kann die Schule keine Haftung übernehmen. Größere Geldbeträge sollen deshalb nicht in die Schule mitgenommen werden. Wer Taschen, Mappen oder sonstige Gepäckstücke in der Eingangshalle oder in den Vorplätzen und Gängen unbeaufsichtigt herumstehen lässt, tut dies auf sein eigenes Risiko. Unterrichtsmaterial darf nicht nach dem Unterricht im Klassenzimmer liegengelassen werden.

### **Fundsachen**

Fundsachen sind im Sekretariat der Berufsschule oder beim Hausmeister abzugeben und können dort auch abgeholt werden.

### **Sauberkeit**

Die Reinigung der Unterrichtsräume erfolgt zweimal pro Woche. Jede Klasse ist verpflichtet, den von ihr benutzten Unterrichtsraum sauber zu hinterlassen. Klassenleitung und die Klassensprecher/-innen sorgen für einen geregelten Ordnungsdienst. Reinigungsgeräte und -material werden von der Schule zur Verfügung gestellt. Jede/r Schüler/in ist verpflichtet mitzuhelfen, das Schulgebäude sauber zu halten. **Alle Abfälle gehören in die Abfallbehälter.** Bitte verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz sauber und aufgeräumt. Die Stühle werden nach Schulschluss auf die Tische gestellt. Die Tafel ist zu reinigen, die Jalousien sind hochzudrehen. Leere Pfandflaschen werden in den bereitstehenden Behältern auf dem Gang gesammelt.

**Stellen Schüler/innen eine Sachbeschädigung jeglicher Art (an Tischen, Wänden, etc.) fest, sind sie verpflichtet, dies unverzüglich der Lehrkraft zu melden. Ansonsten sind sie selber für die Beschädigung verantwortlich.**

### **Toiletten**

Die Toiletten werden täglich gereinigt. Bei mutwilligen Beschädigungen und Verunreinigungen der Toiletten sieht sich die Schulleitung allerdings außerstande, die Sauberkeit zu gewährleisten und die Hygieneartikel in ausreichendem Maß zur Verfügung zu stellen. **Bitte helfen Sie mit, die Toiletten sauber zu halten. Um Verstopfungen der sanitären Abflüsse zu vermeiden, benutzen Sie unbedingt die Hygienebehälter. Verlassen Sie bitte die Toiletten immer so, wie Sie sie selbst anzutreffen wünschen.**

### **Handynutzung**

Während der Unterrichtszeit muss das Handy ausgeschaltet sein und sich in der Schultasche befinden. Eingeschaltete Handys stören auch bei Stummschaltung, deshalb können sie ebenso wie sonstige elektronische Geräte (z.B. MP3-Player etc.) von den Lehrkräften einbehalten werden und zu einem späteren Zeitpunkt von den Eigentümern an einem vereinbarten Ort wieder abgeholt werden. Bei Prüfungen, Schulaufgaben und sonstigen Leistungserhebungen stellen eingeschaltete Handys unerlaubte Hilfsmittel dar und können zum **Ausschluss von der Prüfung** führen. Aufzeichnungen jeder Art (z.B. Fotografieren, Videoaufnahmen) im Unterricht sind verboten.

### **Außenanlagen**

Nutzen Sie bitte die vorgeschriebenen Wege und halten Sie sich nur in den gekennzeichneten Bereichen auf.

### **Rauchverbot**

Das Rauchen im gesamten Schulgebäude und auf dem Schulhof ist verboten.

### **Alkoholische Getränke/Rauschmittel**

Der Genuss alkoholischer Getränke und sonstiger Rauschmittel in der Schule ist grundsätzlich nicht gestattet.

## **Was regelt die Schulordnung?**

### **Schulpflichtig oder schulberechtig?**

Der Schulalltag an der Berufsschule ist durch das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) und die Berufsschulordnung (BSO) geregelt. Die Schulpflicht dauert 12 Jahre. Wer in einem Ausbildungsverhältnis steht, ist bis zum Abschluss der Berufsausbildung berufsschulpflichtig, jedoch längstens bis zum Ende des Schuljahres, in dem das 21. Lebensjahr vollendet wird. Die Volljährigkeit mit 18 Jahren befreit nicht von der Berufsschulpflicht. **Auch wenn das Ausbildungsverhältnis vorzeitig aufgelöst wird, bleibt die Schulpflicht grundsätzlich bestehen.** Nur eine Hochschulzugangsberechtigung (Abitur, Fachabitur) oder der Nachweis von 12 abgeschlossenen Schuljahren befreien von der Schulpflicht. Nicht mehr berufsschulpflichtige Auszubildende sind berufsschulberechtig.

Die Ausbildungspraxis hat den Berufsschulbesuch zu gestatten. Auch Auszubildende in Zweitausbildung sind berufsschulberechtig. Berechtigte, die von ihrem Recht zum Besuch der Berufsschule Gebrauch machen, unterliegen der Berufsschulordnung und müssen damit den gesamten Unterricht besuchen. Berufsschulberechtigte sind in ihren

Rechten und Pflichten den Berufsschulpflichtigen gleichgestellt. Ausführlichere Hinweise zu Rechten und Pflichten finden Sie in den einschlägigen Gesetzen und Verordnungen sowie auf unserer Homepage.

### **Befreiungen**

Schüler/-innen können **in dringenden Ausnahmefällen** auf schriftlichen Antrag befreit bzw. beurlaubt werden. **Der Unterricht ist grundsätzlich nachzuholen.** Die Entscheidung trifft die Schulleitung. Wird ein Ausbildungsverhältnis gelöst, ist die Berufsschule vom Ausbilder und Auszubildenden innerhalb einer Woche schriftlich davon in Kenntnis zu setzen. Melden sich schulpflichtige Schüler/-innen nicht an einer anderen Berufsschule an, muss ein Bußgeldverfahren eingeleitet werden.

### **Fehlzeiten**

Kann ein Auszubildender nicht in die Schule kommen, sagt er in der ausbildenden Zahnarztpraxis Bescheid. Diese informiert die Schule per Fax oder Email. Zusätzlich ist eine schriftliche Entschuldigung durch den Auszubildenden bzw. die Eltern notwendig. Häufiges Zuspätkommen und unentschuldigtes Fernbleiben werden dem Ausbilder mitgeteilt und im Jahreszeugnis aufgeführt. Alle Entschuldigungen sind vom Ausbilder gegenzuzeichnen und innerhalb zwei Wochen schriftlich abzugeben. Wenn ein Schulpflichtiger am Unterricht oder an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen unentschuldig nicht teilnimmt, ist dies eine Ordnungswidrigkeit und kann mit einem Bußgeld geahndet werden.

Verspätungen müssen nachgeholt werden. Einlass ins Klassenzimmer ist erst zum Stundenwechsel möglich.

### **Nachholung von Leistungsnachweisen**

Versäumt ein/e Schüler/in ohne ausreichende Entschuldigung einen Leistungsnachweis oder verweigert sie/er eine Leistung, so wird die Note 6 erteilt. Bei entschuldigt versäumten Leistungsnachweisen gilt der nächste Schultag grundsätzlich als Nachtermin. Als entschuldigt gilt man, wenn eine Arbeitsunfähigkeit mit Unterschrift vom Auszubildenden (= Chefin/Chef) vorliegt, bei Minderjährigen wird zusätzlich die Unterschrift der Erziehungsberechtigten benötigt. Diese Entschuldigung muss innerhalb von 14 Tagen vorliegen. Individuelle Regelungen der jeweiligen Fachlehrkraft sind möglich. Die Schüler/innen haben versäumten Unterrichtsstoff (auch bei entschuldigtem Fehlen) schnellstmöglich und selbstständig nachzulernen. Schüler/-innen haben die Pflicht sich rechtzeitig über den verpassten Stoff zu informieren.

### **Sonstige Regelungen**

#### **Klasseneinteilung**

Die Klasseneinteilung erfolgt im ersten Jahr aufgrund eines Schreibens an die Praxis für eine Schultageskombination an 1 ½ Tagen pro Woche. Für die 11. und 12. Klassen gilt der ganze Schultag des ersten Jahres als Schultag. Eine genaue Information erfolgt mit dem Jahreszeugnis. Ein Anspruch auf die gewünschte Einteilung besteht nicht.

Während der gesamten Ausbildungszeit ist ein **Klassenwechsel grundsätzlich nicht möglich!** Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch die Schulleitung.

#### **Unterrichtsbeginn**

Der Unterricht beginnt täglich pünktlich um 8:00 Uhr und endet um 16:00 Uhr. Abweichungen hiervon sind dem gültigen Stundenplan zu entnehmen.

#### **Pausenzeiten**

Während der **Kurzpausen** von 10:15 bis 10:30 Uhr und von 14:15 bis 14:30 Uhr ist das **Verlassen der Schulanlage nicht gestattet**, damit der Versicherungsschutz erhalten bleibt. Für den Aufenthalt sind Pausenhalle, Pausenhof und Flure vorgesehen. In der Mittagspause ist Verlassen des Schulgeländes erlaubt.

#### **Unterrichtsausfall**

Ausbildungspraxen werden rechtzeitig informiert, wenn ein Unterrichtsausfall (z.B. wegen Prüfungsterminen) vorhersehbar ist. Bei unvorhersehbaren, kurzfristigen und nicht zu ersetzenden Unterrichtsausfällen sind wir verpflichtet, die Schüler/-innen in die Ausbildungspraxis zu entlassen.

#### **Berufsschulsozialarbeit**

Zur Unterstützung von Schulpflichtigen mit schulischen und persönlichen Problemen sowie bei Problemen am Arbeitsplatz wird im Rahmen der Berufsschulsozialarbeit sozialpädagogische Beratung und Hilfe angeboten. Hiermit wird die Bereitschaft erklärt, zum Zwecke der Beratung, Daten an die entsprechenden Stellen zu übermitteln. Eine Ablehnung der Datenweitergabe muss ausdrücklich schriftlich erklärt werden.

#### **Schulpsychologie**

Bescheinigungen wegen Lernstörungen können von der/dem Schulpsychologin/Schulpsychologen ausgestellt werden.