Staatliche Fachoberschule Oberhaching

Keltenring 16

82041 Oberhaching

Schülerhandbuch der FOS Oberhaching

Fachoberschule
Oberhaching

(Stand: September 2026)

Inhaltsverzeichnis

1 Unsere Schule 1

2 Informationen zu wichtigen Regelungen 4

3 Leistungsnachweise (§§ 14 – 18 FOBOSO) 11

4 Punkte und Noten 13

4.1 Spezielles zur Jahrgangsstufe 11 15

4.2 Spezielles zur Jahrgangsstufe 12 17

4.3 Spezielles zur Jahrgangsstufe 13 19

5 Abschlussprüfung 21

6 Beratungsangebote 24

7 Schulleben 26

8 Formulare und Informationssysteme 27

9 Quellenverzeichnis 32

10 Anlagen 33

1 Unsere Schule

Liebe Schülerinnen und Schüler,

eine neue Umgebung, neue Fächer, neue Lehrkräfte – in der Anfangszeit häufen sich die Fragen nur so und es kann schnell einmal sein, dass man den Überblick verliert. Um Ihnen den Einstieg an der FOS Oberhaching zu erleichtern, haben wir dieses Schülerhandbuch für Sie zusammengestellt. Selbstverständlich hat Ihre Klassenleitung jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen, allerdings sollten durch dieses Handbuch viele Fragen bereits beantwortet werden.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start an unserer Schule!

Standort

Die FOS Oberhaching befindet sich interimsmäßig im Industriegebiet Furth.

Sie ist ein einem umgebauten Bürogebäude untergebracht.
Im Erdgeschoss ist das Hausmeisterbüro und weitere Teilungsräume, sowie ein Zimmer mit Krankenliege zu finden.
Im ersten Obergeschoss sind die Klassenzimmer und Fachräume untergebracht. Diese sind leicht über die Treppe zu erreichen.
Das Schulsekretariat, das Lehrerzimmer, weitere Büros und Besprechungsräume befinden sich im Dachgeschoss.

Fachrichtungen

An unserer Schule werden folgende Ausbildungsrichtungen angeboten:

Fachrichtungen:	Jahrgangsstufen:
Internationale Wirtschaft Sozialwesen	11. Klasse (mit fachpraktischer Ausbildung und Blockunterricht im Wechsel) 12. Klasse

Unsere Schule wird von etwa 200 Schülerinnen und Schülern besucht, das Kollegium besteht aus 26 Lehrkräften. Die fachpraktische Ausbildung der Fachrichtungen Internationale Wirtschaft und Sozialwesen bietet Einsätze in sozialen Einrichtungen, Behörden und in Betrieben.

Unterrichtszeiten und Pausen

1. Stunde	08:10 – 08:55 Uhr
2. Stunde	08:55 – 09:40 Uhr
Pause	09:40 – 10:00 Uhr
3. Stunde	10:00 – 10:45 Uhr
4. Stunde	10:45 – 11:30 Uhr
Pause	11:30 – 11:45 Uhr
5. Stunde	11:45 – 12:30 Uhr
6. Stunde	12:30 – 13:15 Uhr
7. Stunde/Pause	13:15 – 14:00 Uhr
8. Stunde	14:00 – 14:45 Uhr
9. Stunde	14:45 – 15:30 Uhr
10. Stunde	15:30 – 16:15 Uhr

„Pause für alle“

Ab dem Schuljahr 2025/26 möchten wir gezielt darauf achten, dass die zweite, 15-minütige Pause auch den Lehrkräften zum Durchschnaufen dient. Deshalb sollen in dieser Pause keine Lehrer-Schüler-Gespräche, Abgaben am Lehrerzimmer o. Ä. stattfinden. Dafür soll die erste Pause oder die Mittagspause genutzt werden.

Telefonnummern und Erreichbarkeit der Lehrkräfte

Alle Lehrkräfte sind grundsätzlich über das Sekretariat erreichbar.

Bezeichnung	Telefonnummer/E-Mail
Sekretariat ● Telefon ● Fax ● Email-Adresse	 089 4111129 - 0 089 4111129 - 50 sekretariat@fos-oberhaching.de
Schulleiter Herr Vath	schulleitung@fos-oberhaching.de
Hausmeister Herr Müller	hausmeister@fos-oberhaching.de
Schulpsychologin Frau Berkmann	schulpsychologie@fos-oberhaching.de

Vereinbaren Sie persönliche oder telefonische Termine bitte einzeln mit den Lehrkräften. Alle Lehrkräfte sind über eine Dienstadresse per E-Mail zu erreichen. Sie setzt sich für jede Lehrkraft gleich zusammen: vorname.nachname@fos-oberhaching.de.

2 Informationen zu wichtigen Regelungen

Ordnung im Klassenzimmer

In der letzten Unterrichtsstunde jedes Schultages sind alle Stühle hochzustellen und alle Fenster zu schließen. Zudem ist das Licht auszuschalten. Sollten Einrichtungsgegenstände im Klassenzimmer defekt sein, wird dies vom Ordnungsdienst der zuständigen Klassenleitung bzw. dem Hausmeister gemeldet. Die Klassenzimmer sind grundsätzlich sauber und ordentlich sowie mit gewischten Tafelflügeln zu hinterlassen.

In jeder Klasse werden die Schülerinnen und Schüler abwechselnd zu einem Ordnungsdienst eingeteilt. Jeweils zwei Schülerinnen und Schüler kümmern sich dann um folgende Aufgaben:

- am Ende jeder Unterrichtsstunde die Tafel wischen
- Flaschen zurückbringen
- beim Verlassen des Zimmers Fenster schließen, Licht ausschalten
- auf Müllsortierung im Klassenzimmer achten
- Beschädigungen im Klassenzimmer umgehend der Klassenleitung bzw. dem Hausmeister melden

Nutzung des Aufzugs

Schülerinnen und Schüler mit Beeinträchtigungen beim Gehen oder Treppensteigen können den Aufzug nutzen. Alle anderen erklimmen die höheren Etagen bitte per Treppe.

Pause: Aufenthalt

Zum Aufenthalt in den Pausenzeiten steht der Pausenraum im Erdgeschoß und der große Pausenhof der zur Verfügung.

Auf dem gesamten Schulgelände herrscht Rauchverbot inkl. Pausenhof.

Benutzung von Smartphones

Schülerinnen und Schüler müssen ihre Mobiltelefone und andere mobile Endgeräte im Unterricht ausgeschaltet haben, es sei denn, die Lehrkraft gestattet die Nutzung ausdrücklich für Unterrichtszwecke.

Achtung: Das Staatsministerium weist in einem Schreiben vom 04. April 2000 darauf hin, dass das Mitführen eines Mobiltelefons während einer Leistungserhebung oder

während der Abschlussprüfung als Mittel des Unterschleifs gilt. Dies hat zur Folge, dass die Arbeit mit 0 Punkten (Note 6) bewertet wird.

Schülerparkplätze / Fahrräder

Empfehlenswert ist die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln bzw. mit dem Fahrrad. Fahrräder sind auf unserem eigenen Schulgelände abzustellen und gegen Diebstahl zu sichern. Fahrradständer gibt es direkt am Pausenhof.

Parkplatz für Motorräder / -roller

Da Motorräder und -roller ebenfalls nur zwei Räder haben, sind diese ebenfalls auf dem Schulgelände bei den Fahrrädern abzustellen. Bitte überlassen Sie die Autostellplätze den Autos.

Sicherheitskonzept

Den Schülerinnen und Schülern wird am Anfang des Schuljahres ein Notfallplan durch die Klassenleitung nähergebracht, sodass im Alarmfall eine schnelle und routinierte Umsetzung durch alle Beteiligten gewährleistet ist.

Evakuierungsübungen und Probealarme

In jedem Schuljahr werden Probealarme durchgeführt. Wenn das Alarmsignal ertönt, muss sofort das Licht eingeschaltet und sämtliche Fenster und Türen geschlossen werden. Durch das Licht wird der Raum für Rettungskräfte schnell überschaubar. Die geschlossenen Fenster und Türen unterbinden Zugluft und somit Sauerstoffzufuhr zum Brandherd. Außerdem müssen alle Handys ausgeschaltet werden, damit das Netz nicht überlastet wird und für Notrufe zur Verfügung steht. Die Schülerinnen und Schüler werden umgehend von der unterrichtenden Lehrkraft geschlossen über die ausgewiesenen Fluchtwege zum festgelegten Sammelplatz geführt. Sämtliche Personen verbleiben so lange am Sammelplatz, bis der Alarm durch Durchsage der Schulleitung aufgehoben wird. Auf dem Sammelplatz gilt striktes Rauchverbot.

Vertretungsplan

Es kann vorkommen, dass der Vertretungsplan mehrmals an einem Tag überarbeitet wird. Vertretungspläne und Stundenpläne sind in WebUntis einsehbar. Bei angekündigten Stundenplanänderungen sind die Stunden für den nächsten Tag entsprechend vorzubereiten.

Ausgabe von Schulbesuchsbescheinigungen

Schulbesuchsbescheinigungen werden in der ersten Schulwoche nach Überprüfung der Vollständigkeit aller Unterlagen von der Klassenleitung an die Schülerinnen und Schüler verteilt. Einzelanträge im Sekretariat sind daher weder notwendig noch erwünscht. Schulbesuchsbescheinigungen können grundsätzlich nur für das aktuelle Jahr, nicht für künftige Schuljahre ausgestellt werden. Bitte kopieren Sie Ihre Schulbesuchsbescheinigungen. Diese Kopien werden fast überall als Nachweis akzeptiert.

Schülerunfallversicherung

Die Schülerinnen und Schüler sind über die kommunale Unfallversicherung Bayern bei allen schulischen Veranstaltungen und auf dem direkten Schulweg gegen Unfälle versichert. Ein Unfall muss unverzüglich im Sekretariat gemeldet werden. Die Unfallversicherung greift in der Regel nicht bei Verlassen des Schulgeländes in den Pausen oder Freistunden.

Haftung

Von allen Schülerinnen und Schülern wird erwartet, dass sie die Schulräume und Einrichtungsgegenstände schonend behandeln. Für Schäden, die mutwillig an Einrichtungen der Schule, an Lehrmitteln, an Büchern oder am Eigentum eines Mitschülers / einer Mitschülerin verursacht werden, haften die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte.

Für Verluste oder Beschädigungen an persönlichem Eigentum haftet weder die Schule noch der Träger des Sachaufwands. Es empfiehlt sich deshalb, größere Geldbeträge bzw. Wertgegenstände (auch wertvolle Kleidungsstücke) nicht in die Schule mitzunehmen.

Bücher

Die lernmittelfreien Bücher werden in den ersten Schulwochen klassenweise ausgegeben.
Jedes erhaltene Buch ist mit einem durchsichtigen Schutzumschlag einzubinden, mit Namen und Schuljahr zu versehen und pfleglich zu behandeln.
Zum Ende eines Schuljahres sind die durch die Schule an die Schülerin oder den Schüler zur Nutzung ausgegeben Schulbücher zurückzugeben. Andernfalls ist die Schule berechtigt, für ein beschädigtes oder nicht zurückgegebenes Buch die zu Beginn des Schuljahres bekanntgegebene Pauschale für Beschädigung oder Verlust zu berechnen, es sei denn die oder der Erziehungsberechtigte bzw. die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler ist nachweislich für Beschädigung oder Verlust nicht verantwortlich. Den Erziehungsberechtigten bzw. der Schülerin oder dem Schüler

ist der Nachweis unbenommen, dass ein geringerer Schaden als die Pauschale entstanden ist.
Bei einem vorzeitigen Schulaustritt oder Nichtbestehen der Probezeit erfolgt die Rückgabe der Schulbücher nach vorheriger Terminvereinbarung mit dem Bücherteam. Dieses ist zu erreichen unter der folgenden E-Mailadresse: sekretariat@fos-oberhaching.de.

Fehlereignisse und Entschuldigungen

Als Fehlereignis gelten:

- ein oder mehrere zusammenhängende Fehltage
- Unterrichtsbefreiung während des Unterrichtstages aufgrund von Erkrankung
- Verspätungen ab 90 Minuten.

Die Schülerinnen und Schüler benachrichtigen die Klassenleitung unverzüglich unter Angabe des Grundes (§ 20 (1) BaySchO. Unterbleibt die Entschuldigung durch die Schülerin oder den Schüler oder bei Minderjährigen die Entschuldigung durch die Erziehungsberechtigten bzw. wird trotz ggf. bestehender Attestpflicht kein entsprechender Nachweis eingereicht, gilt das Fehlen als unentschuldigt.

Die Schülerinnen und Schüler müssen alle Atteste bzw. sonstige Nachweise bis zum Ende des Schuljahres aufbewahren und diese auf Verlangen der Klassenleitung im Original vorlegen. Volljährige Schülerinnen und Schüler können bis zu drei Fehlereignisse pro Schuljahr selbst entschuldigen, gleiches gilt für die Erziehungsberechtigten von minderjährigen Schülerinnen und Schülern. Spätestens ab dem vierten krankheitsbedingten Fehlereignis wird ein Gespräch mit der Klassenleitung und ggf. mit der Schulleitung erforderlich. In der fachpraktischen Ausbildung gilt ab dem dritten krankheitsbedingten Fehlereignis bzw. Fehltag Attestpflicht.

Ein ärztliches Zeugnis ist innerhalb von zehn Tagen vorzulegen; wird es nicht oder nicht rechtzeitig vorgelegt, gilt das Fernbleiben als unentschuldigt. Die Frist beginnt mit dem ersten Fehltag.
Mehr als drei aufeinanderfolgende Fehltage sind immer mit Attest zu entschuldigen. Es handelt sich um eine Bringschuld der Schülerinnen und Schüler! Die Lehrkräfte erinnern nicht an die Abgabe. Atteste können nur dann als gültig anerkannt werden, wenn sie während des Krankheitszeitraums (§ 20 (2) BaySchO) ausgestellt worden sind. Eine nachträgliche Attestierung ist nicht gültig. Atteste müssen von der Ärztin oder dem Arzt persönlich, nicht von Sprechstundenhilfen o. a. unterschrieben sein. Auch Unterschriften „i. A." usw. sind ungültig. Achten Sie daher im eigenen Interesse darauf, wer Ihr ärztliches Zeugnis unterzeichnet. Atteste von Online-Ärzten werden grundsätzlich nicht akzeptiert.

Unentschuldigte/nicht ausreichend/nicht fristgerecht entschuldigte Fehlzeiten werden mit Ordnungsmaßnahmen (Verweis, Nacharbeit…) belegt.

Achtung: Wenn Unterschriften anderer gezielt kopiert oder nachgeahmt oder wenn (ärztliche) Zeugnisse manipuliert werden, handelt es sich um Urkundenfälschung und damit um eine Straftat. Sofern die Schule davon erfährt, wird die Tat zur Anzeige gebracht.

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler mehr als fünf Tage unentschuldigt im Praktikum, so ist die fachpraktische Ausbildung und somit die 11. Klasse nicht bestanden. Eine Teilnahme an der schriftlichen Abschlussprüfung ist ausgeschlossen, wenn mehr als fünf Unterrichtstage im jeweiligen Schuljahr ohne ausreichende Entschuldigung versäumt wurden (vgl. § 31 (2) FOBOSO).

Die Schülerinnen und Schüler führen eigene Aufzeichnungen über ihre Fehlzeiten. Verspätungen werden von der Klassenleitung erfasst und bei Häufung entsprechend geahndet.

Fehlereignisse und angekündigte Leistungsnachweise

An Tagen angekündigter Leistungsnachweise (Schulaufgaben, Kurzarbeiten, Referate) gilt immer Attestpflicht. Das Attest ist hier auch der jeweiligen Fachlehrkraft per E-Mail zuzuleiten (wegen Setzung eines Nachtermins, s. u.).

Nicht ausreichend entschuldigtes Fernbleiben, d. h. Fehlen ohne Attest gilt bis zur Vorlage einer ausreichenden Entschuldigung als unentschuldigt. Im Fall versäumter Leistungsnachweise bedeutet das den Eintrag von 0 Notenpunkten. Liegt eine ausreichende Entschuldigung nicht spätestens am Tag vor dem Nachtermin vor, kann die Schülerin oder der Schüler den Nachtermin nicht wahrnehmen.

Beurlaubungen

Für vorhersehbare Fehlereignisse (nicht verschiebbare Arzttermine, Führerscheinprüfung, Vorstellungstermine…) ist eine Beurlaubung grundsätzlich im Vorfeld zu beantragen.
Schülerinnen und Schüler müssen dazu einen schriftlichen Antrag bei ihrer Klassenleitung in der vereinbarten Form stellen. Wird dies versäumt, wird eine Beurlaubung i. d. R. nicht erteilt, ein Fehlen des Schülers bzw. der Schülerin gilt dann u. U. als unentschuldigt.

Alle vorhersehbaren Fehlereignisse sind nach Möglichkeit außerhalb der Unterrichts- bzw. Praktikumszeiten zu legen.

Teilnahme am Unterricht

Die Schülerinnen und Schüler sind zur pünktlichen und regelmäßigen Teilnahme am Unterricht und an den sonstigen schulischen Veranstaltungen verpflichtet (vgl. § 19 und 20 BaySchO). Über die wesentlichen Regelungen an der Schule werden die Schülerinnen und Schüler durch die Klassenleitung in der ersten Schulwoche informiert.

Verhalten im Unterricht (Art. 56 BayEUG)

Die Schülerinnen und Schüler sind zur Mitarbeit im Unterricht verpflichtet und haben den Anweisungen der Lehrkräfte zu folgen. Sie haben alles zu unterlassen, was den Schulbetrieb oder die Ordnung der Schule stören könnte. Wenn sich einzelne Schülerinnen und Schüler nicht am Unterricht beteiligen oder mehrfach keine Hausaufgaben gemacht haben, können sie zu einer Nacharbeit (auch am Nachmittag oder am Samstag) unter Aufsicht einer Lehrkraft einbestellt werden.

Nachteilsausgleich und Notenschutz aufgrund einer Lese-Rechtschreib-Störung (LRS) oder aufgrund einer körperlichen Beeinträchtigung (§§ 31 – 36 BaySchO):

Neu an die Schule aufgenommene Schülerinnen und Schüler mit einer Lese-Rechtschreib-Störung (LRS) nehmen bitte unverzüglich Kontakt mit der Schulpsychologin auf. Anträge auf schulischen Nachteilsausgleich und/oder Notenschutz bei LRS sind mit dem entsprechenden Formblatt baldmöglichst bei der Schulpsychologin abzugeben. Erst wenn der Antrag gestellt wurde und eine Empfehlung der Schulpsychologin vorliegt, entscheidet die Schulleitung über den Nachteilsausgleich. Schülerinnen und Schüler mit einer körperlichen Beeinträchtigung wenden sich bitte zeitnah mit Attesten sowie einem formlosen Antrag auf Nachteilsausgleich bzw. Notenschutz an Frau Berkmann. Über den zu gewährenden Nachteilsausgleich entscheidet der zuständige Ministerialbeauftragte.

Wahl der Klassensprecher

In jeder Klasse wird in den ersten Schulwochen die Wahl zur Klassensprecherin bzw. zum Klassensprecher durchgeführt. Die Aufgaben und Rechte der Gewählten finden sich in Art. 62 BayEUG und § 8 BaySchO. Insbesondere wird die aktive Mitarbeit bei der Organisation von Schulveranstaltungen sowie eine enge Kooperation mit Schulleitung und Verbindungslehrkräften erwartet.

Austritte während des Schuljahres

Melden sich volljährige Schülerinnen und Schüler während des Schuljahres von der Schule ab, müssen sie im Sekretariat eine Austrittserklärung ausfüllen und unterschreiben. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss diese von den Erziehungsberechtigten unterschrieben werden.

Will eine bereits ausgetretene Schülerin bzw. ein bereits ausgetretener Schüler im nächsten Schuljahr wieder eintreten, muss sie/er sich erneut anmelden (Anmeldetermine beachten!) und unterliegt dann auch wieder der Probezeit. Die bereits ausgetretene Schülerin bzw. der bereits ausgetretene Schüler gibt alle von der Schule erhaltenen Bücher und ggf. Leihgeräte ab. Wird dies versäumt, erhält sie/er eine Zahlungsaufforderung.

3 Leistungsnachweise (§§ 14 – 18 FOBOSO)

Leistungsnachweise werden je nach Unterrichtsfach in den folgenden Formen erhoben:

- Stegreifaufgaben werden nicht angekündigt. Sie beschränken sich auf den Inhalt der vorangegangenen zwei Unterrichtsstunden einschließlich der Grundkenntnisse des Fachs (§ 18 (1) FOBOSO).
- Kurzarbeiten werden mindestens eine Woche vorher angekündigt und erstrecken sich auf den Inhalt von höchstens zehn vorangegangenen Unterrichtsstunden. Versäumte Kurzarbeiten müssen nachgeholt werden (§ 18 (2) FOBOSO).
- Schulaufgaben werden ebenfalls mindestens eine Woche vorher angekündigt. Wer eine Schulaufgabe ausreichend entschuldigt versäumt, erhält einen Nachtermin (§ 15 FOBOSO).
- Mündliche Leistungsnachweise sind mündliche Abfragen, Referate und Unterrichtsbeiträge.
- Kurzarbeiten oder Stegreifaufgaben dürfen nicht an Tagen stattfinden, an denen eine Schulaufgabe geschrieben wird. Bitte beachten: Ausnahme bei Nachtermin (§ 18 (4) FOBOSO).
- Ein Seminarfach findet nach dem Fachabitur für alle Schülerinnen und Schüler statt, die in die 13. Jahrgangsstufe aufsteigen wollen.

Schulaufgaben

Alle Schulaufgaben und Kurzarbeiten werden von den Lehrkräften in WebUntis eingetragen. Pro Woche sollen nicht mehr als zwei Schulaufgaben geschrieben werden, Ausnahmen sind zulässig.

Zahl der Leistungserhebungen

Eine Mindestzahl an Schulaufgaben, die in den verschiedenen Fächern zu erheben sind, ist festgelegt und kann in der Anlage 3 (§ 14) FOBOSO nachgelesen werden.

Eine Information über die Anzahl der Leistungsnachweise sowie über deren Gewichtung für die Gesamtnote erfolgt gesondert in jedem Fach.

Nachholen angekündigter Leistungsnachweise

„Wer einen angekündigten Leistungsnachweis mit ausreichender Entschuldigung versäumt, erhält einen Nachtermin“ (§ 20 (1) FOBOSO). Es finden über das Schuljahr verteilt regelmäßig zentrale Nachschreibetermine, überwiegend am Samstagvormittag, statt. Allerdings hängt es von der betroffenen Lehrkraft ab, wann sie den Termin anbietet. Wird der Nachtermin mit ausreichender Entschuldigung versäumt, so wird i. d. R. eine schriftliche Ersatzprüfung angesetzt (§ 20 (2) FOBOSO). Eine Ersatzprüfung kann sich über den gesamten bis dahin behandelten Unterrichtsstoff des Schulhalbjahres erstrecken.

Häufige Fehlzeiten

Für Schülerinnen und Schüler mit häufigen Fehlzeiten kann oft keine aussagekräftige Jahresfortgangsnote gebildet werden, da sie meist unangekündigte Leistungsnachweise versäumen oder weil keine echte mündliche Leistung erhoben werden kann. Hierzu eine kleine Übersicht:

Keine ausreichende Anzahl von unangekündigten Leistungsnachweisen:	Keine ausreichende Anzahl von echten mündlichen Leistungen:
möglich: mündliche oder schriftliche Ersatzprüfung (§ 20 (2) Satz 2 FOBOSO)	vorgeschrieben: mündliche Ersatzprüfung (§ 20 (2) Satz 2 FOBOSO)

4 Punkte und Noten

Die Bewertung von Schülerleistungen erfolgt auf Basis von § 19 FOBOSO im Noten- und Punktesystem:

Punkte	15, 14, 13	12, 11, 10	9, 8, 7	6, 5, 4	3, 2, 1	0
Noten	1	2	3	4	5	6

Ergebnisse

Die Halbjahres- bzw. Jahresfortgangsergebnisse können je nach Fach unterschiedlich ermittelt werden (z. B. Gewichtung von Stegreifaufgaben und Kurzarbeiten). Bei Fächern, in denen Schulaufgaben geschrieben werden, gilt die Gewichtung 1:1 von Schulaufgaben gegenüber sonstigen Leistungen. Bei Fächern, in denen keine Schulaufgaben geschrieben werden, wird der Durchschnitt aus den je nach Fach unterschiedlich gewichteten Punktzahlen für die Leistungsnachweise ermittelt.

Das Halbjahresergebnis wird auf einen ganzzahligen Punktwert gerundet, wobei ab x,50 aufgerundet wird (Beispiel: Bei einer Punktezahl von 8,50 lautet das Halbjahresergebnis also 9 Punkte). Achtung: Ausgenommen hiervon sind Werte bis 0,99. Sie sind immer mit 0 Punkten zu bewerten.

Das Jahresfortgangsergebnis wird aus dem Schnitt der beiden gerundeten ganzzahligen Halbjahresergebnisse gebildet und gerundet.

Zwischenzeugnis (§ 26 FOBOSO)

Ein Zwischenzeugnis erhalten alle Schülerinnen und Schüler, außer die der Vorkurse. Minderjährige Schülerinnen und Schüler müssen das Zwischenzeugnis von den Erziehungsberechtigten unterschreiben lassen.

Gefährdungsmitteilung

Schülerinnen und Schüler mit Einzelergebnissen von 3 Punkten oder weniger in Pflichtfächern erhalten mit dem Zwischenzeugnis einen sogenannten Gefährdungshinweis. Dieser schriftliche Hinweis soll auf die Gefahr des Nichtvorrückens, des Nichtbestehens der Abschlussprüfung oder ein eventuelles Wiederholungsverbot aufmerksam machen.

Jahreszeugnis (§ 26 FOBOSO)

Alle Vorklassen sowie die 11. Klassen erhalten ein Jahreszeugnis. Darüber hinaus erhalten es die Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 12 und 13, die die Abiturprüfung nicht bestanden haben. Das Zeugnis enthält dann nur die Noten/Punkte des Jahresfortgangs und einen Hinweis, dass die Abschlussprüfung erfolglos abgelegt wurde.

Abschlusszeugnis

Fachabiturzeugnisse oder Abiturzeugnisse erhalten alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 12 und 13, die die Abschlussprüfungen erfolgreich abgelegt haben. Absolventen der 13. Klasse, die keine ausreichenden Kenntnisse einer zweiten Fremdsprache nachweisen, erhalten ein Zeugnis über die fachgebundene Hochschulreife.

Wurde die zweite Fremdsprache bereits ausreichend lange an einer Vorgängerschule belegt oder die entsprechenden Kenntnisse über ein DELFT-Zertifikat nachgewiesen, so erhält die Schülerin oder der Schüler ein Zeugnis der fachgebundenen Hochschulreife sowie ein Zeugnis über die zweite Fremdsprache (§ 38 (2) in Verbindung mit § 27 (3) FOBOSO). In Kombination sind diese beiden Dokumente einer allgemeinen Hochschulreife gleichwertig. Ein Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife erhält, wer die zweite Fremdsprache mittels Wahlpflichtfach oder Ergänzungsprüfung an der FOS nachweisen kann (§ 38 (2) FOBOSO). Bei der Berechnung der Durchschnittsnote bleiben die Noten der Vorgängerschule unberücksichtigt. In diesem Fall sind die Durchschnittsnoten der fachgebundenen Hochschulreife und der allgemeinen Hochschulreife identisch (Kommentar zu § 27 (3) FOSBOSO).

4.1 Spezielles zur Jahrgangsstufe 11

Praktikum

Alle notwendigen Informationen zum Praktikum erhalten die Schülerinnen und Schüler in der ersten Schulwoche. In Ausbildungsrichtungen Internationale Wirtschaft und Sozialwesen wird das Praktikum in vorhandenen Praktikumsstellen in Einrichtungen, Behörden und Betrieben v. a. im Landkreis München abgeleistet. Zurzeit arbeiten wir mit jeweils rund 40 Einrichtungen im Sozialbereich und ca. 50 Betrieben im Wirtschaftsbereich zusammen. Die Zuteilung erfolgt grundsätzlich durch die Schule vor Schuljahresbeginn. Vor der Zuteilung können sich die Schülerinnen und Schüler anhand von Stellenbeschreibungen über die vorhandenen Einrichtungen und Betriebe informieren. Bei Häufung von versäumten Praktikumstagen sollen diese nachgeholt werden; dafür stehen auch die Ferien, einschließlich der Sommerferien, im Anschluss an die Jahrgangsstufe 11 zur Verfügung (§ 13 Abs. 3 Satz 1 FOBOSO). Die Anordnung der Nacharbeit erfolgt in einer pädagogischen Einzelfallentscheidung. Weitere wichtige Details zur fachpraktischen Ausbildung befinden sich in den Praktikumsplanern. Diese erhalten die Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Schuljahres.

Bewertung der fachpraktischen Ausbildung (fpA)

- Die Note (0 bis 15 Punkte) für die fpA erscheint in den Zeugnissen (11. Klasse: Halbjahres- und Jahreszeugnis, 12. Klasse: Abschlusszeugnis) und zählt zum Schnitt des Abschlusszeugnisses
- Bildung der fpA-Note
    - 50 % Bewertung der Praktikumstätigkeit (fpT) durch die Bewertungs-empfehlungen der Betriebe
    - 25 % fachpraktische Vertiefung (fpV, Unterricht in der Schule)
    - 25 % fachpraktische Anleitung (fpAnl, Bewertung von Berichten, Portfolios, Ausbildungsnachweisen …)
- Nichtbestehen der fpA und damit Nichtbestehen der Probezeit bzw. der 11. Klasse
    - eine Teilleistung (fpT, fpV oder fpAnl) ist mit 0 Punkten bewertet
    - Gesamtnote fpA kleiner als 4 Punkte
    - Summe beider Halbjahresergebnisse kleiner als 10 Punkte
- Fachpraktische Vertiefung (Unterricht in der Schule)
    - Sozialwesen: Kunst bzw. Methoden und Prinzipien sozialer und pädagogischer Arbeit
    - Internationale Wirtschaft: Wirtschaftsinformatik (Word, Excel und PowerPoint)

Probezeit (§ 8 FOBOSO und § 22 (1) FOBOSO)

Generell gilt in den 11. Klassen eine Probezeit bis zum Halbjahreszeugnis. Die Probezeit gilt in der Regel als bestanden, wenn bei einer Gesamtwürdigung der Leistungen der Schülerin oder des Schülers damit gerechnet werden kann, dass sie/er das Ziel des Schuljahres erreicht:

- Punktzahl aller Fächer mindestens 4 Notenpunkte
- ein Fach mit 1 bis 3 Notenpunkten, alle anderen mit mind. 4 Punkten, wobei die Summe aller Punkte mindestens (Fächeranzahl x 5) entsprechen muss
- zwei Fächer mit 1 bis 3 Notenpunkten, alle anderen mit mind. 4 Punkten, wobei die Summe aller Punkte mindestens (Fächeranzahl x 6) entsprechen muss
- ein Fach mit 0 Notenpunkten, alle anderen Fächer mit mind. 4 Punkten, wobei die Summe aller Punkte mindestens (Fächeranzahl x 6) entsprechen muss

Berechnungshilfe für die Probezeit

	Fachrichtungen	Fächeranzahl	mind. zu erreichende Punktesumme bei:		
			einmal 1-3 Punkte	zweimal 1-3 Punkte	einmal 0 Punkte
FOS 11	alle Ausbildungsrichtungen	7	35	42	42

4.2 Spezielles zur Jahrgangsstufe 12

Berechnungsgrundlage Fachabitur

Fach	Halbjahresleistungen (Punkte)				Prüfungs-ergebnis (Gewichtungsfaktor)	Gesamt-ergebnis	
	11/1	11/2	12/1	12/2			
Allgemein bildende Fächer						Gesamtergebnis im Fach als Punktanzahl gerundet gemäß § 19 Abs. 6	Gesamtergebnis im Fach als Note gemäß § 35 Abs. 3
Religionslehre			x	x			
Deutsch		x	x	x	3		
Englisch		x	x	x	3		
Mathematik		x	x	x	3		
Geschichte	x	x					
Sozialkunde			x	x			
Sport			x*	x*			
Profilfächer					3		
s. u. Tabelle							
Wahlpflichtfächer							
[Wahlpflichtfach 1]			x*	x*			
[Wahlpflichtfach 2]			x*	x*			
FpA	x	x					

* Leistungen im Fach Sport sowie einige Wahlpflichtfächer (siehe Regeln zur Einbringung) gehen nicht in die Abschlussprüfung ein.

einzubringende Leistungen	Höchst-punktzahl	Voraussetzungen für das Bestehen (zusammen zu erfüllen)
4 Prüfungen, je dreifach	180	höchstens 2 Prüfungsergebnisse mit 0 bis 3 Punkten, wobei mit 0 Punkten doppelt gezählt wird
fachpraktische Ausbildung	30	Jahrgangsstufe 11 bestanden
25 weitere Halbjahresergebnisse (HE); keine HE aus den nicht einbringungsfähigen Fächern; aus jedem einbringungsfähigen Fach kann höchstens ein Halbjahresergebnis unberücksichtigt bleiben	375	
Summe	585	mind. 195 Punkte bei einem GE mit weniger als 4 Punkten mind. 234 Punkte bei zwei GE mit weniger als 4 Punkten

Profilfächer

Internationale Wirtschaft	11/1	11/2	12/1	12/2
IBV		x	x	x
Spanisch/Französisch	x	x	x	x
Rechtslehre	x	x		
Naturwissenschaften			x	x
International Business Studies			x	x

Sozialwesen	11/1	11/2	12/1	12/2
Päd/Psy		x	x	x
SWR		x	x	x
Chemie	x	x		
Biologie			x	x
Soziologie			x	x

4.3 Spezielles zur Jahrgangsstufe 13

Seminarfach

Wer die 13. Klasse besuchen möchten, nimmt unmittelbar nach der Fachabiturprüfung am Unterricht der Phase 1 des Seminarfachs teil. Diese beginnt im Juni des jeweiligen Schuljahres. Ziel ist es, innerhalb eines halben Jahres eine ca. 15-seitige Seminararbeit zu verfassen und diese vor der Seminargruppe zu präsentieren. Details zu den ausführlichen Arbeitshinweisen, zum Ablauf des Seminars und zur Bewertung finden die Schülerinnen und Schüler auf der Homepage im Downloadbereich.

Die zweite Fremdsprache zur Erlangung der allgemeinen Hochschulreife

Die allgemeine Hochschulreife kann durch einen zweijährigen Unterricht (12. und 13. Klasse) in einer zweiten Fremdsprache im Umfang von vier Wochenstunden je Jahrgangsstufe erworben werden. Zur Erlangung der allgemeinen Hochschulreife muss das Fach am Ende der Jahrgangsstufe 13 mindestens mit der Note 4 bewertet werden. Wer die fachgebundene Hochschulreife bereits besitzt, kann die allgemeine Hochschulreife auch nachträglich mit einer erfolgreich absolvierten Ergänzungsprüfung erwerben. Die zweite Fremdsprache kann auch durch mindestens Note 4 im Zeugnis des Mittleren Schulabschlusses der Realschule bzw. Wirtschaftsschule oder in der zweiten bzw. dritten Fremdsprache im Zeugnis des Gymnasiums oder durch ein schulisches Zertifikat auf gleichem Niveau im Rahmen der beruflichen Ausbildung (z. B. einer Fremdsprachenkorrespondent/in) anerkannt werden.
Für diejenigen, die in der 13. Klasse die zweite Fremdsprache zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife fortsetzen möchten, beginnt der Unterricht parallel zur Phase 1 des Seminarfachs im Juni.

Berechnungsgrundlage Abitur

Fach	Halbjahresleistungen (Punkte)		Prüfungs-ergebnis (Gewichtungsfaktor)	Gesamtergebnis	
	13/1	13/2			
Allgemeinbildende F.					
Religionslehre/Ethik	x	x			
Deutsch	x	x	2		
Englisch	x	x	2		
Geschichte/Sozialkunde	x	x		Gesamtergebnis im Fach als Punktanzahl gerundet gemäß § 19 Abs. 6	Gesamtergebnis im Fach als Note gemäß § 35 Abs. 3
Mathematik	x	x	2		
Profilfächer			2		
Profilfach 1	x	x			
Profilfach 2	x	x			
Profilfach 3	x	x			
Wahlpflichtfach	x	x			
ggf. Wahlpflichtfach 2	x	x			
Seminarfach	x				

einzubringende Leistungen	Höchstpunktzahl	Voraussetzungen für das Bestehen (zusammen zu erfüllen)
4 Prüfungen, je zweifach	120	höchstens 2 Prüfungsergebnisse mit 0 bis 3 Punkten, wobei mit 0 Punkten doppelt gezählt wird
Seminarfach, zweifach	30	In einbringungsfähigen Fächern: a) sämtliche Gesamtergebnisse (GE) mindestens „ausreichend“ oder b) höchstens 2 GE mit weniger als 4 Punkten, wobei Ergebnisse mit 0 Punkten doppelt gezählt werden und nachfolgende Summenbedingung (§ 35 Abs. 9) Für die Zuerkennung der allgemeinen Hochschulreife über den Unterricht sind beide Halbjahresergebnisse aus der zweiten Fremdsprache einzubringen
16 weitere Halbjahresergebnisse (HE); keine HE aus den nicht einbringungsfähigen Fächern; aus jedem einbringungsfähigen Fach kann höchstens ein Halbjahresergebnis unberücksichtigt bleiben	240	
Summe	390	mind. 130 Punkte bei einem GE mit weniger als 4 Punkten mind. 156 Punkte bei zwei GE mit weniger als 4 Punkten

Nachweis der Kenntnisse in der zweiten Fremdsprache

Bei Nachweis durch Wahlpflichtunterricht (§ 38 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 FOBOSO) gehen die beiden Halbjahresergebnisse zusätzlich in das Abschlusszeugnis ein.

Bei Nachweis durch die Ergänzungsprüfung (§ 38 Abs. 2 Satz 1 Nr. 3 FOBOSO) oder eine fortgeführte zweite Fremdsprache im WPU (§ 38 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 FOBOSO) geht die erzielte Punktzahl mit zweifacher Gewichtung zusätzlich in das Abschlussergebnis ein.

Die Summe der höchstens erreichbaren Punkte beträgt in diesen Fällen	Voraussetzungen für das Bestehen
420	mind. 140 Punkte bei einem GE mit weniger als 4 Punkten mind. 168 Punkte bei zwei GE mit weniger als 4 Punkten

Weitere Informationen zu Abschlüssen und Berechnungsgrundlagen an der FOS unter:

https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayFOBOSO-ANL_4

5 Abschlussprüfung

Teilnahme an der Abschlussprüfung

Eine Teilnahme an der Abschlussprüfung ist gemäß § 31 FOBOSO ausgeschlossen, wenn

- 0 Punkte im Halbjahresergebnis stehen (gilt auch bei nicht-einbringungsfähigen Fächern!), die dadurch zustande gekommen sind, dass ein angekündigter Leistungsnachweis ohne ausreichende Entschuldigung versäumt oder eine Leistung verweigert wurde, wofür nach § 19 Abs. 4 FOBOSO 0 Punkte erteilt werden.
- im Seminarfach (13. Klasse) 0 Punkte vorliegen (bereits der Fall, wenn eine Phase mit 0 Punkten bewertet wird!).
- aufgrund der bisher erbrachten Leistungen der Schulabschluss nicht mehr erreicht werden kann.
- mehr als fünf Unterrichtstage im jeweiligen Schuljahr ohne ausreichende Entschuldigung versäumt wurden.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

- maximal zwei Prüfungsergebnisse UND maximal zwei Gesamtergebnisse mit weniger als 4 Notenpunkten eingebracht werden (Ergebnisse mit 0 Notenpunkten werden dabei doppelt gewichtet)
- bei einem Gesamtergebnis von unter 4 Punkten:
  - in FOS 12 mindestens 195 Punkte
  - in FOS 13 mindestens 130 Punkte (140 Punkte bei Belegung der 2. Fremdsprache) in den eingebrachten Ergebnissen erreicht werden
- ODER bei zwei Gesamtergebnissen unter 4 Punkten:
  - in FOS 12 mindestens 234 Punkte
  - in FOS 13 mindestens 156 Punkte (168 Punkte bei Belegung der 2. Fremdsprache) in den eingebrachten Ergebnissen erreicht werden

Regeln zur Einbringung

Die Schülerinnen und Schüler erklären vor Beginn der Abschlussprüfungen, welche Halbjahresergebnisse in die Gesamtergebnisse sowie in das Abschlusszeugnis eingehen sollen (§ 35 (4) 1 FOBOSO). Von der Einbringung sind folgende (Wahl-) Pflichtfächer ausgeschlossen: Sport, Studier- und Arbeitstechniken, Kunst, Musik und szenisches Gestalten. Grundsätzlich gilt für alle Jahrgangsstufen, dass pro Pflicht- oder Wahlpflichtfach maximal ein Halbjahresergebnis gestrichen werden darf. Beispielsweise sind für Mathematik FOS 12 die Halbjahre 11/2, 12/1 und 12/2 einbringungsfähig. Davon muss die Schülerin oder der Schüler mindestens zwei in ihr/sein Fachabitur einbringen. Das Halbjahr 11/1 ist in vielen Fächern von der Einbringung ausgeschlossen.
Gesamteinbringung Fachabitur FOS 12:

- dreifaches Prüfungsergebnis
- beide Halbjahresergebnisse der fpA
- Ergebnis des Fachreferats
- 25 weitere Halbjahresergebnisse aus 11/2, 12/1 und 12/2 (für Fächer, die nur in Jahrgangsstufe 11 unterrichtet werden, auch 11/1)

Im Abschlusszeugnis werden alle Halbjahresergebnisse ausgewiesen (im Format der obigen Tabelle, um die Profilfächer ergänzt), lediglich zur Berechnung des Fachabiturschnitts werden nur die benannten 28 herangezogen.

Gesamteinbringung Abitur FOS 13

- zweifaches Prüfungsergebnis
- zweifaches Seminarfach
- 16 weitere Halbjahresergebnisse aus 13/1 und 13/2. Hierzu zählt auch die zweite Fremdsprache (2 Halbjahre der 13. Klasse Wahlpflichtfach).

Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung erstreckt sich auf den gesamten Unterrichtsstoff

- der Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik in allen Ausbildungsrichtungen (AR).
- des Fachs IBV in der Ausbildungsrichtung Internationale Wirtschaft und des Fachs Pädagogik/Psychologie in der Ausbildungsrichtung Sozialwesen.

Die schriftliche Abschlussprüfung im Fach Deutsch findet immer am ersten Tag der Abschlussprüfungen statt. Die Reihenfolge der anderen Prüfungsfächer (Englisch, Mathematik, 4. Fach) wechselt jährlich.

Erlaubte Hilfsmittel in der Abschlussprüfung

Die bei den Prüfungen erlaubten Hilfsmittel werden jedes Jahr vom Kultusministerium neu festgelegt und den Schulen mitgeteilt.

Diese Informationen werden den Schülerinnen und Schülern rechtzeitig vor den Abiturprüfungen von den Klassenleitungen und Fachlehrkräften mitgeteilt.

Unterschleif (§ 19 Abs. 5 FOBOSO und § 34 FOBOSO)

Schülerinnen und Schüler, die sich unerlaubter Hilfsmittel bedienen oder den Versuch dazu machen, wird die Arbeit abgenommen; diese wird mit Note 6 (0 Punkte) bewertet. Als Versuch gilt auch das Bereithalten nicht zugelassener Hilfsmittel oder elektronischer Speichermedien (z. B. Smartwatch) nach Beginn der Prüfung.

Mündliche Prüfung

Im Fach Englisch findet eine verpflichtende mündliche Prüfung in der Form einer Gruppenprüfung statt. Zusätzlich können Schülerinnen und Schüler sich auf Antrag einer freiwilligen mündlichen Prüfung in maximal zwei Fächern der schriftlichen Abschlussprüfung (nicht Englisch) unterziehen.

Berechnung Notenschnitt

FOS 12	FOS 13 Fachgebundenes Abitur	FOS 13 Allgemeines Abitur (zweite Fremdsprache extern oder über Ergänzungsprüfung erworben)	FOS 13 Allgemeines Abitur (zweite Fremdsprache als WPF erworben, fortgeschrittene Fremdsprache oder Ergänzungsprüfung)
$\emptyset = \frac{17}{3} - \frac{5 * E}{585}$	$\emptyset = \frac{17}{3} - \frac{5 * E}{390}$	$\emptyset = \frac{17}{3} - \frac{5 * E}{390}$	$\emptyset = \frac{17}{3} - \frac{5 * E}{420}$

E = in den eingebrachten Ergebnissen tatsächlich erreichte Punktsumme

6 Beratungsangebote

Schulpsychologin

Zuständig für die schulpsychologische Beratung an der Staatlichen Fachoberschule Oberhaching ist Schulpsychologin Franziska Berkmann. Sie ist Ansprechpartnerin für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte bei Anliegen in folgenden Bereichen:

- Lern- und Leistungsschwierigkeiten
- andere Schwierigkeiten im schulischen Bereich (Motivation, Konzentration, Zeitmanagement, schul- oder prüfungsbezogene Ängste etc.)
- Lese-Rechtschreib-Störungen
- Konflikte, persönliche Probleme, Krisen, Depressionen

Weitere Informationen bezüglich Depressionen finden Sie hier:

https://www.fos-oberhaching.de/schulpsychologie

Die schulpsychologische Sprechstunde erfolgt nach Vereinbarung. Sie können Frau Berkmann zur Vereinbarung eines Termins über das Kontaktformular der Website der FOS Oberhaching kontaktieren. Bitte beachten Sie, dass bei Anfragen per E-Mail der Datenschutz nicht in gleicher Weise zugesichert werden kann wie bei telefonischen oder postalischen Anfragen. Nutzen Sie diese Art der Kommunikation daher bitte ausschließlich zur Vereinbarung von Terminen. Die schulpsychologische Beratung ist ebenfalls freiwillig, kostenlos und unterliegt der Schweigepflicht.

Studien- und Berufsberatung

Frau Kaulfersch von der Arbeitsagentur kommt zu festgelegten Terminen an die FOS Oberhaching und bietet individuelle Beratung zu Studium und Beruf an. Die Termine sind als Aushang am Sekretariat zu finden.

Verbindungslehrer

An unserer Schule gibt es zwei Verbindungslehrkräfte. Sie helfen bei Schwierigkeiten in der Klasse, mit Mitschülerinnen und Mitschülern oder mit Lehrkräften, versuchen zu vermitteln, Rat oder Unterstützung zu geben. Sie beraten und informieren die Schülerinnen und Schüler bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in rechtlichen Fragen (z. B. Schulordnung, SMV, Noten, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen).

Staatliche Schulberatung

Die Staatlichen Schulberatungsstellen in Bayern bieten Eltern, Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften pädagogisch-psychologische Beratung und Unterstützung in allen schulrelevanten Fragen. Die Angebote sind kostenlos, neutral und vertraulich. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulberatungsstellen sind Schulpsychologinnen und Schulpsychologen oder Beratungslehrkräfte. An den Staatlichen Schulberatungsstellen gibt es zudem Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner für Hochbegabung. Sie beraten, diagnostizieren, begutachten und unterstützen Eltern im Kontakt mit der Schule. Weitere Informationen sowie Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner finden Sie hier:

https://www.schulberatung.bayern.de/staatliche-schulberatungsstellen/muenchen

7 Schulleben

Schülermitverantwortung (SMV)

Im Rahmen der SMV soll Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit gegeben werden, Leben und Unterricht ihrer Schule mitzugestalten. Hierbei werden sie von der Schulleitung, den Lehrkräften und den Erziehungsberechtigten unterstützt.

Zu den Aufgaben der SMV gehören insbesondere die Durchführung gemeinsamer Veranstaltungen, die Übernahme von Ordnungsaufgaben, die Wahrnehmung schulischer Interessen der Schülerinnen und Schüler und die Mithilfe bei der Lösung von Konfliktfällen.

Zu Beginn jedes Schuljahres wählen alle Schülerinnen und Schüler die ersten, zweiten und dritten Schülersprecherinnen und Schülersprecher der FOS Oberhaching. Die Mitglieder der aktuellen Schülervertretung und weitere Informationen finden Sie unter:

https://www.fos-oberhaching.de/smv/

Elternvertretung

Der Elternbeirat fungiert als Bindeglied zwischen Eltern und Schule. Die Aufgaben und Rechte des Elternbeirats sind gesetzlich geregelt (siehe Artikel 64 – 68 BayEUG sowie § 15 BaySchO).

Er befasst sich zum Beispiel mit Problemen, die von Eltern an ihn herangetragen werden und ermöglicht über Elternspenden Anschaffungen, die die Schule nicht tätigen kann.

Er wirkt bei allen Angelegenheiten, die für die Schule von Bedeutung sind, beratend mit. Am Anfang des Schuljahres erhalten die Eltern eine Einladung zur Wahl des Elternbeirats. Nähere Informationen über die Mitglieder des aktuellen Elternbeirates finden Sie unter:

https://www.fos-oberhaching.de/elternbeirat/

8 Formulare und Informationssysteme

Formulare für Schülerinnen und Schüler

Anträge auf Befreiung oder Beurlaubung vom Unterricht, Termin- sowie Schulaufgabenplan und weitere Materialien finden Sie im Downloadbereich unserer Schulhomepage:

https://www.fos-oberhaching.de/

Die Formulare werden nicht von der Schule in Papierform zur Verfügung gestellt, sondern müssen privat ausgedruckt und vervielfältigt werden. Alternativ kann der entsprechende Antrag auch formlos mit den notwendigen Informationen eingereicht werden. Sofern jemand über ein Tablet verfügt, kann sie/er einen Befreiungsantrag auch elektronisch vorlegen und unterschreiben lassen.

Antrag auf Beurlaubung – Beantragung mindestens eine Woche vor dem Termin!

Name: ..... Vorname: ..... Geb.-Datum: .....

Klasse: ..... Klassenleiter/in: .....

Hiermit beantrage ich eine Beurlaubung für folgenden Zeitraum:

Datum:..... Uhrzeit: (von…bis).....

☐ Beurlaubung aus dem Unterricht. ☐ Beurlaubung aus der fpA

Begründung:.....

.....

☐ Eine Bescheinigung liegt bei. ☐ Eine Bescheinigung wird nachgereicht.

....
Unterschrift der Schülerin/des Schülers Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

Wer genehmigt diesen Antrag?

> Beurlaubung aus dem Unterricht (1 Woche vorher):

Beurlaubungen bis zu 2 Tagen erteilt die Klassenleitung. Bei 3 Tagen oder mehr geht der Antrag an die Schulleitung.

> Beurlaubung aus der fpA:

Anträge für Beurlaubungen bis zu einem Tag erteilt Ihre fpA-Betreuungslehrkraft.
Weitergehende Beurlaubungen erteilt die fpA-Koordinatorin, Frau Rieger (Veronika.Rieger@fos-oberhaching.de).
Voraussetzung für eine Beurlaubung im Praktikum: Der Betrieb muss vorab von dem Befreiungswunsch informiert werden.

Der Antrag wird genehmigt:

.....
Datum, Unterschrift Klassenleitung o. Schulleitung | Betreuungslehrkraft o. fpA-Koordinator

Bitte beachten Sie:

- Kleben Sie diesen Antrag zusammen mit Ihrem Attest/Bestätigung in Ihr Abwesenheitsheft. Tragen Sie zudem die Fehlzeiten in die Liste in Ihrem Abwesenheitsheft ein.
- Bei Beurlaubung aus der fpA tragen Sie zudem die Fehlzeiten in Ihren Wochenbericht/in Ihre fpA-Mappe ein.
  Informieren Sie Ihren Betrieb umgehend, ob der Antrag genehmigt wurde.
- Nur korrekt ausgefüllte und unterschriebene Anträge können bearbeitet werden.

Befreiung vom Unterricht während des Schultages wegen Krankheit

Name: ..... Vorname: ..... Geb.-Datum: .....

Klasse: ..... Klassenleiter/in: .....

Hiermit beantrage ich eine Befreiung vom Unterricht:

Datum:..... Uhrzeit: (von…bis).....

☐ Befreiung aus dem Unterricht. ☐ Befreiung aus der fpA

Begründung:.....

.....

☐ Ein ärztliches Attest für diesen Tag wird nachgereicht (**bei Attest-Pflicht zwingend erforderlich**)
oder

☐ Die Unterschrift des (ehemaligen) Erziehungsberechtigten wird nachgereicht.

.....
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Der Antrag ist genehmigt, die/der Schüler/in ist im Klassentagebuch eingetragen.

.....
.....
Unterschrift Lehrkraft der folgenden Stunde

Ich habe die Befreiung zur Kenntnis genommen.

.....
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

Bitte beachten Sie:
- Kleben Sie diesen Antrag zusammen mit Ihrem Attest/Bestätigung in Ihr Abwesenheitsheft. Tragen Sie zudem die Fehlzeiten in die Liste in Ihrem Abwesenheitsheft ein.
- Bei Beurlaubung aus der fpA tragen Sie zudem die Fehlzeiten in Ihren Wochenbericht/in Ihre fpA-Mappe ein.

WebUntis

Alle Informationen zum Stunden- und Vertretungsplan können über WebUntis abgerufen werden. Das Programm kann über den App-Store kostenlos auf das private Handy heruntergeladen oder über die Schulhomepage aufgerufen werden. Die Zugangsdaten erhalten Sie zu Beginn des Schuljahres.

Anleitung zur Anmeldung in WebUntis mit einem Schüleraccount

Zugangsdaten (Login)
Benutzerkennung:
Diese setzt sich zusammen aus den ersten 3 Buchstaben des Vornamen und den ersten 3 Buchstaben des Nachnamens.
Beispiel:

• *Maximilian Mustermann* hat die Kennung *maxmus*

Namen mit den Umlauten (*ä, ö, ü*) und *ß* werden in der Benutzerkennung als *ae, oe, ue* und *s* geschrieben.

Beispiel:
• *Maximilian Müller* hat die Kennung *maxmue*

Sonstige Akzente (`,´) werden für den Benutzernamen übernommen.
Beispiel:
• *Màximilian Mustermann* hat die Kennung *màxmus*

Passwort:
Geburtsdatum im Format *JJJJMMTT*.
Das Passwort muss nach der ersten Anmeldung geändert werden und aus mindestens 8 Zeichen, darunter mindestens jeweils ein Großbuchstabe, ein Kleinbuchstabe, eine Zahl und ein Sonderzeichen, bestehen.

Die Änderung des Passworts muss über WebUntis erfolgen:

https://rhodos.webuntis.com/WebUntis/?date=2025-10-20&entityId=37#/basic/login

WLAN

Mit Ihren Zugangsdaten loggen Sie sich in „FOS-Schueler“ ein. Bitte beachten Sie die Hinweise der Systembetreuung bezüglich der Änderung des Kennworts.

9 Quellenverzeichnis

Bayerische Staatskanzlei: Schulordnung für die Berufliche Oberschule – Fachoberschule und Berufsoberschulen (Fachober- und Berufsoberschulordnung – FOBOSO). In: https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayFOBOSO/true. (abgerufen am 14.09.2025).

Bayerische Staatskanzlei: Schuldordnung für schulartübergreifende Regelungen an Schulen in Bayern (Bayerische Schulordnung – BaySchO). In: https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BaySchO2016. (abgerufen am 14.09.2025).

Bayerische Staatskanzlei: Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG). In: https://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayEUG (abgerufen am 14.09.2025).

10 Anlagen

Hausordnung für die Staatliche Fachoberschule Oberhaching

Ein reibungsloses Zusammenleben und Arbeiten in einer Schule ist nur möglich, wenn alle Beteiligten aufeinander Rücksicht nehmen. Deswegen wird für den geordneten Ablauf des Schulbetriebes gemäß Art. 69 Abs. 4 Nr. 3 BayEUG und § 2 Abs. 2 Nr.2 BaySchO folgende Hausordnung erlassen:

In der gesamten Schulanlage übt der Schulleiter für den Schulaufwandsträger, im jeweiligen Klassen- oder Fachraum sowie bei Aufsichtstätigkeiten zusätzlich die zuständige Lehrkraft das Hausrecht aus.

I. Schulgelände

1. Sämtliche Gebäude und Gegenstände auf dem Schulgelände sind pfleglich zu behandeln. Für die Sauberkeit des Schulgeländes und der Schulgebäude sind alle gemeinsam verantwortlich.
2. Personen, die nicht unmittelbar zur Schule gehören, dürfen sich nur mit Erlaubnis der Schulleitung, des Schulaufwandsträgers (Zweckverband Staatliche weiterführende Schulen im Süden des Landkreises München) oder des Hausmeisters auf dem Schulgelände aufhalten.
3. Das Schulgelände darf weder mit Autos oder Motorrädern befahren werden, das gilt für alle, auch Besucher. Fahrräder sind auf den ausgewiesenen Flächen abzustellen und zu verschließen.

   Schülerinnen und Schülern ist es untersagt, auf für Lehrkräfte ausgewiesenen Parkflächen zu parken.
4. Die Weg zum Pausenhof ist an der Südseite des Gebäudes zu nutzen. Es ist verboten sich auf die Geländer an der Außenfassade zu setzen.

II. Ordnung im Schulgebäude

1. Die Räumlichkeiten und Einrichtungsgegenstände der Schule sowie die lernmittelfreien Bücher sind pfleglich und schonend zu behandeln. Beschädigte oder verloren gegangene Bücher müssen ersetzt werden.
2. Jede Schülerin und jeder Schüler ist grundsätzlich für ihr bzw. sein persönliches Eigentum selbst verantwortlich. Für die Haftung von Schülerinnen und Schülern und Eltern gelten die Bestimmungen des BGB.
3. Gegenstände, welche die schulische Ordnung stören oder Mitglieder der Schulgemeinschaft gefährden oder belästigen können, dürfen nicht mitgebracht werden. Im Einzelfall entscheidet die Schulleitung.
4. Das Anbringen von Plakaten, Werbezetteln, Informationsblättern etc. im Bereich der Schule muss vorab vom Schulleiter genehmigt werden.
5. Im Interesse der Hygiene und des Umweltschutzes sind alle Abfälle in die vorgesehenen Behälter zu werfen. Verwertungsfähiges Papier ist vom übrigen Abfall in den Klassenzimmern getrennt zu sammeln.
6. Um Energiekosten zu senken, achten alle darauf, dass in den Klassenräumen **vor dem Verlassen** das Licht ausgeschaltet wird; bei entsprechenden Außentemperaturen sind bei Verlassen des Zimmers auch die Fenster zu schließen.
7. Nach Unterrichtsschluss sind **stets** in allen Klassen- und Fachräumen die Stühle auf die Tische zu stellen, um die Reinigungsarbeiten zu erleichtern. Fenster und Türen werden geschlossen, die Lichter ausgeschaltet. Die Tafel ist zu reinigen und loser Schmutz vom Boden zu entfernen.

8. Festgestellte Schäden sind umgehend über das Sekretariat dem Hausmeister zu melden.

III. Unterrichtsbetrieb und Pausen

1. Die Unterrichtszeiten und Pausen werden durch den Stundenplan festgelegt.
2. Allgemeiner Unterrichtsbeginn ist um 8:10 Uhr, die Klassenzimmer werden 10 Minuten vor Beginn des Unterrichts geöffnet. Die Schülerinnen und Schüler haben zum Unterricht pünktlich zu erscheinen.
3. Solange weder die Lehrkraft noch eine offizielle Aufsicht im Klassenzimmer anwesend ist, sorgen die Klassensprecher für Ruhe und Ordnung. Sollte zehn Minuten nach Beginn einer Unterrichtsstunde die zuständige Lehrkraft noch nicht anwesend sein, so meldet eine Schülerin oder ein Schüler dies unverzüglich im Sekretariat, während alle anderen im Klassenzimmer bleiben.
4. Aufenthaltsbereich für Schülerinnen und Schüler vor Unterrichtsbeginn und während der Pausen sind die für die Fachoberschule als Pausenbereich festgelegten Freiflächen auf der Gebäuderückseite.

   Der Aufenthalt in den anderen Bereichen des Schulgeländes ist nicht gestattet.
5. Das Verlassen des Schulgeländes während der Pausen erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr. Es besteht in diesem Fall kein Versicherungsschutz gemäß der gesetzlichen Unfallversicherung.
6. Die Klassenleiter(innen) legen einen **Ordnungsdienstplan** fest, der im Klassentagebuch abgelegt bzw. im Klassenraum aufgehängt wird. Der Ordnungsdienst sorgt für die Sauberkeit im Klassenzimmer und reinigt die Tafel vor beziehungsweise nach jeder Unterrichtsstunde.
7. Schul- und Schulwegunfälle, für die eine gesetzliche Unfallversicherung besteht, sind umgehend mittels der im Sekretariat erhältlichen Formblätter zu melden.
8. Auf dem Schulgelände gilt ein generelles Nutzungsverbot für Mobiltelefone und elektronische Speichermedien, besonders für MP3-Player oder I-Pads. Diese müssen ausgeschaltet sein. Die Geräte dürfen nur mit Erlaubnis einer Lehrkraft eingeschaltet bzw. benutzt werden.

IV. Rauchen und Alkohol

Das Rauchen und der Genuss alkoholischer Getränke sind innerhalb der Schulanlage und auch im näheren Schulumfeld verboten.

V. Sicherheit

Die Nutzung von Rollbrettern, Inline-Skates, Kickboards u. Ä. ist nicht gestattet. Das Schneeballwerfen auf dem Schulgelände ist wegen der hohen Unfallgefahr, z.B. Augenverletzungen, strengstens verboten.

Bei Feueralarm sind Fenster und Türen zu schließen (jedoch nicht abzuschließen!) und das Gebäude auf den ausgewiesenen Fluchtwegen zu verlassen. Nähere Anweisungen über das Verhalten im Brandfall sind den im Klassenzimmer verfügbaren Unterlagen zu entnehmen.

VI. Sonstiges

Der Schulleiter kann, wenn dies zur Unterrichts- und Erziehungsarbeit oder für schulische Veranstaltungen nötig ist, Ausnahmen von den in dieser Hausordnung niedergelegten Regelungen verfügen.

Oberhaching, den 15. September 2026

gez. Jürgen Vath, StD
Schulleitung der Fachoberschule Oberhaching

Nutzungsordnung der EDV-Einrichtung und des Internets an unserer Schule für Schülerinnen und Schüler

A. Allgemeines

Die EDV-Einrichtung der Schule und das Internet können als Lehr- und Lernmittel genutzt werden. Dadurch ergeben sich vielfältige Möglichkeiten, pädagogisch wertvolle Informationen abzurufen. Gleichzeitig besteht jedoch die Gefahr, dass Schülerinnen und Schüler Zugriff auf Inhalte erlangen, die ihnen nicht zur Verfügung stehen sollten. Weiterhin ermöglicht das Internet den Schülerinnen und Schülern, eigene Inhalte weltweit zu verbreiten. Die Staatliche Fachoberschule Oberhaching gibt sich deshalb für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen mit Internetzugang die folgende Nutzungsordnung. Diese gilt für die Nutzung von Computern und des Internets durch Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit sowie außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken. Auf eine rechnergestützte Schulverwaltung findet die Nutzungsordnung keine Anwendung. Teil B der Nutzungsordnung gilt für jede Computer- und Internetnutzung, Teil C ergänzt Teil B in Bezug auf die Nutzung des Internets außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken.

B. Regeln für jede Nutzung

1. Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den vorhandenen Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der aufsichtführenden Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Bei Schülerinnen und Schülern, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, hängt die deliktische Verantwortlichkeit von der für die Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderlichen Einsicht ab (§ 823 Abs. 3 (BGB)). Elektronische Geräte sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet; deshalb sind während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten.

2. Anmeldung an den Computern

Zur Nutzung der Computer ist eine individuelle Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort erforderlich. Nach Beendigung der Nutzung haben sich die Schülerin oder der Schüler am PC bzw. beim benutzten Dienst abzumelden. Für Handlungen im Rahmen der schulischen Internetnutzung sind die jeweiligen Schülerinnen und Schüler verantwortlich. Das Passwort muss vertraulich behandelt werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten. Wer vermutet, dass sein Passwort anderen Personen bekannt geworden ist, ist verpflichtet, dieses zu ändern.

3. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerks sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Dies gilt nicht, wenn Veränderungen auf Anordnung des Systembetreuers durchgeführt werden oder wenn temporäre Veränderungen im Rahmen des Unterrichts explizit vorgesehen sind. Fremdgeräte (beispielsweise Peripheriegeräte wie externe Datenspeicher oder persönliche Notebooks) dürfen nur mit Zustimmung des Systembetreuers, einer Lehrkraft oder aufsichtführenden Person am Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden großer Dateien (etwa Filme) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

4. Verbotene Nutzungen

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

5. Protokollierung des Datenverkehrs

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch nach einem halben Jahr gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der schulischen Computer begründen. In diesem Fall sind die personenbezogenen Daten bis zum Abschluss der Prüfungen und Nachforschungen in diesem Zusammenhang zu speichern. Die Schulleiterin/der Schulleiter oder von ihr/ihm beauftragte Personen werden von ihren Einsichtsrechten nur stichprobenartig oder im Einzelfall in Fällen des Verdachts von Missbrauch Gebrauch machen.

6. Nutzung von Informationen aus dem Internet

Die Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets ist nur im Unterricht und außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen Zwecken zulässig. Die Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets zu privaten Zwecken ist nicht gestattet. Als schulisch ist ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung der 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. Beim Herunterladen wie bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

7. Verbreiten von Informationen im Internet

Werden Informationen im bzw. über das Internet verbreitet, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung. Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen beispielsweise digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Zustimmung des Rechteinhabers auf eigenen Internetseiten verwendet oder über das Internet verbreitet werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten.
Daten von Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten dürfen auf den Internetseiten der Schule nur veröffentlicht werden, wenn die Betroffenen wirksam eingewilligt haben. Bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres ist dabei die Einwilligung der Erziehungsberechtigten, bei Minderjährigen ab der Vollendung des 14. Lebensjahres deren Einwilligung und die Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich. Die Einwilligung kann widerrufen werden. In diesem Fall sind die Daten zu löschen. Für den Widerruf der Einwilligung muss kein Grund angegeben werden. Die Schülerinnen und Schüler werden auf die Gefahren hingewiesen, die mit der Verbreitung persönlicher Daten im Internet einhergehen. Weiterhin wird auf einen verantwortungsbewussten Umgang der Schülerinnen und Schüler mit persönlichen Daten hingewirkt.

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

1. Nutzungsberechtigung

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

2. Aufsichtspersonen

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

D. Zuständigkeiten

1. Verantwortlichkeit der Schulleitung

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

2. Verantwortlichkeit des Systembetreuers

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

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

3. Verantwortlichkeit des Webmasters

Der Webmaster hat in Abstimmung mit dem Lehrerkollegium, der Schulleitung und gegebenenfalls weiteren Vertretern der Schulgemeinschaft über die Gestaltung und den Inhalt des schulischen Webauftritts zu entscheiden. Er regelt dazu die Details und überprüft die Umsetzung.
Zu seinen Aufgaben gehören:
- Auswahl eines geeigneten Webhosters in Abstimmung mit dem Sachaufwandsträger,
- Vergabe von Berechtigungen zur Veröffentlichung auf der schulischen Homepage,
- Überprüfung der datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere bei der Veröffentlichung persönlicher Daten und Fotos,
- Regelmäßige Überprüfung der Inhalte der schulischen Webseiten.

4. Verantwortlichkeit der Lehrkräfte

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

5. Verantwortlichkeit der aufsichtführenden Personen

Die aufsichtführenden Personen haben auf die Einhaltung der Nutzungsordnungen durch die Schülerinnen und Schüler hinzuwirken.

6. Verantwortlichkeit der Nutzerinnen und Nutzer

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

E. Schlussvorschriften

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

11. Datenschutzerklärungen Lernplattformen mebis & Office 365

Liebe Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

wir nutzen an unserer Schule die Lernplattformen mebis sowie Microsoft Office 365. Sie erhalten dazu im Folgenden genauere Informationen.

1. Datenschutzerklärung mebis und Microsoft Office 365

Einwilligung und Freiwilligkeit

Die Nutzung von Lernplattformen ist regelmäßig mit einer Verarbeitung und Speicherung personenbezogener Daten verbunden. Gemäß dem Bayerischen Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen, den Schulordnungen, dem Bayerischen Datenschutzgesetz und der Anlage 10 der Verordnung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes setzt die Nutzung passwortgeschützter Lernplattformen die schriftliche Einverständniserklärung durch die Schüler bzw. den Schüler und/oder deren Erziehungsberechtigte(n) voraus. Für Schülerinnen und Schüler von 14 bis einschließlich 17 Jahren müssen die Eltern und die Schüler, und für Schülerinnen und Schüler ab 18 Jahren die Schülerinnen und Schüler selbst ihre Einwilligung erklären. Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit bei der Schulleitung ohne nachteilige Folgen widerrufen werden. Aus der Nichtteilnahme entsteht kein Nachteil.

Persönliche Daten und nutzungsbezogene Daten

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

Persönliche Daten: Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Schule, Klasse, E-Mail-Adresse im Rahmen der Lernplattform.

Nutzungsbezogene Daten: Datum der Anmeldung, Benutzername, Datum des ersten Logins, Datum des letzten Logins, Summe der Logins, Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform, in Anspruch genommener Speicherplatz, Mitgliedschaften im Rahmen der Lernplattform, Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, bearbeitete Lektionen, Fehler, Fehlerzahl in den absolvierten Tests, Korrekturanmerkungen, in der Lernplattform veröffentlichte Beiträge. Die Daten werden selbstverständlich nicht an Dritte weitergegeben.

Nutzung der Daten

In das Datum der Anmeldung, das Datum des ersten und des letzten Logins, die Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform und den in Anspruch genommenen Speicherplatz hat neben dem jeweiligen Nutzer nur der Administrator Einblick, in das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen zusätzlich die Lehrkraft. Die übrigen genannten Daten werden nur im Rahmen der Lernplattform von den Teilnehmern genutzt und sind für Unbefugte nicht einsehbar.

Regelfristen für die Löschung der Daten

Die persönlichen und nutzungsbezogenen Daten werden gelöscht, wenn die Betroffenen, bei Minderjährigen ab Vollendung des 14. Lebensjahres diese selbst oder die Erziehungsberechtigten die erteilte Einwilligung widerrufen. Das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen werden jeweils spätestens am Ende des laufenden Schuljahres gelöscht. Die sonstigen gespeicherten Daten werden jeweils spätestens am Ende des Schuljahres gelöscht, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlässt (Schulwechsel oder Beendigung des Schulbesuchs). Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte (datenschutz@fos-oberhaching.de).

Besonderheiten Microsoft Office 365

Microsoft Irland speichert die übermittelten Daten in den in Dublin und Amsterdam befindlichen Rechenzentren der Microsoft Global Foundation Services, einer Geschäftseinheit der Microsoft Corporation, USA, („Microsoft Corp.“), die Microsoft Irland insofern unterbeauftragt. Microsoft Corp. setzt überdies für verschiedene Servicetätigkeiten im Betrieb von Office 365 Subunternehmer ein. Da außerhalb Europas ein mit den EU-Standards vergleichbares angemessenes Datenschutzniveau nicht in jedem Fall besteht, unter anderem auch nicht in den USA gegeben ist, sind mit der Microsoft Corp. die sog. EU-Standardvertragsklauseln abgeschlossen worden, die ein angemessenes Datenschutzniveau bei der Microsoft Corp. gewährleisten. Mit den Subunternehmern schließt Microsoft Corp. einen Vertrag ab, der inhaltlich den EU-Standardvertragsklauseln gleicht. Auf diese Weise ist sichergestellt, dass sich sämtliche Beteiligte auf die EU-Datenschutzstandards verpflichten. Weitere Details zum Thema Datenschutz und Datensicherheit in Office 365 finden Sie auf der Webseite von Microsoft unter Datenschutz oder unter www.edu365.de.

2. Einverständnis Datenschutzerklärungen für mebis und Microsoft Office 365

Die Einverständniserklärung zur Nutzung der Lernplattform mebis und Microsoft Teams (Office 365) erfolgt auf einem separaten Formular, das die Schule aufbewahrt. Die Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.

Erfolgt der Unterricht in Distanzform, ist die Teilnahme an Video- bzw. Audiokonferenzen ViKo (visavid) nach Art. 30 Abs. 2 Satz 2,3 und 4 BayEUG bzw. Art. 56 Abs. 4 Satz 4 BayEUG verpflichtend. Somit bedarf es für diesen Zweck keiner Einverständniserklärung.

Bestätigung der volljährigen Schülerinnen und Schüler bzw. der Eltern

Hiermit bestätige ich durch meine Unterschrift, dass ich

- die Hausordnung
- die Regelungen zu Versäumnissen und zum Entschuldigungsmodus sowie
- die Regelungen zum Umgang mit den lernmittelfreien Büchern

der Staatlichen Fachoberschule Oberhaching zur Kenntnis genommen habe und anerkenne.

Name und Klasse/Kurs	Unterschrift der Schülerin / des Schülers
Ort und Datum	Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten (bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern)

Erklärung zur Nutzung der EDV-Einrichtung sowie internetbasierter Lernplattformen

Am _____ wurde ich in die Nutzungsordnung zur Benutzung der EDV-Einrichtung und des Internets in der Schule eingewiesen. Die festgelegten Regeln habe ich zur Kenntnis genommen. Mir ist insbesondere bekannt, dass die Schule den Datenverkehr (Art der Aktivität, Zeitpunkt der Aktivität, Nutzerkennung bzw. Computerkennung) protokollieren darf, durch Stichproben überprüft und dass die Daten in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch nach einem halben Jahr gelöscht werden. Mit dem Einsatz technischer Aufsichtsinstrumente (beispielsweise Internetfilter) bin ich einverstanden.

Sollte ich gegen die Nutzungsregeln verstoßen, muss ich gegebenenfalls mit Schulordnungsmaßnahmen rechnen.

Mir ist bekannt, dass der Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen zivil- oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen kann.

Der Verarbeitung und Speicherung meiner personenbezogenen Daten bei der Nutzung internetbasierter Lernplattformen stimme ich zu.

Name und Klasse/Kurs	Unterschrift der Schülerin / des Schülers
Ort und Datum	Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten (bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern)