



# HERZLICH WILLKOMMEN

an der Städtischen Berufsschule für Körperpflege.

Ein gutes Schulklima gründet auf einem rücksichtsvollen, freundlichen und höflichen Miteinander innerhalb der Schulgemeinschaft. Der Umgang zwischen uns hängt ab von demokratischen Wertvorstellungen und Weltoffenheit, Einsatzbereitschaft, Leistungswille und Hilfsbereitschaft sowie dem fairen Austragen von Konflikten. Wir alle sind verantwortlich für eine gute Schulgemeinschaft.

Unsere schulinternen Regelungen und die Hausordnung legen die Grundregeln für das Miteinander innerhalb unserer Schulgemeinschaft fest und ergänzen das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG), die Bayerische Schulordnung (BaySchO) und die Schulordnung der Berufsschulen in Bayern (BSO).

Bitte lesen Sie dieses Infoheft sorgfältig durch und bestätigen Sie und Ihr Ausbildungsbetrieb auf dem dafür vorgesehenen Vordruck mit Unterschrift, dass Sie die Inhalte verstanden und zur Kenntnis genommen haben.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Ausbildung!

Stephanie Peschke  
Schulleitung

Andrea Vrecko  
Stellv. Schulleitung

# INHALTSVERZEICHNIS

	<b>Seite</b>
Wissenswertes zur Berufsschule und zum Schulalltag, Hausordnung	3
Wissenswertes zur Berufsschule und zum Schulalltag	5
Hausordnung	12
Materialgeld	15
Termine	16
Friseur*in	17
Kosmetiker*in	21
Berufsvorbereitungsjahr (BVJ)	25
Nutzungsordnung EDV, Belehrung Infektionsschutzgesetz	27
Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen	28
Belehrung Infektionsschutz (IFSG)	30
Bestätigungen Kopie und Original	33
Bestätigung über den Erhalt des Informationsheftes <i>(Kopie für Schüler*innen)</i>	35
Bestätigung über den Erhalt des Informationsheftes <i>(Original für Unterschrift - Abgabe bei der Klassenleitung)</i>	37

## **Landeshauptstadt München Referat für Bildung und Sport**



Städtische Berufsschule für Körperpflege  
Gustav-Heinemann-Ring 212  
81739 München

Telefon: (0) 89 233-7744 00

Telefax: (0) 89 233-7744 13

E-Mail: [bs-koerperpflege@muenchen.de](mailto:bs-koerperpflege@muenchen.de)

Homepage: <https://bs-friseur.musin.de>



[bs\\_friseur\\_kosmetik\\_muc](#)



# WISSENSWERTES ZUR BERUFSSCHULE UND ZUM SCHULALLTAG HAUSORDNUNG



# WISSENSWERTES ZUR BERUFSSCHULE UND ZUM SCHULALLTAG

<b>ANSPRECHPARTNER*INNEN</b> der Städtischen Berufsschule für Körperpflege
---

<b>Schulleitung</b>	Stephanie Peschke	089/233 774400
<b>Stellvertretende Schulleitung</b>	Andrea Vrecko	089/233 774400
<b>Sekretariat</b>  Öffnungszeiten Mo bis Do: 08:00 - 16:00 Uhr Fr: 08:00 - 12:00 Uhr Geschlossen: 12:00 - 13:00 Uhr	Lili Tenzera   Aliah Simon	089/233 774400 089/233 774391  089/233-774401
<b>Fachbetreuung Theorie</b>	Alfred Steinberger	089/233 774400
<b>Fachbetreuung Praxis</b>	Sevcan Erdogmus	089/233 774400
<b>Fachbetreuung allgemeinbildende Fächer</b>	Lucia Fiegert	089/233 774400
<b>Beratungslehrkraft</b>	Alfred Steinberger	089/233 774411
<b>Verbindungslehrkraft</b>		089/233 774400
<b>Mädchen- und Frauenbeauftragte</b>	Magdalena Fiedler	089/233 774400
<b>Jungen- und Männerbeauftragter</b>	Emal Ghafouri	089/233 774400
<b>Beauftragte für Sexual- und Familienerziehung</b>	Nastassja Bruno	089/233 774400
<b>Drogenbeauftragte</b>	Tanja Hoinkis	089/233 774400
<b>Inklusionskoordinator*in</b>	Nastassja Bruno	089/233 774400
<b>BNE-Team</b>	Magdalena Fiedler, Julia Fleischmann, Tanja Hoinkis	089/233 774400
<b>Berufsschulsozialarbeit</b>	Brigitte Schmid	089/233 774407
<b>Schulpsychologe</b>	Matthias Meier	089/233 774400 089/233 774411
<b>THV</b>	Karsten Weimann	089/233-774389

## 1. BERUFSSCHULPFLICHT (Art. 39 BayEUG)

- Die Schulpflicht dauert 12 Jahre (9 Jahre Vollzeitschulpflicht, 3 Jahre Berufsschulpflicht)
- 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 (vollendetes 18. Lebensjahr) befreit nicht von der Berufsschulpflicht!
- Bei vorzeitiger Auflösung des Ausbildungsverhältnisses bleibt die Schulpflicht bestehen.  
Ausnahmen:
  - vollendetes 21. Lebensjahr
  - Hochschulzugangsberechtigung (Abitur, Fachabitur)
  - Mittlerer Schulabschluss (Mittlere Reife)
  - Nachweis von 12 abgeschlossenen Schuljahren
  - erfolgreicher Abschluss eines Berufsvorbereitungsjahres
- ...

## 2. BERUFSSCHULBERECHTIGUNG (Art. 40 BayEUG)

Personen, die nicht mehr berufsschulpflichtig sind, sich aber in Berufsausbildung befinden, sind zum Besuch der Berufsschule berechtigt; die Ausbildenden haben den Besuch der Berufsschule zu gestatten. Auch Auszubildende in Zweitausbildung sind berufsschulberechtigter. In ihren Rechten und Pflichten sind Berufsschulberechtigte den Berufsschulpflichtigen gleichgestellt, sie müssen somit auch am Unterricht aller Unterrichtsfächer teilnehmen.

## 3. VERSÄUMEN DES UNTERRICHTS (nach § 11 BSO, Art. 39 Abs. 3 f. BayEUG)

Nach § 20 BaySchO muss die Berufsschule informiert werden, wenn der Unterricht – aus welchen Gründen auch immer – nicht besucht werden kann.

### 3.1 KRANKHEIT

Im Krankheitsfall ist die Schule vor Unterrichtsbeginn per **Nachricht/Messenger**, telefonisch oder per **E-Mail** (bs-koerperpflege@muenchen.de) zu informieren. Das ärztliche Attest ist spätestens innerhalb einer Woche einzureichen oder am nächsten Berufsschultag vorzulegen (falls Krankheit noch andauert, muss eine **Kopie des Attests** an die Schule gefaxt, per E-Mail oder per Post geschickt werden).

#### BVJ:

Krankmeldungen sind **zeitnah** und **unaufgefordert** nachzureichen!

Ab zehn unentschuldigter Fehltagen ist das BVJ **nicht** bestanden!

### 3.2 BEFREIUNG/ BEURLAUBUNG

Der Ausbildungsbetrieb kann in begründeten Fällen einen **Antrag auf Beurlaubung/ Befreiung** stellen (mind. einen Monat vorher). Dieser ist im Sekretariat erhältlich oder kann auf der Homepage heruntergeladen werden. Über die **Genehmigung entscheidet ausschließlich die Schulleitung**.



Auf schriftlichen Antrag hin können sich Schülerinnen wegen Schwangerschaft und Mutterschaft beurlauben lassen, solange dies im Hinblick auf die Gesundheit der Mutter oder die Versorgung des Kindes erforderlich ist. Auch hier entscheidet **ausschließlich** die **Schulleitung**.

Das vorzeitige Verlassen des Unterrichts ohne Beurlaubung oder Abmeldung wird grundsätzlich als schuldhaft gewertet. Die Information des Ausbildungsbetriebes und Disziplinarmaßnahmen sind die Folge.

Berufsschulpflichtige Schüler\*innen **ohne Ausbildungsverhältnis** können vom Berufsschulbesuch befreit werden:

- bei einem Besuch von Vollzeitlehrgängen, die der Vorbereitung auf staatlich geregelte schulische Abschlussprüfungen dienen,
- nach 11 Schulbesuchsjahren, wenn ein Beschäftigungsverhältnis besteht,
- bei Vorliegen eines Härtefalls.

### 3.3 URLAUB

Urlaub darf **nur während** der **Schulferien** genommen werden. Daher bitten wir Sie von Anträgen auf eine vorzeitige Befreiung außerhalb der Schulferienzeiten abzusehen.

### 3.4 UNENTSCULDIGTE FEHLZEITEN/BUßGELD

„Mit Geldbuße kann belegt werden, wer vorsätzlich oder fahrlässig die Anmeldung zur Berufsschule unterlässt bzw. als Erziehungsberechtigter, Ausbildender oder Arbeitgeber diese Verpflichtung nicht erfüllt. Das Gleiche gilt für Schulpflichtige, die am Unterricht oder an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen nicht teilnehmen.“ (Art. 119 Abs. 1 BayEUG)

Bei unentschuldigtem Fernbleiben gilt für das Verhängen des **Bußgeldes** folgende Regelung:

**Ganzer Fehltag** = vollständige Abwesenheit von Unterrichtsbeginn bis Unterrichtsende am ganzen und halben Berufsschultag.

Bei der Ahndung von Schulversäumnissen sollen lt. Ordnungswidrigkeitengesetz unter Einschaltung der Jugendgerichtshilfe erzieherische Gespräche geführt werden, um eine dem Jugendlichen bzw. der Jugendlichen angemessene Lösung zu finden.

## 4. PÜNKTLICHKEIT

Pünktlichkeit ist eine **Wertschätzung und Respekt** gegenüber der Gemeinschaft und für einen ungestörten, gemeinsamen Unterrichtsbeginn unbedingt erforderlich. Stören durch Zuspätkommen behindert Ihre Mitschüler\*innen, Ihr Ausbildungsziel zu erreichen. Ist eine Klasse 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn ohne Lehrkraft, informieren die Schüler\*innen das Sekretariat oder die Schulleitung.

## 5. BEFREIUNG VON DEN FÄCHERN DEUTSCH, RELIGIONSLEHRE

(§ 4 Abs. 2 BSO)

**Berufsschulberechtigte**, die einen mittleren oder höheren Schulabschluss haben, können auf schriftlichen Antrag hin von den Fächern Religion, Ethik, Islamischer Unterricht oder Deutsch befreit werden. In Politik und Gesellschaft (PuG) ist eine Befreiung nur dann möglich, wenn die Anerkennung durch die IHK oder HWK vorliegt.

Schüler\*innen, die einen Antrag auf Befreiung von Deutsch, PuG oder Religion stellen, müssen bis zur **schriftlichen** Genehmigung am Unterricht teilnehmen.

Dieser Antrag ist im Sekretariat erhältlich und muss über die Klassenleitung **innerhalb von vier Wochen** nach der Einschreibung mit den geforderten Nachweisen an die Schulleitung gestellt werden. Die Schulleitung entscheidet über die Befreiung. Im Falle einer **Befreiung** nimmt der **Betrieb anschließend** davon **Kenntnis durch Unterschrift und Stempel**.

## 6. LEISTUNGSNACHWEISE

Schulaufgaben zählen doppelt und werden mindestens eine Woche vorher angesagt.

Andere Leistungsnachweise zählen einfach und können auch mündliche/praktische Noten sein.

## 7. AUSBILDUNGSBETRIEB-MITTEILUNG

Die Mitteilung zum Halbjahr wird ca. Mitte Februar an alle Ausbildungsbetriebe verschickt. Sie gibt einen Überblick über die schulischen Leistungen (Notenstand), Abwesenheiten/Verspätungen (entschuldigt, unentschuldigt) sowie „Sonstiges“ was die/den Schüler\*in betrifft.

## 8. ERWERB DES MITTLEREN SCHULABSCHLUSSES AN DER

**BERUFSSCHULE** (§ 18 ABS. 2 BSO)

Damit Sie den mittleren Schulabschluss der Berufsschule erhalten, müssen verschiedene Teilleistungen nachgewiesen werden:

- Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einem Mindestnotendurchschnitt von 3,0 und
- abgeschlossene Berufsausbildung **und**
- Nachweis ausreichender (= Note 4) Englischkenntnisse auf dem Leistungsstand eines mindestens fünfjährigen Englischunterrichts.

## 9. KLASSENEINTEILUNG

Die Einteilung in die jeweiligen Klassen erfolgt durch die Schule.

**Während des Schuljahres ist ein Klassenwechsel grundsätzlich nicht möglich!**

Ausnahmen, z. B. beim Wechsel in einen anderen Ausbildungsbetrieb, bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch die Schulleitung und sind umgehend **schriftlich vom Betrieb** zu beantragen, können aber nur in Ausnahmefällen genehmigt werden. Den Antrag finden Sie auf unserer Homepage.

## 10. KÜNDIGUNG DES AUSBILDUNGSVERHÄLTNISSES/ BETRIEBSWECHSEL

### 10.1 KÜNDIGUNG

Sind Sie von einer **Kündigung** bedroht oder ist die Kündigung bereits ausgesprochen, informieren Sie bitte sofort Ihre Klassenleitung und melden Sie sich im Sekretariat zur weiteren Bearbeitung durch Schulleitung und Schulsozialarbeit. Unser Ziel ist es, zusammen mit Ihnen eine Kündigung zu verhindern oder Sie möglichst schnell wieder in ein **Ausbildungsverhältnis** zu bringen.

### 10.2 BETRIEBSWECHSEL

Wechseln Sie den Betrieb, melden Sie das unverzüglich der Klassenleitung sowie dem Sekretariat. Den neuen Ausbildungsvertrag mailen oder geben Sie im Sekretariat ab.

## 11. SOZIALTEAM

Zur Unterstützung und Beratung in privaten, schulischen und/oder betrieblichen Angelegenheiten der Schüler\*innen wird an dieser Berufsschule Unterstützung und Beratung angeboten.

Dieses Unterstützungs-Angebot besteht aus folgenden Akteuren:

- Schulsozialarbeit
- Verbindungslehrkraft
- Mädchen- oder Jungenbeauftragte/r
- Schulpsychologe
- Drogenbeauftragte/r
- Beauftragte/r für Sexual- und Familien-  
erziehung
- Inklusionsbeauftragte/r

## 12. UMGANG MIT KONFLIKTEN

Bitte lösen Sie Konflikte immer zunächst im direkten Gespräch mit Ihrer Konfliktpartnerin/Ihrem Konfliktpartner. Sollten Sie keine Lösung erreichen, nehmen Sie bitte die Hilfe unseres Sozialteams in Anspruch. Sollten Sie einen Konflikt mit einer Lehrkraft haben, suchen Sie bitte immer zunächst ein Gespräch unter vier Augen. Besteht dann immer noch Klärungsbedarf, wenden Sie sich bitte in dieser Reihenfolge an Ihre Klassenleitung, an die Verbindungslehrkraft und dann an die Schulleitung.

## 13. SMV (Schülermitverantwortung)

Im Rahmen der SMV soll allen Schüler\*innen die Möglichkeit gegeben werden, Leben und Unterricht ihrer Schule, ihrem Alter und ihrer Verantwortungsfähigkeit entsprechend mitzugestalten (Art. 62 BayEUG).



Die Wahlen der Tages- und Schulsprecher\*innen finden immer im Oktober statt.

## 14. UNFALL

Sollten Sie auf dem Weg zur Berufsschule, während Ihrer Anwesenheit in der Berufsschule oder am Ende auf dem Nachhauseweg einen Unfall erleiden, melden Sie dies Ihrer Klassenleitung und füllen Sie den Antrag „Unfallanzeige“ aus.

## 15. BERÜCKSICHTIGUNG VON LESE-RECHTSCHREIB-STÖRUNG (LRS)

Eine Lese-Rechtschreib-Störung (früher: Legasthenie) ist eine andauernde erhebliche Beeinträchtigung der Fähigkeit, vorhandenes Leistungsvermögen darzustellen.

Das bayerische Schulsystem sieht verschiedene Maßnahmen vor, um Schüler\*innen bei Vorliegen einer Lese-Rechtschreibstörung in ihrer schulischen Entwicklung zu fördern und zu unterstützen, allgemeinbildende und berufsbildende Abschlüsse zu erreichen (Art. 52 Abs. 5 BayEUG, §§ 31 – 36 BaySchO).

Folgende **Maßnahmen** können beantragt werden:

- **Notenschutz** (§34 BaySchO)
- **Nachteilsausgleichs** (§ 33 BaySchO)
- **individuelle Unterstützung** (§ 32 BaySchO)

Beim Wechsel an eine berufliche Schule ist eine bekannte Lese-Rechtschreib-Störung von einer Schulpsychologin bzw. einem Schulpsychologen **grundsätzlich neu** zu begutachten.

**Schulpsychologe:** **Matthias Meier**  
Telefon: 089 233 77 44 11  
E-Mail: mat.meier@muenchen.de

### Vorgehensweise:

1. Umgehende Meldung bei der Klassenleitung
2. Terminvereinbarung bei der Schulpsychologin bzw. dem Schulpsychologen
3. Die Schulleitung entscheidet aufgrund der Empfehlung des Schulpsychologen über die Gewährung der einzelnen Maßnahmen.

Das **Antragsformular** finden Sie auf unserer Homepage:



### Bitte beachten Sie:

Ein Nachteilsausgleich im laufenden Schuljahr kann nur bei sofortiger Einholung eines neuen Attestes vom Schulpsychologen berücksichtigt werden kann.

### Abschlussprüfung:

Soll der Nachteilsausgleich auch in der Abschlussprüfung gelten, müssen Sie dies bei der zuständigen Stelle (z.B. Innung, Kammer, Regierung) beantragen. Diese entscheidet in eigener Zuständigkeit.

## 16. BERUFSSCHULSOZIALARBEIT (BSSA)

Ansprechpartnerin für alle Schüler\*innen der Berufsschule.

- professionelle Beratung
- Begleitung von Schüler\*innen bei ihrer schulischen und beruflichen Entwicklung
- Unterstützung bei persönlichen, schulischen und beruflichen Problemen
- Beratung bei Ausbildungs- und Schulabbrüchen

Kontakt: Frau Brigitte Schmid, Raum 580  
Tel. 089 233 77 44 07  
E-Mail: bri.schmid@muenchen.de

## 17. UNTERSTÜTZENDE EINRICHTUNGEN

<p><b>Handwerkskammer für München und Oberbayern</b></p> <p>Max-Joseph-Straße 4, 80333 München          Telefon: 089 5119-0          Telefax: 089 5119 - 295          www.hwk-muenchen.de</p>	<p>Ausbildungsverträge</p>
<p><b>Innung München für Friseur*innen und Kosmetiker*innen</b></p> <p>Holzstraße 8, 80469 München          Telefon: 089 23 11 10          www.friseurinnung-muenchen.de</p>	<p>Ausbildungsverträge, Prüfungen, Informationen zu Berufen</p>
<p><b>Bundesagentur für Arbeit</b></p> <p>Kapuzinerstr. 26          80337 München          Telefon: 0800 4555500          www.arbeitsagentur.de</p>	
<p><b>Bildungsberatung der LH-Stadt München Beratung für Schule und Weiterbildung</b></p> <p>Schwanthalerstr. 40, 80638 München          Telefon: 089 233 83300          Telefax: 089 233 83311          E-Mail: <a href="mailto:bildungsberatung@muenchen.de">bildungsberatung@muenchen.de</a>          www.pi-muenchen.de</p>	<p>Fragen für alle Schullaufbahnsituationen und Bildungsentscheidungen</p>
<p><b>Bildungsberatung International</b></p> <p>Telefon: 089 233-26875          Email: <a href="mailto:schulberatung-international@muenchen.de">schulberatung-international@muenchen.de</a>          www.pi-muenchen.de</p>	<p>Beratung mehrsprachig:          z.B. Aserbaidshianisch, Bosnisch, Dari/Farsi, Englisch, Griechisch, Italienisch, Kroatisch, Kurdisch, Polnisch, Russisch, Serbisch, Slowenisch, Türkisch, Uigurisch, Ukrainisch, Weißrussisch ...</p>
<p><b>Kolping-Bildungswerk München und Oberbayern e.V.</b></p> <p>Adolf-Kolping-Str. 1, 80336 München          Tel. 089 59 94 57 84          Email: <a href="mailto:info@kolpingmuenchen.de">info@kolpingmuenchen.de</a>          www.kolpingmuenchen.de</p>	<p>AsAflex - Assistierte Ausbildung flexibel</p>
<p><b>Azuro</b></p> <p>Paul-Heyse-Str. 22, 80336 München          Telefon: 089 514106 35          Telefax: 089 514106 9935          Email: <a href="mailto:azuro@azuro-muenchen.de">azuro@azuro-muenchen.de</a>          www.azuro-muenchen.de</p>	<p>Infos und Unterstützung für Azubis, Infos über Rechte u. Pflichten in der Ausbildung, Rechtsunterstützung, Unterstützung bei finanziellen Problemen während der Ausbildung ...</p>
<p><b>Weitere außerschulische Hilfsangebote finden Sie hier:</b></p>	

Die oberen drei Stockwerke sind von der Landeshauptstadt München für uns gemietet worden.

Deshalb wollen wir, dass alle Räume, die Einrichtung und die Außenanlagen schonend behandelt werden. Sie bzw. Ihre Erziehungsberechtigten sind in vollem Umfang haftbar für mutwillige oder fahrlässige Beschädigungen oder Verunreinigungen der Anlage und ihrer Einrichtungen.

Die BSO und das BayEUG geben den Rahmen für das Zusammenleben und Wirken von Schulleitung, Lehrkräften, Schüler\*innen vor. Sie verpflichten die Schulleitung, eine Hausordnung zu erlassen und auf deren Einhaltung zu bestehen. Die Schulleitung übt das Hausrecht aus.

Diese Hausordnung wurde im Einvernehmen mit dem Schulaufwandsträger und im Einklang mit den Bestimmungen des Bayerischen Erziehungs- u. Unterrichtsgesetzes (BayEUG), Bayerischen Schulordnung (BaySchO) und der Berufsschulordnung (BSO) erstellt und durch einen Auszug aus dem Mietvertrage erweitert.

Sie gilt für alle Personen, die sich im Gebäude aufhalten.

## 1. SCHULBEREICH

- 1.1 Schulhaus wird um 07:00 Uhr geöffnet und nach Beendigung der letzten unterrichtlichen Veranstaltung geschlossen. Bitte befinden Sie sich pünktlich zum Unterricht ein. Benehmen Sie sich bitte auf den Gängen stets so, dass der Unterricht in benachbarten Zimmern nicht gestört wird. Verlässt eine Klasse den Unterrichtsraum und kommt keine andere Klasse unmittelbar in diesen Raum, so schließt die Lehrkraft den Raum ab.
- 1.2 Das Rauchen (inklusive elektrischer Zigarette) ist im Schulgebäude und auf dem Schulgelände verboten; der Genuss alkoholischer Getränke und sonstiger Rauschmittel ist in der Schulanlage und während des gesamten Unterrichtstages nicht gestattet. Im Unterricht müssen Mobiltelefone und Wiedergabegeräte ausgeschaltet sein. Digitale Aufnahmegeräte dürfen nicht verwendet werden.
- 1.3 Für abgestellte **Fahrzeuge, Geld, Garderobe usw.** kann von der Schule und dem Sachaufwandsträger **keine Haftung** übernommen werden. Nehmen Sie deshalb keine Wertsachen mit in die Schule oder lassen Sie Ihre Wertgegenstände nicht unbeaufsichtigt in Ihrer Tasche liegen.
- 1.4 Für Kraftfahrzeuge von Schüler\*innen besteht **keine Parkmöglichkeit**.
- 1.5 Bei **mutwilliger oder fahrlässiger Beschädigung oder Verunreinigung** von Gebäude oder Einrichtungen muss **Schadensersatz** geleistet werden.
- 1.6 **Verlassen Sie die Räume in dem Zustand, in dem Sie sie anzutreffen wünschen. Dies gilt insbesondere für die Toiletten.**
- 1.7 Jegliche Aushänge etc. an „Schwarzen Brettern“ oder an Wänden bedürfen der Genehmigung der Schulleitung.

## 2. KLASSENÄUME

- 2.1 Melden Sie festgestellte Beschädigungen Ihrer Lehrkraft, damit für Abhilfe gesorgt werden kann. Für die Klassenräume wird ein Ordnungsdienst benannt. Die Klassensprecher\*innen sorgen für die Umsetzung.
- 2.2 Bitte stellen Sie nach der letzten Stunde Ihre Stühle auf die Tische und schließen die Fenster. Ihren Arbeitsplatz hinterlassen Sie bitte sauber und aufgeräumt.
- 2.3 Unterrichtsmittel (z. B. Dokumentenkamera, PC, Beamer, Kartenmaterial, Modelle ...) dürfen nur mit Genehmigung einer Lehrkraft benutzt werden.
- 2.4 Gegenstände, mit denen der Unterricht gestört wird (z.B. Handy, Tablet ...), oder die eine Gefährdung darstellen, können von den Lehrkräften vorübergehend eingezogen werden.
- 2.5 Die Klassensprecherinnen und Klassensprecher werden gebeten, das Sekretariat zu verständigen, wenn eine Lehrkraft 10 Minuten nach Beginn der Unterrichtsstunde nicht im Klassenzimmer erschienen ist.

## 3. PAUSENORDNUNG

- 3.1 Die Lehrkraft sperrt zu den Pausen und am Ende des Unterrichts den Unterrichtsraum ab. Ausnahmen müssen gesondert geregelt werden. Die Klassensprecher\*innen treffen mit den Lehrkräften eine Vereinbarung über das Aufbewahren der Taschen in den Pausen. Das Abstellen der Taschen und Ordner in den Gängen, in Aufzugsbereichen und in den beiden Hauseingängen ist untersagt.
- 3.2 In der Mittagspause kann – ohne Haftung von Seiten des Schulträgers – das Schulgelände verlassen werden. Während der **Kurzpausen** am Vormittag und Nachmittag darf jedoch das Schulgrundstück aus versicherungsrechtlichen Gründen **ohne** Genehmigung **nicht verlassen** werden. Dies betrifft leider auch den öffentlichen Bereich vor der Schule, da der Platz nicht zum Schulgelände gehört. Sollten Sie dies trotzdem tun, verlieren Sie Ihren persönlichen Versicherungsschutz der Schule und riskieren disziplinarische Maßnahmen.

## 4. FEUERALARME

Bei Feueralarm verlassen alle Schüler\*innen mit den jeweiligen Lehrkräften auf dem in den Klassenzimmern ausgewiesenen Fluchtweg das Gebäude. Die Klasse bleibt geschlossen bei der Lehrkraft. Die Tür bleibt unversperrt. Handelt es sich um einen Probealarm, begeben sich die Schüler\*innen nach Beendigung des Warntons wieder in die Klassenräume. Wird ein echter Alarm ausgelöst, sind die Weisungen der Feuerwehr und der Polizei zu befolgen.

## 5. WEITERE REGELUNGEN

- 5.1 Öffnungszeiten des Sekretariats für Schüler\*innenangelegenheiten gemäß Aushang.
- 5.2 Fundsachen liefern Sie bitte im Sekretariat oder beim Hausmeister (Technische Hausverwaltung)
- 5.3 Erste Hilfe kann im Sekretariat (5. OG, Raum 593) angefordert werden  
Erste Hilferaum finden Sie im 5. OG, Raum 564.


## AUSZUG MIETVERTRAG

### Wahrung des Gesamtinteresses

[...]

3. Dem Mieter ist bewusst und der Vermieter weist hiermit vorsorglich nochmals darauf hin, dass die Mietsache sich in einem Objekt bzw. einem Grundstück befindet, das von zahlreichen anderen Mietern für deren gewerbliche Zwecke, insbesondere als Büro, Praxis oder Gastronomie genutzt wird und diesen einen Anspruch darauf haben, durch andere Mieter nicht erheblich in ihrer Nutzung gestört zu werden. Der Vermieter weist auch darauf hin, dass andere Mieter Ansprüche gegen den Vermieter haben können, falls sie in ihrer Nutzung durch andere Mieter erheblich beeinträchtigt werden. Es ist daher unabdingbar, dass der Mieter für seine Schüler verbindliche Verhaltensregelungen aufstellt, diese in der Mietsache aushängt und an die Schüler verteilt und deren Einhaltung, soweit ihm dies möglich und zumutbar ist, auch überwacht. Diese Verhaltensregelungen haben zu beinhalten, dass
- a) der Eingangsbereich zum Objekt nur als kurzzeitiger Aufenthaltsort, Treffpunkt vor oder nach Schulbeginn bzw. -ende genutzt wird, und
  - b) Rauchen ausschließlich im Bereich des Innenhofes erfolgt, Zigarettenstummel ausschließlich in die bereit gestellten speziellen Abfallbehälter entsorgt werden und insbesondere im Eingangsbereich zum Objekt und den sonstigen Flächen und Räumen des Objektes unterbleibt; das Rauchverbot auch für die Bediensteten des Mieters gilt, und
  - c) das Abspielen von Musik über Außenlautsprecher, Bluetooth-Lautsprecher, Smartphones oder ähnliches im Objekt außerhalb der Mietsache und auf dem Grundstück zu unterbleiben hat, und
  - d) Beschädigungen einschließlich Graffiti an Grundstück und/oder Objekt zu unterbleiben haben und Müll/Abfälle nur in Mülleimer entsorgt werden dürfen, und
  - e) Grundstück und Objekt nicht für Aktivitäten wie Skateboardfahren, Ballspiele usw. genutzt werden dürfen, und
  - f) generell darauf geachtet wird, keinen unnötigen Lärm zu verursachen.

# MATERIALGELD

<b>Betrag</b>	<b>90,00 €</b>
<b>Gesetzliche Grundlage</b>	Art. 51 Abs. 4 BayEUG in Verbindung mit Art. 21 BaySchFG
<b>Wann</b>	<b>SOFORT</b> bei Anmeldung, spätestens bis 4 Wochen nach Eintritt
<b>Wie?</b>	 <p>Überweisung Schulkonto</p> <p>Empfänger: Materialgeld - Städt. BS für Körperpflege</p> <p>IBAN: DE18 7015 0000 1002 4416 89 (Stadtsparkasse München)</p> <p>BIC: SSKMDEMXX</p> <p><b>Den VERWENDUNGSZWECK unbedingt noch angeben!</b></p> <p><b>Familienname + Vorname + Klasse</b> (wenn diese bekannt sein sollte)</p>
<b>Wofür</b>	Verbrauchsmaterial für den Praxisunterricht, Übungskopf etc. Lebensmittel für die Projektarbeit im BVJ, Arbeitsblätter und Kopien
<b>Wer?</b>	Schüler*innen bzw. deren Erziehungsberechtigten  Die Ausbildungsbetriebe werden gebeten, das Materialgeld den Auszubildenden zu erstatten.
<b>Keine Zahlung</b>	Die/Der Schüler*in und der Betrieb erhalten eine Zahlungserinnerung, anschließend eine Mahnung.  <b>Den Schüler*innen werden keine Unterrichtsmaterialien und Kopien ausgehändigt.</b>
<b>Zahlungsschwierigkeiten</b>	Bitte wenden Sie sich an das Sekretariat, um eine Ratenzahlung zu vereinbaren.
<b>Später Schuleintritt oder vorzeitiger Schulaustritt</b>	Die Kosten werden anteilmäßig berechnet.
<b>Die Höhe des Materialgeldes ist mit dem Berufsschulbeirat abgestimmt.</b>	



# TERMINE

Im Schuljahr 2025/2026 gelten die folgenden Ferientermine bzw. unterrichtsfreie Zeit (angegeben ist jeweils der erste und letzte Ferientag):

<b>Herbstferien</b>	03.11.2025 – 07.11.2025
<b>Buß- und Betttag</b>	19.11.2025
<b>Weihnachtsferien</b>	22.12.2025 – 05.01.2026
<b>Frühjahrsferien (Faschingsferien)</b>	16.02.2026 – 20.02.2026
<b>Osterferien</b>	30.03.2026 – 10.04.2026
<b>Pfingstferien</b>	26.05.2026 – 05.06.2026
<b>Pädagogische Konferenz</b>	
<b>Sommerferien</b>	03.08.2026 – 14.09.2026

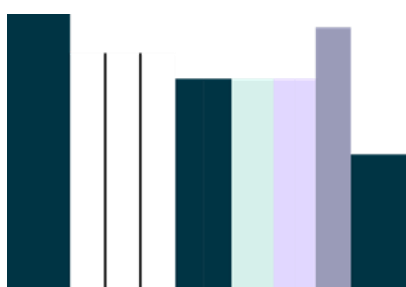
## Prüfungstermine

siehe Innung für Friseur\*innen und Kosmetiker\*innen



## Religiöse Feiertage

siehe Bayerisches Staatministerium für Unterricht und Kultus





**FRISEUR\*IN**  
LKI2FOK.IA

# STUDENTAFEL ♦ LERNFELDER ♦ ZEUGNISFÄCHER

STUDENTAFEL	10. Jgst.	11. Jgst.	12. Jgst.
	1,5 Tage	1 Tag	1 Tag
<b>FACHLICHER UNTERRICHT</b>			
Betriebsorganisation und Kundenmanagement	2,5	-	2
Pflege und Gestaltung	4	2,5	2
Formgebung und Farbveränderung	3,5	3,5	2
<b>ALLGEMEINBILDENDER UNTERRICHT</b>			
Religion / Ethik	1	1	1
Deutsch / Englisch*	1	1	1
Politik und Gesellschaft	1	1	1
	<b>13</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
ggf. wird die Stundentafel durch Wahlunterricht gemäß BSO in der jeweiligen Fassung ergänzt			
<small>*für Schüler*innen mit Mittlerem Abschluss oder Allgemeiner Hochschulreife</small>			

## FACHLICHE FÄCHER UND LERNFELDER

FÄCHER	LERNFELDER		
	Jgst. 10	Jgst. 11	Jgst. 12
<b>Betriebsorganisation und Kundenmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ In Ausbildung und Beruf orientieren (60 Std.)</li> <li>■ Kunden empfangen und betreuen (40 Std.)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Betriebliche Prozesse mitgestalten (80 Std.)</li> </ul>
<b>Pflege und Gestaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Haare und Kopfhaut pflegen (80 Std.)</li> <li>■ Frisuren empfehlen (80 Std.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Haare tönen (60 Std.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hände und Nägel pflegen und gestalten (40 Std.)</li> <li>■ Haut dekorativ gestalten (80 Std.)</li> </ul>
<b>Formgebung und Farbveränderung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Haare schneiden (80 Std.)</li> <li>■ Frisuren erstellen (60 Std.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Haare dauerhaft umformen (60 Std.)</li> <li>■ Haare färben und blondieren (80 Std.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Komplexe Friseurleistungen durchführen (80 Std.)</li> </ul>
<b>Allgemeinbildender Unterricht</b>			
Inhalte entsprechend der einzelnen Fachlehrpläne Deutsch, Politik u. Gesellschaft, Religion/Ethik			

## Kompetenzschwerpunkte:

- Beratung, Behandlung, Beurteilung
- Kommunikationskompetenz
- Teamfähigkeit
- Methoden- und Lernkompetenz

## Erwartungen:



- Handwerkliches Können
- Fachliches Wissen
- Einfühlungsvermögen
- Menschenkenntnis
- Kreativität
- Flexibilität

## Aufgabe des berufsbezogenen Unterrichts:

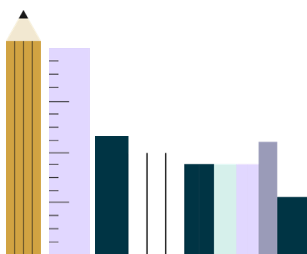
- Ganzheitliche berufliche Handlungskompetenz vermitteln
- Konsequente Ableitung der Ziele und Inhalte aus beruflicher Handlungssituation
- Handlungsorientierter Unterricht
- Reduzierung des Stoffumfangs auf exemplarische Inhalte
- Lösen exemplarischer, komplexer Aufgabenstellungen, systemorientiertes und vernetztes Denken und Handeln

## MITZUBRINGENDE MATERIALIEN:

- Praxis:**
- Grobzahniger Kamm
  - Stielkamm
  - Föhnbürste,
  - Haarschneideschere  
(Modell nach Absprache mit der Lehrkraft)



- Theorie:** zwei Bleistifte (Stärke HB), Radiergummi, Holzfarbstifte (mind. sechs verschiedene Farben), Dosenspitzer, Textmarker, Lineal (ca. 30 cm lang), Ringordner (breit) mit zehn Registerblättern, DIN-A4 Block (kariert), Taschenrechner, Papierschere, Klebestift



## WEITERE INFORMATIONEN ZUM AUSBILDUNGSBERUF:

### Rechtliche Grundlagen (Betrieb):

- Verordnung über die Berufsausbildung zum Friseur/zur Friseurin
- Erste und zweite Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Friseur/zur Friseurin



### Lehrplanrichtlinie (Berufsschule):

Fachklassen Friseur\*in - Jahrgangsstufen 10 bis 12



### Allgemeine Lehrpläne:

- |                            |                  |
|----------------------------|------------------|
| ■ Politik und Gesellschaft | ■ Englisch       |
| ■ Deutsch                  | ■ Ethik/Religion |





**KOSMETIKER\*IN**  
KOSMETIKER\*IN

# STUDENTAFEL ♦ LERNFELDER ♦ ZEUGNISFÄCHER

STUDENTAFEL	10. Jgst.	11. Jgst.	12. Jgst.
Betriebsprozesse	10*	3*	3*
Hautpflege	14*	8*	-
Hand- und Fußpflege	3*	8*	-
Dekorative Kosmetik			8
Ganzheitliche Kosmetik		8*	16*
<b>Allgemeinbildender Unterricht</b>			
Religion / Ethik	3	3	3
Deutsch / Englisch*	4	3	3
Politik und Gesellschaft	3	4	4
Sport**	2**	2**	2**
	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>39</b>

\*Praktischer und theoretischer Unterricht + Fachenglisch, \*\*wird derzeit nicht angeboten

## FACHLICHE FÄCHER UND LERNFELDER

FÄCHER	LERNFELDER		
	Jgst. 10	Jgst. 11	Jgst. 12
<b>Betriebsprozess</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Analysieren betrieblicher Arbeitsabläufe (84 Std.)</li> <li>■ Waren bewirtschaften (36 Std.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Präsentieren und Verkaufen von Waren und Dienstleistungen (30 Std.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Projekte (30 Std.)</li> </ul>
<b>Hautpflege</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beurteilen der Haut (84 Std.)</li> <li>■ Reinigen der Haut (84 Std.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anwenden von kosmetischen Massagen (80 Std.)</li> </ul>	
<b>Hand- und Fußpflege</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pflegen u. Gestalten der Hände und der Nägel (36 Std.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pflegen u. Gestalten der Hände und der Nägel (80 Std.)</li> </ul>	
<b>Dekorative Kosmetik</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestalten mit dekorativer Kosmetik (30 Std.)</li> </ul>
<b>Ganzheitliche Kosmetik</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Schützen und Pflegen der Haut (80 Std.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterstützen kosmetischer-Behandlungen durch gesundheitsfördernde Maßnahmen (80 Std.)</li> <li>■ Unterscheiden kosmetischer Spezialbehandlungen (80 Std.)</li> </ul>
<b>Allgemeinbildender Unterricht</b>			
Inhalte entsprechend der einzelnen Fachlehrpläne Deutsch, Politik u. Gesellschaft, Religion/Ethik, Sport			

### Rechtliche Grundlagen (Betrieb):

- Verordnung über die Berufsausbildung zum Kosmetiker/zur Kosmetikerin
- Erste und zweite Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kosmetiker/zur Kosmetikerin



### LEHRPLANRICHTLINIE für die Berufsschule:

Fachklassen Kosmetiker/Kosmetikerin

Jahrgangsstufen 10 bis 12



### ALLGEMEINE LEHRPLÄNE:

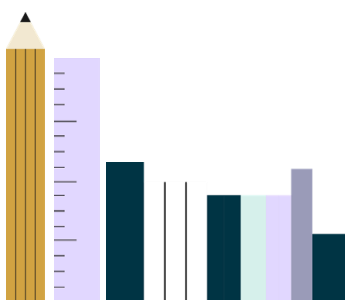
- Politik und Gesellschaft
- Deutsch
- Englisch
- Ethik
- Katholische Religion
- Sport



## MITZUBRINGENDE MATERIALIEN:

- Praxis:**
- Arbeitskleidung (weiß)
  - entsprechende Schuhe

**Theorie:** zwei Bleistifte (Stärke HB), Radiergummi, Holzfarbstifte (mind. sechs verschiedene Farben), Dosenspitzer, Textmarker, Lineal (ca. 30 cm lang), Ringordner (breit) mit zehn Registerblättern, DIN-A4 Block (kariert), Taschenrechner, Papierschere, Klebestift





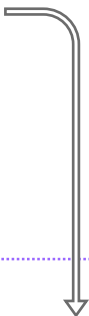


## BERUFSVORBEREITUNGSJAHR (BVJ)

Unterrichtsform	Stunden/ Tage	Unterrichtszeiten
1 Jahr in Vollzeit	33 Wochenstunden 5 Berufsschultage pro Woche	in der Regel: 08:00 bis 14:15/15:15 Uhr

## UNTERRICHT

Allgemeinbildende Fächer	Berufsbezogener Unterricht
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Berufliche Handlungsfähigkeit</b></li> <li>■ Lebensgestaltung</li> <li>■ Politik und Gesellschaft</li> <li>■ Deutsch</li> <li>■ Mathematik</li> <li>■ Medienwelten</li> <li>■ Ethik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Körperpflege (Friseur*in, Kosmetiker*in)</li> <li>■ Gesundheit (z.B. Med. Fachangestellte/r, Pflegeberufe)</li> <li>■ Ernährung (z.B. Gastronomie)</li> </ul>



Berufliche Handlungsfähigkeit		
BVJ 1	BVJ 2	BVJ 3
Schwerpunkt Körperpflege	Schwerpunkt Gesundheit	Schwerpunkt Ernährung
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Pflegende Kosmetik z.B. Handpflege, Gesichtsreinigung</li> <li>■ Dekorative Kosmetik z.B. Nageldesign, Visagistik</li> <li>■ Haare z.B. Frisuren erstellen, hochstecken, Colorationstechniken, Haircut ...</li> <li>■ Fachtheorie z.B. kreatives Gestalten, Friseurkunde, Kosmetik</li> <li>...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Blutdruck messen</li> <li>■ Erste Hilfe leisten</li> <li>■ Blut abnehmen</li> <li>■ Gesundheitswesen</li> <li>■ Hygiene</li> <li>■ Vorsorge/Check-Up</li> <li>■ Anamnese</li> <li>■ Fachtheorie</li> <li>■ Abläufe/Organisation einer Arztpraxis</li> <li>...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundlagen d. Ernährung</li> <li>■ Koch- u. Zubereitungs-techniken</li> <li>■ Nachhaltigkeit u. Ernährung</li> <li>■ Gesundheit</li> <li>■ Hygiene</li> <li>■ interkulturelle Ernährung</li> <li>■ Regionale Gerichte u. Produkte</li> <li>■ Betriebswirtschaftliche Abläufe in der Gastronomie</li> <li>■ Cafeteria</li> <li>...</li> </ul>
Simulation eines Friseursalons	Simulation einer Arztpraxis	Pausenverkauf, Cafeteria der Berufsschule für Körperpflege

### Praktikumszeiten:

- werden rechtzeitig bekanntgegeben
- Praktikumsplätze sind eigenverantwortlich zu suchen
- Betriebe-Anschriften sind der Klassenleitung schriftlich mitzuteilen
- Praktikumszeiten sind bei Krankheit nachzuholen
- zusätzliche Praktika sind nach Absprache mit der Klassenleitung und Schulleitung möglich





**NUTZUNGSORDNUNG EDV**  
**BELEHRUNG INFEKTIONSSCHUTZGESETZ**

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schüler\*innen gibt sich unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die folgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schüler\*innen zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten:

## 1. SORGSAMER UMGANG

Jede/r Nutzer\*in muss mit den Computern, Druckern, Scannern etc. sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind unverzüglich der aufsichtsführenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen am Betriebssystem sind nicht erlaubt. Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen hat der Verursacher den Schaden zu ersetzen.

## 2. PASSWÖRTER

Deshalb ist es besonders wichtig, dass sich jede/r Benutzer\*in nur mit dem eigenen Benutzernamen in das Netzwerk einwählen darf. Das Passwort muss geheim gehalten und gegebenenfalls geändert werden. Zur eigenen Sicherheit muss sich jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes vom System abmelden. Für Handlungen, die unter dem Passwort erfolgen, kann der Passwortinhaber verantwortlich gemacht werden.

## 3. EINSATZ DER AUSSTATTUNG NUR FÜR SCHULISCHE ZWECKE

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

## 4. VERBOTENE NUTZUNGEN

Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbare Inhalte, z.B. pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden. Falls versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden, ist die Anwendung sofort zu schließen. Andere Personen dürfen durch die von den Schüler\*innen erstellten Inhalte nicht beleidigt werden.

Im Internet und Intranet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen angeboten werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben. Die Veröffentlichung von Internetseiten bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Webmaster/die Schulleitung bzw. die zuständige Lehrkraft. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert, zeitlich begrenzt speichert und auch Stichproben vornimmt.

## 5. BEACHTUNG VON RECHTEN DRITTER

Die Veröffentlichung von Fotos ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte ihr Einverständnis erklärt haben. Persönliche Daten von Schüler\*innen und Lehrkräften (z.B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung der/des Betroffenen verwendet werden. Für fremde Inhalte ist das Urheberrecht zu beachten, d.h. fremde Texte, Logos, Bilder, Karten etc. dürfen nicht ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung der Urheberin/des Urhebers auf eigenen Internetseiten verwendet werden.

## 6. VERANTWORTLICHKEIT

Grundsätzlich ist jede/r Schüler\*in für die von ihr/ihm erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden. Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können. Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person (u.U. auch ältere Schüler\*innen) anwesend ist.

## 7. DATENSCHUTZ UND DATEN

Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrkräfte haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schüler\*innen erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Sie können alle Aktivitäten am Rechner beobachten und eingreifen. Eine Einsichtnahme kann stichprobenartig oder im Einzelfall erfolgen. Bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften ist mit zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Folgen zu rechnen.

## 8. VERSTOß GEGEN DIE NUTZUNGSORDNUNG

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

### **ERKLÄRUNG:**

Mit der Nutzungsordnung erkläre ich mich einverstanden und erkenne diese für die Benutzung der schulischen Medienausstattung an. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert, zeitlich begrenzt speichert und auch Stichproben vornimmt. Ich erkläre mich auch damit einverstanden, dass eine Einsichtnahme in verschickte und empfangene E-Mails stichprobenartig oder im Einzelfall erfolgen kann. Bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften ist mit zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Folgen zu rechnen.

# BELEHRUNG INFektionSSCHUTZGESETZ (IFSG)\*

Wenn Sie eine ansteckende Erkrankung haben und dann die Schule besuchen, in die Sie jetzt aufgenommen werden sollen bzw. die Sie bereits besuchen, können Sie andere Schüler\*innen, Lehrkräfte oder weiteres Personal anstecken.

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 Sie **nicht** in die **Schule gehen** dürfen, wenn

1. Sie an einer **schweren** Infektion erkrankt sind, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung). Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden.
2. eine **Infektionskrankheit** vorliegt, die in **Einzelfällen schwer** und **kompliziert verlaufen** kann, dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
3. ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

Die Übertragungswege der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind so genannte **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 besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei **ernsthaften Erkrankungen** immer den Rat Ihres **Hausarztes** in Anspruch zu nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen Besorgnis erregenden Symptomen).

\* gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 IfSG

Er wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte – darüber Auskunft geben, ob Sie eine Erkrankung haben, die einen Besuch der Schule nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Müssen Sie zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen** Sie uns bitte **unverzüglich** und teilen Sie 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 Sie vielleicht bereits andere Mitschüler\*innen oder das Personal angesteckt haben, wenn Sie mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben müssen. In einem solchen Fall müssen wir diese Personen **anonym** über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**.

Manchmal nehmen Personen nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Atmungsluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass Mitschüler\*innen oder das Personal angesteckt werden. 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 die Schule gehen dürfen.

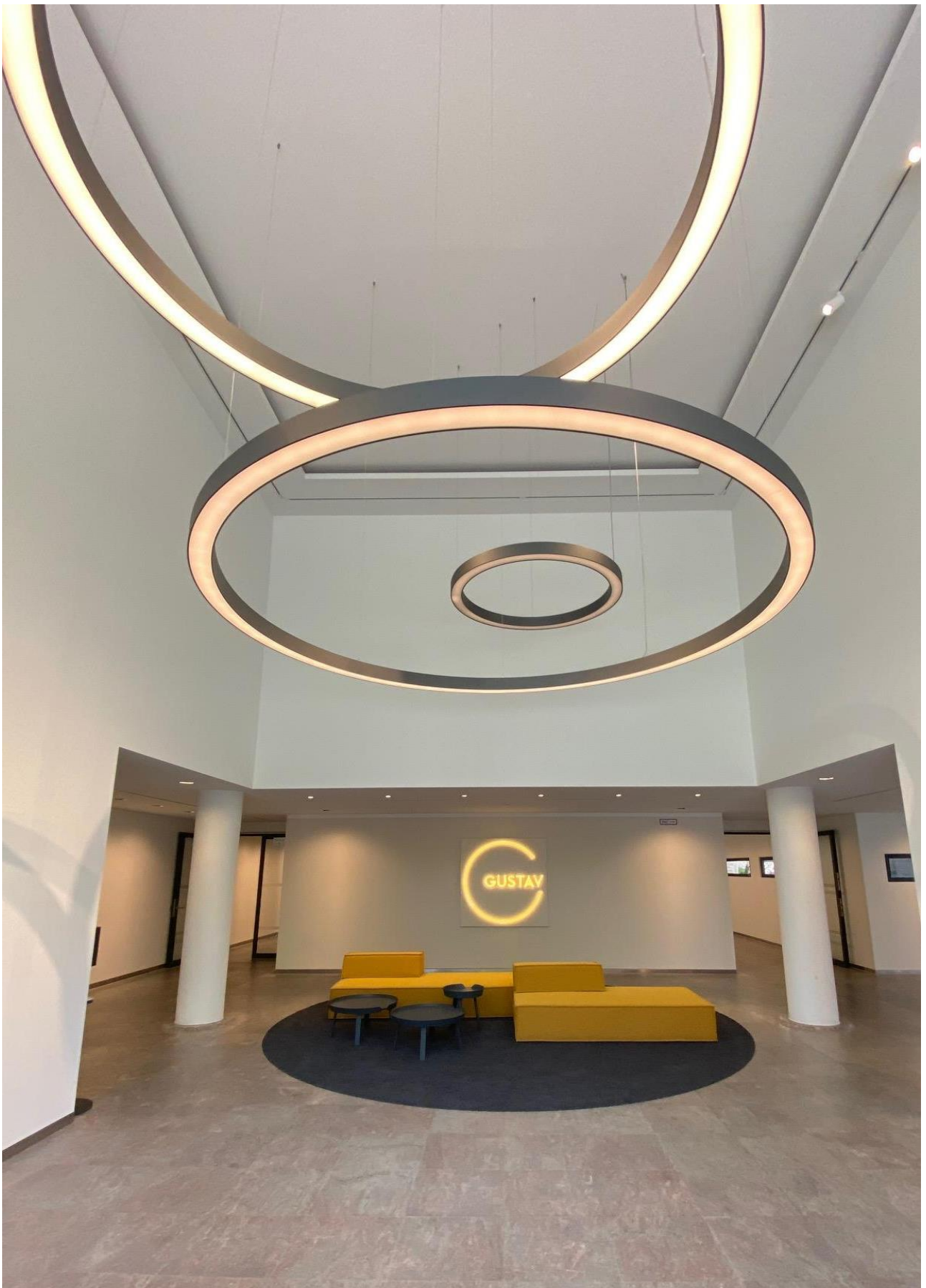
Auch wenn bei Ihnen **zu Hause** jemand an einer schweren oder **hochansteckenden Infektionskrankheit** leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall müssen Sie **zu Hause bleiben**.

Wann ein Besuchsverbot der Schule für Ausscheider oder eine möglicherweise infizierte aber nicht erkrankte Person besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie uns **benachrichtigen**.

Gegen **Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), 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.

**Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Hausarzt oder an Ihr Gesundheitsamt!**



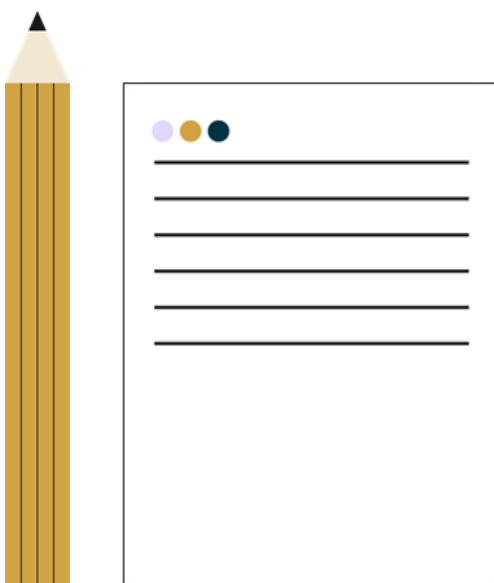


**BESTÄTIGUNGEN KOPIE UND ORIGINAL**

Die nachfolgenden **Bestätigungen** über den Erhalt des Informationsheftes lesen Sie bitte **sorgfältig** und **kreuzen** Sie zutreffendes entsprechend an.

Die **Kopie** ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

**Das Original trennen Sie bitte ab und geben dies bei der Klassenleitung unterschrieben, bei minderjährigen Schüler\*innen zusätzlich die Erziehungsberechtigten sowie Stempel + Unterschrift des Ausbildungsbetriebes wieder ab.**





## BESTÄTIGUNG ÜBER DEN ERHALT DES INFORMATIONSHFTES 2025/2026 - **KOPIE FÜR SCHÜLER\*INNEN**

Nachname: \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

### I. VON DEM INFORMATIONSHFT HABE ICH KENNTNIS GENOMMEN. FOLGENDE „ANLAGEN“ WURDEN ÜBERMITTELT:

- Wissenswertes zur Berufsschule und zum Schulalltag
- Allgemeine Informationen zu den Berufen Friseur\*in und Kosmetikerin (nur für Berufsschüler\*innen)
- Allgemeine Informationen zum BVJ (**nur** für BVJ-Schüler\*innen)
- Hausordnung
- Nutzungsordnung der EDV-Einrichtung
- Belehrung Infektionsschutzgesetz

### II. EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNGEN

#### 1. Einwilligung zur Veröffentlichung personenbezogener Daten in Bild-, Ton- und Filmaufnahmen

Ich nehme davon Kenntnis, dass im Unterricht und anlässlich von Schulveranstaltungen, Projekten etc. der Städt. Berufsschule für Körperpflege Bild-, Ton- und Filmaufnahmen von und mit Schüler\*innen, auf denen diese klar zu erkennen sind, gemacht werden.

Diese Aufnahmen werden nur für schulische Zwecke genutzt und in schulischen Publikationen wie Jahresbericht, Homepage der Schule, Tagungsmaterialien, Video- und Multimediaproduktionen der Schule veröffentlicht.

- Ich bin damit einverstanden
- Ich bin damit **nicht** einverstanden

**Zutreffendes bitte ankreuzen!**

#### 2. Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen

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

Ich nehme zur Kenntnis, dass eine Einsichtnahme in verschickte und empfangene E-Mails stichprobenartig oder im Einzelfall erfolgen kann. Bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften ist mit zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Folgen zu rechnen.

### 3. Einwilligung zur Beteiligung der Schulsozialarbeit

Neben Schulpsychologen, Beratungslehrkräften, Schüler\*innen-Beauftragten und

Suchtbeauftragten wird das Beratungsangebot an der Schule durch die Schulsozialarbeit ergänzt. Da es sich bei den Mitarbeiter\*innen der Schulsozialarbeit nicht um direkt der Schule angehörende Personen handelt, wird Ihr Einverständnis für die Akteneinsicht durch die an der Schule tätigen Sozialpädagogen\*innen benötigt.

Ich erkläre mich hiermit damit einverstanden, dass

- mein Schülerakt durch die/den an der Schule tätige/n Sozialpädagogen\*innen zum Zweck der Beratung herangezogen/eingesehen werden darf.
  
- meine personenbezogenen Daten an die/den an der Schule tätige/n Sozialpädagogen\*innen weitergegeben werden dürfen, wenn besondere Probleme im persönlichen oder schulischen Bereich auftreten sollten.
  
- meine Daten von der/dem ausscheidenden Sozialpädagogen\*in/-in an die/den neu an der Schule tätige/n Sozialpädagogen\*innen weitergegeben werden dürfen.

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

*Bitte zutreffende ankreuzen!*

### BESTÄTIGUNGEN

Hiermit bestätige ich, dass ich das Informationsheft mit den oben aufgeführten Themen erhalten und die Themen zur Kenntnis genommen habe.

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Schüler\*in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erziehungsberechtigte/Sorgeberechtigte

### Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes (nur für Berufsschüler\*innen)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift Ausbildungsbetrieb

**Das Infoheft finden Sie auch auf unserer Homepage**



## BESTÄTIGUNG ÜBER DEN ERHALT DES INFORMATIONSSHEFTES 2025/2026 - ORIGINAL

Nachname: \_\_\_\_\_ Vorname \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

### I. VON DEM INFORMATIONSSHEFT HABE ICH KENNTNIS GENOMMEN. FOLGENDE „ANLAGEN“ WURDEN ÜBERMITTELT:

- Wissenswertes zur Berufsschule und zum Schulalltag
- Allgemeine Informationen zu den Berufen Friseur\*in und Kosmetikerin (nur für Berufsschüler\*innen)
- Allgemeine Informationen zum BVJ (nur für BVJ-Schüler\*innen)
- Hausordnung
- Nutzungsordnung der EDV-Einrichtung
- Belehrung Infektionsschutzgesetz

### II. EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNGEN

#### 1. Einwilligung zur Veröffentlichung personenbezogener Daten in Bild-, Ton- und Filmaufnahmen

Ich nehme davon Kenntnis, dass im Unterricht und anlässlich von Schulveranstaltungen, Projekten etc. der Städt. Berufsschule für Körperpflege Bild-, Ton- und Filmaufnahmen von und mit Schüler\*innen, auf denen diese klar zu erkennen sind, gemacht werden.

Diese Aufnahmen werden nur für schulische Zwecke genutzt und in schulischen Publikationen wie Jahresbericht, Homepage der Schule, Tag der offenen Tür, Video- und Multimedia-produktionen der Schule veröffentlicht.

- Ich bin damit einverstanden
- Ich bin damit **nicht** einverstanden

*Zutreffendes bitte ankreuzen!*

#### 2. Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen

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

Ich nehme zur Kenntnis, dass eine Einsichtnahme in verschickte und empfangene E-Mails stichprobenartig oder im Einzelfall erfolgen kann. Bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften ist mit zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Folgen zu rechnen.

### 3. Einwilligung zur Beteiligung der Schulsozialarbeit

Neben Schulpsychologen, Beratungslehrkräften, Schüler\*innen-Beauftragten und Suchtbeauftragten wird das Beratungsangebot an der Schule durch die Schulsozialarbeit ergänzt. Da es sich bei den Mitarbeiter\*innen der Schulsozialarbeit nicht um direkt der Schule angehörende Personen handelt, wird Ihr Einverständnis für die Akteneinsicht durch die an der Schule tätigen Sozialpädagogen\*innen benötigt.

Ich erkläre mich hiermit damit einverstanden, dass

- mein Schülerakt durch die/den an der Schule tätige/n Sozialpädagogen\*innen zum Zweck der Beratung herangezogen/eingesehen werden darf.
- meine personenbezogenen Daten an die/den an der Schule tätige/n Sozialpädagogen\*innen weitergegeben werden dürfen, wenn besondere Probleme im persönlichen oder schulischen Bereich auftreten sollten.
- meine Daten von der/dem ausscheidenden Sozialpädagogen/-in an die/den neu an der Schule tätige/n Sozialpädagogen\*innen weitergegeben werden dürfen.

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

*Bitte zutreffende ankreuzen!*

### BESTÄTIGUNGEN

Hiermit bestätige ich, dass ich das Informationsheft mit den oben aufgeführten Themen erhalten und die Themen zur Kenntnis genommen habe.

\_\_\_\_\_

Ort

\_\_\_\_\_

Datum

\_\_\_\_\_

Unterschrift Schüler\*in

\_\_\_\_\_

Unterschrift Erziehungsberechtigte/Sorgeberechtigte

**Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes (nur für Berufsschüler\*innen)**

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

\_\_\_\_\_

Stempel und Unterschrift Ausbildungsbetrieb

**Das Infoheft finden Sie auch auf unserer Homepage**