



Hausordnung der Fachakademie Seligenthal

Stand: 16.09.2025
Verantwortlich: Stefan Brembeck

Liebe Auszubildende,

Begleiten. Fördern. Lehren – gemeinsam Lernen. Das gelingt nur durch ein konstruktives und kooperatives Miteinander, und ein solches erfordert Regeln. Diese Hausordnung bietet Orientierung und Handlungssicherheit – für Sie wie für uns. Wir freuen uns auf den gemeinsamen Weg mit Ihnen.

Schule – ein Ort der Mitgestaltung und Mitbestimmung

Um eine gemeinsame Lern- und Schulkultur zu entwickeln ist es uns wichtig, Sie in Entscheidungsprozesse mit einzubinden und Ihnen die Möglichkeit zu geben, Verantwortung für die Mitgestaltung des gesamten Schulleben zu übernehmen.

Am Schuljahresanfang wählt jede **Klassengemeinschaft ihre Klassensprecher**. In einer Vollversammlung zu Beginn des Schuljahres wählen Sie Ihre **Studierendensprecher**. Deren Aufgabe ist es unter anderem, die sich aus dem Schulbetrieb ergebenden Interessen der Studierenden zu vertreten. In dieser Versammlung werden auch zwei **Vertrauenslehrkräfte** gewählt, die bei Interessensgegensätzen oder Problemen vermitteln, soweit dies nicht auf anderem Wege möglich ist.

Regelmäßig treffen sich die Klassensprecher/-innen **zu Besprechungen der SMV**. Hier werden klassenübergreifende Vorhaben, z.B. Feste und Feiern, geplant.

Im Laufe des Schuljahres binden wir Sie z. B. über die **SMV und die Studierendensprecher in den Schulentwicklungsprozess** ein. Gemeinsam mit Ihnen wollen wir Verbesserungsmöglichkeiten für unser Schulleben und die Unterrichtsgestaltung erarbeiten.

Mitgestaltung bedeutet auch, sich für die **Räumlichkeiten** der Schule mitverantwortlich zu fühlen und hier aktiv mitzuarbeiten, z.B. bei Gestaltung von Räumen und deren Ordnung in den Klassenzimmern.

Die **wöchentliche Klassenstunde** bietet die Möglichkeit, zusammen mit dem Klassenleitungen klasseninterne Fragen zu klären, aber auch gemeinsames Leben zu pflegen, z.B. das Feiern von Geburtstagen.

Tage der Orientierung im 1. Studienjahr und die Studienfahrt am Ende des 2. Studienjahres sind verpflichtende Veranstaltungen und führen zu einer Erweiterung des persönlichen und fachlichen Horizonts und des gemeinsamen Gruppenlebens.

In **Konfliktfällen** halten Sie sich an den vereinbarten Beschwerdeweg. Ihre erste Ansprechperson ist die Klassenleitung bzw. die gewählten Klassensprecher (siehe Kommunikationswegweiser).

Weitere Auskünfte zur Partizipation erhalten Sie zeitnah von der Fachlehrkraft Ruth Reinhardt.

Öffnungszeiten des Sekretariates

Unser Sekretariat ist erster Ansprechpartner, wenn es um organisatorische Angelegenheiten geht. Um unseren Sekretärinnen ein störungsfreies Arbeiten im Sekretariat zu ermöglichen, sind die Öffnungszeiten des Sekretariats einzuhalten:

- 07.30 - 08.00 Uhr
- 09.30 - 09.50 Uhr
- 11.20 - 11.30 Uhr
- 13.00 - 13.45 Uhr (außer Freitag)

Sollten Sie Dokumente außerhalb dieser Zeit abgeben wollen, nutzen Sie den Postkasten rechts neben der Sekretariatstür.

Schule – ein Ort des Miteinanders

Wir wünschen uns ein gutes soziales Miteinander. Dazu gehört es auch, sich daran zu erinnern, dass die Fachakademie als berufliche Schule auf das Arbeitsleben vorbereitet. Die Einhaltung zwischenmenschlicher Umgangsformen sind uns auch im Schulalltag wichtig:

- **Pünktlichkeit:** Seien Sie immer pünktlich zum Unterricht und zu anderen schulischen Aktivitäten. Pünktlichkeit ist eine wichtige berufliche Tugend. Verspätungen werden im Klassentagebuch erfasst und mit Konsequenzen geahndet.
- **Angemessene Kleidung:** Tragen Sie angemessene Kleidung (Dresscode), die die beruflichen Anforderungen respektiert. Bedenken Sie, dass Sie sich an einer beruflichen Schule in einem Arbeitsumfeld befinden.
- **Respektvoller Umgang:** Behandeln Sie Ihre Mitschüler, Lehrer und andere Personen in der Schule respektvoll und höflich. Dazu gehört es z.B., dass Sie sich die Hand beim Gähnen vorhalten oder eine angemessene Sitzhaltung im Unterricht einnehmen. Sie üben somit eine professionelle Haltung/ Etikette im Umgang mit dem Gegenüber im späteren Beruf ein.
- **Aktive Teilnahme:** Beteiligen Sie sich aktiv am Unterricht und an schulischen Aktivitäten. Zeigen Sie Interesse und Engagement.
- **Vertraulichkeit:** Respektieren Sie die Privatsphäre und Vertraulichkeit von Mitschülern und Lehrern. Teilen Sie keine persönlichen Informationen ohne Erlaubnis.
- **Verantwortungsbewusstsein:** Übernehmen Sie Verantwortung für Ihr eigenes Lernen und Verhalten. Seien Sie bereit, die Konsequenzen Ihrer Handlungen zu tragen.
- **Respekt für Vielfalt:** Respektieren Sie kulturelle und individuelle Unterschiede. Diskriminierung und Mobbing sind inakzeptabel.
- **Feedback annehmen:** Seien Sie offen für konstruktives Feedback von Lehrkräften und Mitschüler/-innen. Nutzen Sie es, um sich zu verbessern.

Nutzen Sie diese Hinweise und geben Sie sich Regeln für ein gutes Miteinander.

Schule – ein Ort des Lernens

Allgemeines

Die Ausbildung an der Fachakademie soll Sie befähigen, in Tageseinrichtungen für Kinder, Heimen, Einrichtungen der Jugendarbeit sowie in anderen sozialpädagogischen Bereichen als Erzieherin oder Erzieher selbstständig tätig zu sein.

Am Ende der Ausbildung erwerben Sie mit Ihrer Berufsurkunde den „Bachelor professional für Sozialwesen“.

Hierzu erhalten Sie in Ihren Jahren an der Fachakademie Grundlagen vermittelt durch

- **allgemeinbildende Fächer** (z.B. Deutsch, Englisch, Sozialkunde/Soziologie),
- **fachtheoretische Fächer** (z.B. Pädagogik/Psychologie/ Heilpädagogik, Rechtskunde),
- **fachpraktische Fächer** (z.B. Kunst- und Werkerziehung) und
- **Übungsfächer in der Vollzeitausbildung** (z.B. Übungen zur Krippenpädagogik, Elementarpädagogik, Medienpädagogik).

Unser **weiteres Angebot** für Sie:

- An der Fachakademie kann auch die **Ergänzungsprüfung** zum Erwerb der fachgebundenen oder allgemeinen Fachhochschulreife abgelegt werden. Dazu müssen Sie im 2. Studienjahr eine (freiwillige) Ergänzungsprüfung im Fach Englisch erfolgreich absolvieren.
- Außerdem bieten wir das **Zusatzfach Mathematik** an. Mit Abschluss der Ausbildung erhalten Sie die allgemeine Hochschulzugangsberechtigung.

Hierzu wird es eine Informationsveranstaltung durch die Schulleitung geben.

Lernfeldorientierter Unterricht

Wir arbeiten **lernfeldorientiert**. Die Vermittlung des lernfeld- und kompetenzorientierten Unterrichtsstoffes erfolgt vielfältig, z.B. durch Einzel- und Gruppenarbeit, Präsentationen, eigenes Ausprobieren, Projektarbeit, Freie Arbeit usw.

Theorie- Praxisverzahnung

Die Ausbildung unterteilt sich in theoretische und praktische Abschnitte.

- **Sozialpädagogisches Einführungsjahr (SEJ):** Insgesamt ca. 20 Unterrichtswochen 14-tägig an der Schule im Wechsel mit ca. 26 Wochen Arbeit in der Praxisstelle.
- **Praxisintegrierte Ausbildung (PiA):** Insgesamt ca. 20 Unterrichtswochen 14-tägig an der Schule im Wechsel mit ca. 26 Wochen Arbeit in der Praxisstelle.
- **Vollzeitausbildung (F):** Insgesamt **480 Unterrichtsstunden umfasst die praktische Ausbildung** im 1. und 2. Studienjahr. Diese untergliedert sich in
 - **das Elementarpädagogische Praktikum:** 1. Studienjahr Kindergarten, Kinderkrippe; 2. Studienjahr Hort
 - in ein mehrwöchiges *Blockpraktikum* im 1. Studienjahr in einem weiteren noch nicht bekannten sozialpädagogischen Arbeitsfeld (z.B. Heilpädagogische Wohngruppe, Förderstätte, ...). Einrichtungen, in denen bereits ein Praktikum absolviert wurde, dürfen nicht nochmals als Praktikumsstelle belegt werden.
 - in das **Schulpraktikum** im 2. Studienjahr. Es umfasst 40 Stunden und findet in der Grundschule, anteilmäßig auch möglich in der Mittelschule oder in einem Förderschulzentrum statt. Alle Praktika werden von PMG-Lehrkräften begleitet

Für Praxisfragen oder -probleme ist die jeweilige Praxislehrkraft zuständig. Für Fragen zum Fachunterricht die jeweilige Lehrkraft.

Ihre **Unterrichtszeiten:**

08.00 – 08.45 Uhr	1. Stunde
08.45 – 09.30 Uhr	2. Stunde
09.30 – 09.50 Uhr	1. Pause
09.50 – 10.35 Uhr	3. Stunde
10.35 – 11.20 Uhr	4. Stunde
11.20 – 11.30 Uhr	2. Pause
11.30 – 12.15 Uhr	5. Stunde
12.15 – 13.00 Uhr	6. Stunde
13.00 – 13.45 Uhr: Mittagspause	7. Stunde
13.45 – 14.30 Uhr	8. Stunde
14.30 – 15.15 Uhr	9. Stunde
15.15 – 15.30 Uhr	3. Pause
15.30 – 16.15 Uhr	10. Stunde
16.15 – 17.00 Uhr	11. Stunde
Achtung: Bei Bedarf können Unterrichtsstunden verkürzt werden. Es gilt dann ein individueller Zeitplan.	

Stundenplan und Unterrichtsrhythmus

Der Stundenplan ist in A- und B-Wochen unterteilt. Somit können wir das Doppelstunden-Prinzip durchführen. Wir empfehlen, dass Sie sich die jeweiligen Wochen und Fächer in Ihrem Plan (z.B. Outlook) notieren.

Nachholstunden

Aufgrund der verschiedenen Praktika entstehen sogenannte Nachholstunden. Diese müssen im Lauf des Jahres eingebracht werden. Dazu sind im Stundenplan Zeitfenster reserviert, die von den einzelnen Lehrkräften gefüllt werden.

Regelungen zum Unterricht

- Der Unterricht an der Fachakademie Seligenthal findet als Vollzeitunterricht statt. Gemäß der Schulordnung für Fachakademien für Sozialpädagogik sind Sie als Studierende zur pünktlichen und regelmäßigen Teilnahme am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Veranstaltungen der Fachakademie verpflichtet.
- Der Unterricht beginnt um 8.00 Uhr. Beginnt der Unterricht für eine Klasse später, warten die Studierenden ruhig vor oder im jeweiligen Unterrichtsraum.
- Ist 10 Minuten nach Beginn einer Unterrichtsstunde noch keine Lehrkraft in der Klasse, verständigt ein/-e Studierende/-r das Sekretariat.
- Die gegenseitige Rücksichtnahme innerhalb der Klasse, zwischen Schüler/-innen und Lehrkräften ist uns sehr wichtig. Daher ist auch während selbständigen Arbeitsphasen und Freiarbeit darauf zu achten, dass alle anderen ungestört lernen können.

- Verlässt eine Klasse den Klassenraum, wird dieser aus Sicherheitsgründen von der Lehrkraft abgesperrt.
- Beachten Sie die Regelungen zur Kenntnisnahme von Mails:
- **SEJ/PiA:** Mindestens am Donnerstag vor einer Seminarwoche bis spätestens 18 Uhr. Während der Unterrichtswoche täglich bis 17 Uhr.
- **F:** Mo – Fr jeweils am Vortag bis 17 Uhr
- **BP:** Einmal pro Woche bzw. an Seminartagen am Abend davor bis 17 Uhr
- Am **Wochenende** ist mailfreie Zeit für Lehrkräfte und Studierende
- Die Kommunikation zwischen Lehrkräften und Studierenden erfolgt **im Regelfall über E-Mail**. Dazu bekommt jede:r Studierende eine **dienstliche E-Mail-Adresse** (vorname.name@schule.seligenthal.de) zugewiesen, die über Office 365 abgerufen werden kann (Login über: <https://account.microsoft.com/account/Account?mkt=de-DE>).
- Da sich durch kurzfristige Ausfälle von Lehrkräften auch kurzfristige Änderungen im Stundenplan ergeben können, sind die Studierenden wie Lehrkräfte dazu verpflichtet an Unterrichtstagen **vor Verlassen der eigenen Wohnung sowie um 7.45 Uhr** den **Vertretungsplan auf dem Infoboard von itslearning** einzusehen. Im Regelfall wird darauf geachtet, ausfallende Unterrichtsstunden in Präsenz zu vertreten. Gegebenenfalls kann es jedoch auch dazu kommen, dass Unterrichtsstunden selbstorganisiert und/oder als häusliche Arbeitsaufträge erfolgen müssen.

Notenschutz und Nachteilsausgleich

Auszubildende, die z.B. eine Lese-Rechtschreibschwäche o.ä. haben, können Notenschutz bzw. Nachteilsausgleich erhalten. Dazu wenden sie sich direkt an die Beratungslehrkraft Susanne Mareck. Nutzen Sie bei auftretenden Lernproblemen die Unterstützungsmöglichkeiten der einzelnen Lehrkräfte oder Ihrer Klassenleitung. Nicht allen fällt es gleichermaßen leicht, die „Schulbank zu drücken“.

Fremdsprachsonderregelung

Ausländische Studierende mit weniger als zwei Jahren Englischunterricht können sich vom Englischunterricht befreien lassen. Sie müssen dazu einen Antrag stellen und nachweisen, dass sie nur zwei Jahre Unterricht im Fach Englisch hatten.

Befreiung vom Unterrichtsfach Englisch

(Fach)Abiturient/-innen können sich auf Antrag vom Englischunterricht befreien lassen. Der Antrag ist direkt bei der Schulleitung zu stellen.

BAföG-Anträge

Auszubildende in den F-Klassen haben Anrecht auf das sogenannte Meister-BAföG. In den zwei Jahren sind bestimmte Dokumente fristgerecht abzugeben und von der Schule zu bearbeiten.

Der Antrag ist online bzw. beim Landratsamt des Wohnorts zu stellen (<https://www.bayernportal.de/dokumente/leistung/7666473417>). Weiterführende Informationen entnehmen Sie bitte der Homepage: https://www.kommweiter.bayern.de/lotse/aufstiegs_bafoeg.php.

Zum BAföG wird es zeitnah weitere Informationen geben.

Noten – wie kommen sie zustande?

Leistungsnachweise sind Klausuren, Kurzarbeiten, Praktikumsberichte, mündliche und praktische Leistungen sowie Projektarbeiten.

Entsprechend der Schulordnung für Fachakademien für Sozialpädagogik sind in einem Studienjahr verschiedene Leistungsnachweise zu erbringen. Im Fach Sozialpädagogische Praxis sind praktische und schriftliche Leistungsnachweise zu erbringen, sowie Praktikumsberichte anzufertigen.

Die am Schuljahresanfang in der Lehrerkonferenz vereinbarten Leistungsnachweise, deren Art und Umfang sowie deren Gewichtung, und die Termine für die Leistungsnachweise werden Ihnen von Ihren Fachlehrkräften in den ersten Unterrichtsstunden mitgeteilt.

Beachten Sie: Wenn Sie bei angekündigten Leistungsnachweisen (schriftliche und praktische Arbeiten) ohne Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung (= Attest) fehlen, gilt die Arbeit als nicht geschrieben und wird mit der Note „ungenügend“ bewertet.

Die ärztl. Bescheinigung ist der Lehrkraft **unaufgefordert** vorzulegen, wenn Sie wieder gesund sind. Versäumte Arbeiten werden am **Nachschreibetermin** nachgeholt. Die Nachschreibetermine finden an vier Samstagen im Schuljahr ab 09.00 Uhr statt. Die Termine sind in der Jahresplanung zu Schuljahresbeginn bereits festgelegt. Auch für die Nachschreibetermine gilt Attestpflicht. Gegebenenfalls wird ein amtsärztliches Attest eingefordert.

Ich kann am Unterricht nicht teilnehmen – welche Regelungen gibt es und was ist zu tun?

Absenzenregelung der Fachakademie

Wichtig: Minderjährige Schüler*innen müssen durch Erziehungsberechtigte entschuldigt werden!

Melden der Erkrankung

- Bei Krankheit oder anderen zwingenden Gründen muss das Sekretariat vor Unterrichtsbeginn um 07:30 Uhr von Ihnen telefonisch oder digital verständigt werden. Diese Meldepflicht gilt für jeden Fehltag.
- Bei Erkrankung während des Unterrichts melden Sie sich bei der Fachlehrkraft ab, die dies im Klassenbuch dokumentiert. Anschließend erfolgt die Abmeldung im Sekretariat.
- Betrifft Ihr Fehlen den Begleitpraktikumstag, informieren Sie unverzüglich sowohl die Fachakademie als auch die Praxisstelle.

Nachweispflicht bei Erkrankung

- Eine schriftliche Entschuldigung ist spätestens am dritten Werktag nach Beginn der Erkrankung vorzulegen. Ab dem vierten Kalendertag der Erkrankung ist ein ärztliches Attest erforderlich.
- Bei vorzeitigem Verlassen des Unterrichts aus gesundheitlichen Gründen werden die versäumten Unterrichtsstunden stundengenau erfasst.
- Die Klassenleitung prüft regelmäßig die Fehlzeiten. Bei auffälligen Fehlzeitenmustern oder begründeten Zweifeln kann die Schulleitung bereits ab dem ersten Krankheitstag ein

ärztliches Attest verlangen. Diese Anordnung gilt befristet für das laufende Schuljahr und wird bei Bedarf verlängert.

- Eine Attestpflicht ab dem ersten Tag kann insbesondere bei Erkrankungen unmittelbar vor oder nach Ferien sowie bei gehäuften Einzelfehltagen ausgesprochen werden.

Verfahren bei gehäuften Erkrankungen

- Ab der Vorlage des dritten ärztlichen Attests im Schuljahr führt die Klassenleitung ein Beratungsgespräch mit den Betroffenen. Ziel ist die gemeinsame Klärung möglicher Unterstützungsbedarfe und die Sicherstellung des Ausbildungserfolgs.
- Bei fortgesetzten Fehlzeiten trotz Beratung oder bei begründeten Zweifeln an der Glaubwürdigkeit kann die Schulleitung nach Anhörung der Betroffenen eine amtsärztliche Untersuchung anordnen.
- In schwerwiegenden Fällen entscheidet der Pädagogische Ausschuss über weitere Maßnahmen. Bei chronischen Erkrankungen oder besonderen Härtefällen werden individuelle Vereinbarungen getroffen.

Entschuldigungen ohne ärztliches Attest

- Ab dem dritten Tag der Erkrankung muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden.
- Wenn der Unterricht vorzeitig wegen Krankheit verlassen wird, werden die Fehlstunden erfasst.
- Die Fehlzeiten werden von der Klassenleitung kontrolliert. Ggf. werden zu häufige Fehlzeiten mit einer Attestpflicht geahndet. Diese Attestpflicht gilt für die Dauer der Ausbildung.
- Eine Attestpflicht kann im Übrigen zu jedem Zeitpunkt ausgesprochen werden, wenn nachvollziehbare Gründe vorliegen.

Entschuldigungen mit ärztlichem Attest

- Ab der Vorlage des fünften ärztlichen Attests klärt die Klassenleitung im persönlichen Gespräch mit der Studierenden die Gründe für die Erkrankungen ab. Sind die Gründe nachvollziehbar, erfolgt keine weitere Maßnahme.
- Sind die Gründe nicht nachvollziehbar, wird die amtsärztliche Attestpflicht angedroht bzw. durch die Schulleitung ausgesprochen.
- Eventuell erfolgt ein Verfahren im Pädagogischen Ausschuss der Schule.

Fehlzeiten in der Praxisstelle

- Fehlzeiten in der Praxis werden auf den Stundennachweiszetteln vermerkt. Die Kontrolle obliegt der Praxislehrkraft.
- Die beschriebene Absenzenregelung bezieht sich auch auf alle Praktika in der Ausbildung.
- Häufen sich Fehlzeiten in der Praxis, kann die Praxislehrkraft ggf. ein Nacharbeiten der Stunden einfordern.

Unterrichtsbefreiung

Teilweise ist es auch nötig, dass Sie vom Unterricht befreit werden. Auch hier gelten bestimmte Regelungen:

- Wegen einer Befreiung zu einem Vorstellungsgespräch oder einer einmaligen Probearbeit wenden Sie sich an ihre Klassenleitung.
- Alle anderen Befreiungen sind beim Schulleiter zu beantragen, sofern dies nicht der Klassenleitung übertragen wurde.

Sie wollen ein Buch, Medien usw. ausleihen?

Nutzen Sie das Angebot unserer **Bibliothek**. Die regelmäßigen Öffnungszeiten sind dem Aushang an der Bibliothekstür zu entnehmen. Weitere Öffnungszeiten können mit Fachlehrkräften abgesprochen werden. Zudem besteht die Möglichkeit, den gesamten Bestand der Hochschulbibliothek der HAW Landshut als Externe zu nutzen. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Homepage (<https://www.haw-landshut.de/organisation/zentrale-services/bibliothek/informationen-fuer-schulen-und-externe>) . Die wissenschaftliche Literaturrecherche bietet sich insbesondere beim Erstellen von Haus- und Facharbeiten an, ist kostenfrei und spiegelt Ihre professionelle Arbeitsweise wider.

Medien und Materialien für die sozial- bzw. religionspädagogische Praxis können nur in Absprache mit der jeweiligen Lehrkraft für den unterrichtlichen Gebrauch benutzt und ggf. entliehen werden. Absprache und Organisation liegt in der Verantwortung der zuständigen Fachlehrkraft.

Im Rahmen der Benotung der sozialpädagogischen Praxis (Videografie) stellt die Fachakademie **mehrere Digitalkameras** zur Ausleihe zur Verfügung. Vorgehensweise und Regeln für die Ausleihe werden von den zuständigen Praxislehrkräften bekannt gegeben.

Verlorene oder beschädigte **Bücher** aus der Bibliothek und/oder **Medien** und **Geräte** sind selbst zu beschaffen oder zu bezahlen.

Im SMV-Raum im 3. OG sind drei **Computer** mit Internetzugang verfügbar. Für Ausdrücke sind 0,05 €/Kopie in die Kasse beim Drucker zu entrichten.

Die Fachlehrkräfte suchen mit Ihnen die Bibliothek auf und machen Sie mit den jeweiligen Fachbeständen bekannt.

Verbindlichkeiten und Regeln – nicht Belastung, sondern Entlastung!

Rauchverbot

Auf dem gesamten Gelände des Klosters und der Schulstiftung Seligenthal gilt absolutes Rauchverbot. Geraucht werden darf nur im Bereich der Bushaltestelle am Bismarckplatz.

Umgang mit digitalen Endgeräten

Wir sind eine digitale Schule. Dennoch muss der Einsatz von digitalen Endgeräten wie Handys, Laptops, Smartwatches, bluetooth-fähigen Ohrstöpseln, In-ear-Geräten etc. geklärt sein.

Beachten Sie die Nutzungsordnung digitale Kommunikationsmittel – Endgeräte am Ende des Dokuments!

▪ *Handynutzungsverbot:*

- Auf dem Gelände der Schulstiftung Seligenthal (z. B. Pausenhöfe, Sportstätten, Gärten) sind Mobilfunktelefone auszuschalten. (= Flugmodus, ein „Stumm – Schalten“ reicht nicht aus!)
- Das Handy ist in der Schultasche zu verwahren.

- In den **Pausen** können Sie im Bereich des Gebäudes der Fachakademie telefonieren. Halten Sie diese räumliche Eingrenzung strikt ein, um Missverständnisse mit Lehrkräften der anderen Einrichtungen Seligenthals zu vermeiden.
- Der **unerlaubte Einsatz des Handys** während des Unterrichts wird von den Lehrkräften situationsabhängig sanktioniert:
 - ⇒ Mündliche Ermahnung
 - ⇒ Abnahme des Handys bis zum Ende der Stunde
 - ⇒ Abnahme des Handys bis zum Ende des Tages
 - ⇒ Eintrag in das Klassenbuch
 - ⇒ Schriftliche Ermahnung
 - ⇒ Schriftliche Ermahnung durch die Schulleitung
- **Gebrauch von digitalen Endgeräten im Unterricht**
 - Digitale Endgeräte sind im Unterricht immer dann zulässig, wenn die Lehrkraft dies explizit erlaubt bzw. einfordert.
 - Die Verwendung von digitalen Endgeräten zur Dokumentation des Unterrichts oder anderen Unterrichtszwecken erfolgt in Abstimmung mit der jeweiligen Lehrkraft. Art und Nutzung sind immer ausdrücklich dazu gedacht, Kreativität, Selbständigkeit, kritisches Denken und Problemlösefähigkeit zu fordern und zu fördern.
 - Ton-, Video- oder Bildaufnahmen sind grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen (wie z.B. das Abfotografieren von Tafelbildern) können durch die jeweilige Lehrkraft nach vorheriger Absprache gemacht werden.
 - Der Besitz und insbesondere das Veröffentlichen von Bild- oder Tonmaterial ist im Rahmen des Rechts am eigenen Bild (allgemeines Persönlichkeitsrecht) verboten und führt zu strafrechtlichen Konsequenzen.

Eine ausführliche Einführung in die Nutzung der digitalen Arbeitsmittel (MS Office; itslearning, und dem WLAN- Netzwerk) erhalten Sie zeitnah durch Ihre Fachlehrkräfte.

Ordnung im Klassenzimmer und im Haus

Grundsatz: Alle sorgen proaktiv für Ordnung im Klassenzimmer und im Haus.

- **Klassenräume**
 - Ihre Kleidungsstücke legen Sie in der Garderobe im Nebenraum bzw. im Klassenzimmer ab. Mäntel, Jacken usw. dürfen nicht im Klassenzimmer über den Stühlen hängen.
 - Für Ihr Eigentum (Kleidung, Wertsachen usw.) wird keine Haftung übernommen.
 - In den Klassenzimmern sorgen Sie für Ordnung. Aufräumen, Müllentsorgung regeln Sie diese Dienste in Absprache mit Ihrer Klassenleitung über einen „Ämterplan“.
 - Achten Sie insbesondere auf einen sauberen Arbeitsplatz. Getränke, Essen und alles, was nicht unmittelbar zum Unterricht gehört, verstauen Sie in den Regalen oder in Ihrer Schultasche.
 - Das Verbleiben von Decken, Ordnern etc. nach Unterrichtsende ist aus Rücksichtnahme auf den Reinigungsdienst nur dann möglich, wenn diese in Schränken aufgeräumt werden können.

- Verlassen Sie alle Räume sauber und ordentlich, sodass nachfolgende Lehrkräfte und Studierende sie unmittelbar benutzen können. Nach der letzten Unterrichtsstunde werden die Stühle hochgestellt, die Fenster geschlossen, die Lichter ausgeschaltet und die Tafel ausgeschaltet. Die Lehrkraft der letzten Stunde kontrolliert die Arbeiten und zeichnet auf den Listen ab.
- Die Pausen können im Klassenzimmer verbracht werden. Bei der Pausenverpflegung sind nach Möglichkeit wiederverwendbare Verpackungen zu nutzen. Der Müll ist getrennt zu entsorgen. Nutzen Sie dazu das bereitstehende Mülltrennungssystem (Altpapier/ Gelber Sack/Restmüll).
- **Weitere Funktionsräume**
 - Der SMV-Raum steht als Arbeitsraum und Pausenraum zur Verfügung. Die Zubereitung von Mittagessen usw. ist nicht gestattet. Im SMV-Raum ist – auch mit Blick auf die elektronischen Geräte – äußerste Sorgfalt und Disziplin zu wahren. Auch für den SMV-Raum gibt es einen umzusetzenden Ämterplan.
 - Toiletten: Im allgemeinen Interesse ist auf besondere Sauberkeit in den Toiletten zu achten. Melden Sie Verschmutzungen, fehlendes Papier o.ä. sofort im Sekretariat.
- **Raumhygiene:**
 - Die Unterrichtsräume müssen regelmäßig alle 20 Minuten gelüftet werden. Auf einen sparsamen Energieverbrauch ist zu achten. Die Fenster und Türen müssen in nicht genutzten Unterrichtsräumen geschlossen bleiben.
 - Vermeiden Sie unnötigen Stromverbrauch (z.B. Licht, Lüftung in den Garderoben).

Halten Sie die Räume sauber und lassen Sie keine persönlichen Wertgegenstände liegen! Die Räume werden multifunktional auch von anderen Lerngruppen benutzt. Entfernen Sie persönliche Gegenstände.

- Die Abteikirche kann als Ort der Besinnung, der Ruhe, des Abschaltens genutzt werden.

Sicherheitsbestimmungen

- Beim Ertönen des Alarmzeichens ist das Schulgebäude schnell und diszipliniert auf den gekennzeichneten Fluchtwegen zu verlassen und der jeweiligen Lehrkraft Folge zu leisten.
- Über das Auftreten einer Gefahr ist unverzüglich die Schulleitung zu informieren. Im Falle eines Brandes ist der nächstgelegene Feuermelder zu betätigen.
- In den Klassenzimmern sind keine hauswirtschaftlichen Geräte (Wasserkocher usw.) gestattet. Die Nutzung von privaten Netzsteckern zum Laden von privaten Geräten ist verboten.
- Das Mitbringen von gefährlichen Gegenständen jeglicher Art ist verboten.
- Unfälle, die sich auf dem Schulweg oder während des Unterrichtes ereignen, sind unverzüglich im Sekretariat zu melden. Die Studierenden sind durch die Schule versichert für den Schulweg und während der Praktikumszeiten.
- Studierende, die mit dem Auto zur Schule kommen, haben im Schulbereich keine Parkmöglichkeit.
- Schulfremde Personen sind im Sekretariat zu melden.

- Kreative Raumgestaltung gehört dazu, dass man sich am Lebensort Schule wohl fühlt. Allerdings müssen Dekorationen auch immer im Rahmen des Brandschutzes sein und dürfen die Sicherheit anderer nicht gefährden (herunterhängende Dinge wie Luftschlangen, Luftballons als Stolperfallen etc.)
- Offenes Feuer (Kerzen, Adventskränze) sind aus Brandschutzgründen streng verboten.
- Es ist nicht gestattet, innerhalb der Schulanlage alkoholische Getränke oder sonstige Rauschmittel mitzubringen, anzubieten oder zu konsumieren.
- Schäden jedweder Art sind sofort der Klassenleitung oder im Sekretariat zu melden.
- Die Türen in den Nebenräumen müssen geschlossen bleiben. Ein Aufkeilen durch Stühle usw. ist nicht erlaubt.

Eine ausführliche Einführung in die Sicherheitsbestimmungen erhalten Sie zeitnah durch Ihre Fachlehrkraft Veronika Bauer.

Anhang

A-Z der Fachakademie Seligenthal

Thema	Inhalt
Absentenheft	Wird demnächst über die Lernplattform digital geführt
Adresse der Schule	Bismarckplatz 14 · 84034 Landshut
Anfahrt und Parken	Für Studierende gibt es keine ausgewiesenen Parkplätze. Nutzen Sie die Möglichkeiten auf der Grieserwiese oder planen Sie Ihre Anfahrt mit den öffentlichen Verkehrsmitteln.
Aufbau der Ausbildung zur Erzieherin	Im ersten Ausbildungsjahr beginnen die Auszubildenden mit dem SEJ (Sozialpädagogisches Einführungsjahr), anschließend besuchen Sie zwei Jahre lang die Fachakademie. Diese Zeit wird mit schriftlichen Abschlussprüfungen beendet. Im 4. Ausbildungsjahr erfolgt ein Berufspraktikum mit einer praktischen Abschlussprüfung.
Alarm	Zweimal im Jahr findet ein Probealarm statt. Die Studierenden erfahren bei der Sicherheitsunterweisung zu Beginn des Schuljahres, wie sie sich zu verhalten haben. Signal: Sirene Fluchtpläne hängen in jedem Raum.
Atteste	Ärztliche Atteste sind durch die Klassenleitung bzw. den zuständigen Dienst im Absenzenordner alphabetisch abzulegen.
Beratungslehrkräfte	Frau Susanne Mareck ist Beratungslehrkraft (3. OG)
Computer für Studierende	Leiharbeitsgeräte können nach Antrag im Sekretariat von der Schulstiftung ausgeliehen werden.
E-Mail Adresse	Jede:r Studierende erhält eine für die gesamte Ausbildungszeit gültige E-Mail- Adresse, die über Office 365 login abgerufen werden kann.
Erste Hilfe	Erste-Hilfe-Kästen befinden sich im Musiksaal, im Mehrzweckraum, im Werkraum sowie im Flur des 3. OG. Damit diese nur im Ernstfall geöffnet werden müssen, hängen daneben Pflasterboxen für kleinere Verletzungen.
Fahrräder	Die Fahrradständer befinden sich entlang der Mauer im hinteren Innenhof der Schule.
Feuerlöscher	Befinden sich im Treppenhaus auf jedem Geschoss.

Thema	Inhalt
Förderverein	Der Förderverein der Fachakademie unterstützt Studierende und Lehrkräfte.
Gottesdienste	Finden zu Schuljahresbeginn, vor Weihnachten und zu Schuljahresende statt. Organisiert und ausgerichtet werden sie vom Schulpastoralteam (Mareck, Schottenloher, Brembeck).
Hausaufgaben	Im klassischen Sinn sind nicht üblich. Es werden häusliche Arbeiten, digitale Aufgaben oder Arbeitsaufträge - an den Unterrichtszweck angepasst - aufgegeben.
Handy, digitale Medien	Sind während des Unterrichts ausgeschaltet in der Schultasche zu verwahren.
Homepage	www.fachakademie.seligenthal.de
Infoboard	Tagesaktuelle Ereignisse und Stundenplanänderungen sind auf den Infoboard in itslearning einzusehen.
itslearning	Lernplattform und Kommunikationsmittel für Lehrer und Schüler*innen. Die Einweisung dazu erfolgt durch die zuständige Lehrkraft. Die Herausgabe der Zugangsdaten erfolgt durch das Sekretariat.
Klausuren	Schriftliche Leistungsnachweise mit einer Dauer von mindestens 45 Minuten. Die Gewichtung ist 3-fach.
Kurzarbeiten	Schriftliche Leistungsnachweise mit einer Dauer von ca. 30 Minuten. Die Gewichtung ist 2-fach.
Klassenfahrten	Tage der Orientierung und Abschlussfahrten werden von den zuständigen Lehrkräften organisiert. Daneben gibt es Exkursionen.
Klausurenplan	Der digitale Klausurenplan ist in itslearning für alle einsehbar und soll immer aktuell sein. Die Lehrkräfte achten auf sinnvolle Verteilung der Leistungsnachweise.
Kopieren Schüler*innen	für Der Schülerkopierer befindet sich im 3. Stock im Gang. Eine Kopie kostet € 0,05.
Krankmeldung Schüler*innen	Erfolgt an das Sekretariat per Email oder telefonisch, zwischen 7.30 und 8 Uhr, am 3. Krankheitstag ist ein Attest vorzulegen. Bei gesundheitlichen Problemen wie Übelkeit oder Kopfweg kann der

Thema	Inhalt
	SMV-Raum (3. OG) benutzt werden. Gemeldet werden muss dies zunächst beim Fachlehrer, dann im Sekretariat.
Leistungsnachweise	In Form von Klausuren und Kurzarbeiten werden von den Studierenden eingesehen, aber nicht mit nach Hause genommen.
Lernfelder	Der Lehrplan ist in Lernfelder aufgeteilt. Diese Aufteilung ist bei der Stoffverteilung zu berücksichtigen.
Materialien für den Unterricht	Block und Stifte müssen durch die Studierenden immer mitgeführt werden. Alle anderen Materialien wie Arbeitsblätter, Skripte o.ä. werden in der Regel durch die Fachlehrkraft bereitgestellt (ggfs. auch nur digital). Einzelne Lehrwerke oder Arbeitsmaterialien sind durch die Studierenden selbst zu finanzieren, Sammelbestellungen reduzieren den Eigenanteil. Bei besonderen Notlagen kann ein Antrag an den Sozialfonds gestellt werden.
Medien	Vgl. Mediennutzungsordnung
Mensa	Befindet sich im Gebädetrakt des Gymnasiums im EG. Die Mensakarte ist im Sekretariat erhältlich.
MS Teams / Office	Die Zugangsdaten gibt das Sekretariat aus.
Mülltrennung	In den Klassenzimmern und Fachräumen stehen Eimer für die Mülltrennung bereit.
Nachholtermin	Die Termine dafür werden im Jahresplan bekannt gegeben. In der Regel an 3- 4 Samstagen im Schuljahr.
Pausenzeiten	Sind auf dem Pausenzeitenplan einsehbar.
PC / Tablet	Leihgeräte können sowohl von Lehrern als auch von Schülern auf Antrag von der Schule ausgeliehen werden.
PiA	Praxisintegrierte Ausbildung
Postfach	Im Sekretariat befindet sich ein Postfach für jede Klasse, das regelmäßig von Studierenden oder Lehrkräften geleert werden muss.
Praxislehrkraft	Die Lehrkräfte (Sozialpädagog*innen), die für die Betreuung der praktischen Ausbildung eingesetzt sind.

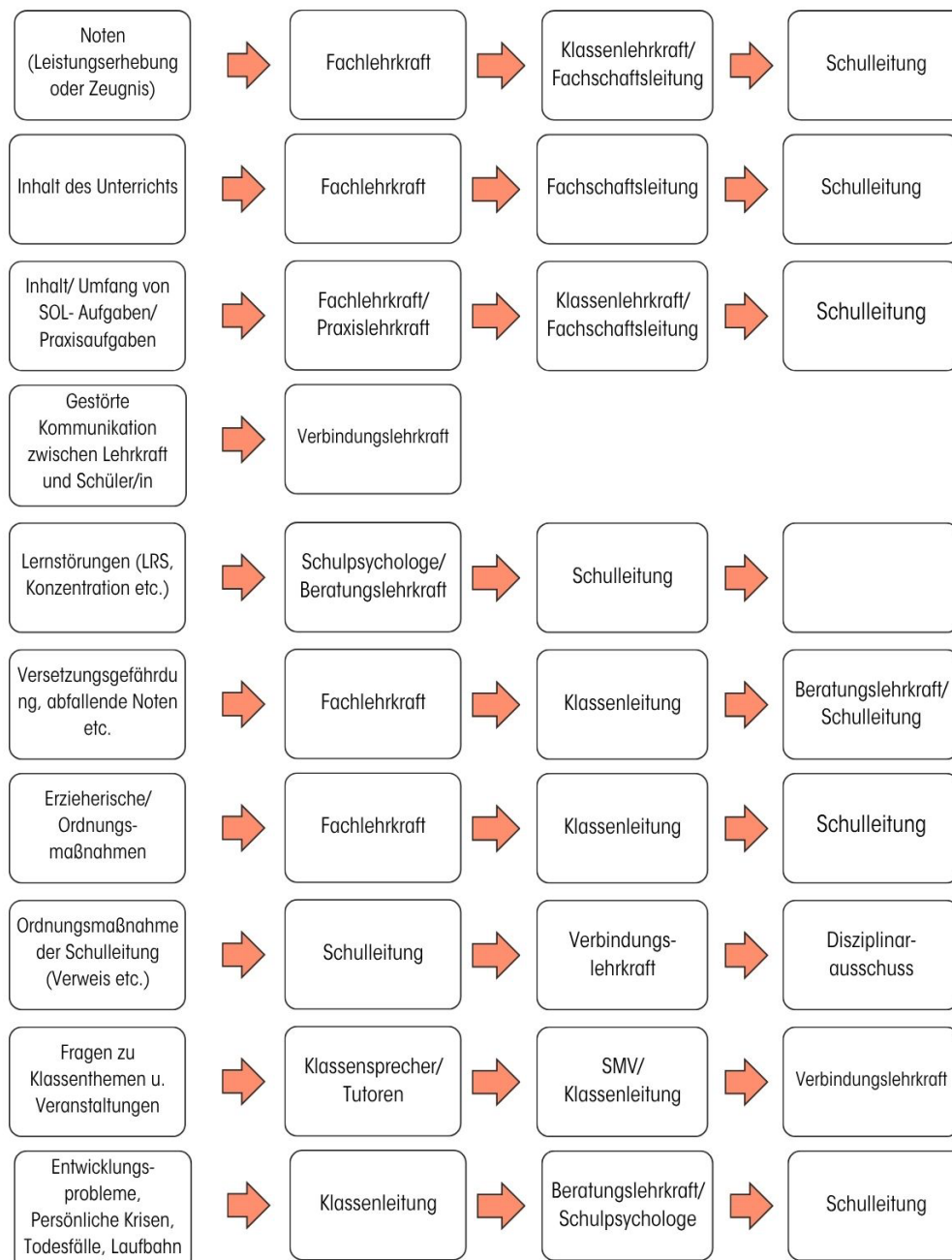
Thema	Inhalt
Sauberkeit	Die Klassenleitungen sowie jede Fachlehrkraft sorgen mit ihren Klassen dafür, dass die Klassenzimmer einen gepflegten Eindruck machen. Die Zimmer sind sauber zu verlassen. Ämter werden zu Schuljahresbeginn mit der Klassenleitung festgelegt.
Schulleitung	Hr. Dr. Stefan Brembeck.
SEJ (Sozialpädagogisches Einführungsjahr)	Ist das erste Jahr der 4-jährigen Erzieherausbildung
SMV	Schülermitverwaltung. Die Vertreter:innen werden von der Schülerschaft zu Schuljahresbeginn gewählt und gestalten das Schulleben mit.
Schulnetzwerk	Ist das digitale Netzwerk BYOD der Schulstiftung Seligenthal. Die Zugangsdaten zur Einwahl in das Schulnetzwerk sind im Sekretariat erhältlich. Jede:r Studierende erhält Zugangsdaten die auf einem Arbeitsgerät (nicht Handy) Zugang zum WLAN ermöglichen.
Sekretariat	Das Sekretariat erteilt Auskunft und Hilfe vor dem Unterricht, in der Pause und nach dem Unterricht, nicht aber während der Unterrichtszeit.
Soziales Verhalten	Grobe Verstöße gegen die überall gültigen Regeln des menschlichen Zusammenlebens sind Entlassungsgründe, ebenso negative Beeinflussung, Mobbing, Veröffentlichungen von Fotos, Videos und Artikeln im Internet ohne Wissen der betroffenen Personen.
Stundenplan	Wird am 1. Schultag ausgegeben.
Technische Geräte	Private Geräte wie Wasserkocher oder Handyladekabel dürfen nicht verwendet werden.

KOMMUNIKATIONSWEGWEISER

Um Ihnen das Finden des jeweils richtigen Ansprechpartners zu erleichtern, soll Ihnen der Kommunikations-Wegweiser Hilfestellung geben. Daraus können Sie entnehmen, an welches Mitglied unserer Schulgemeinschaft Sie sich als Erstes wenden können, wenn Sie Fragen oder Beratungsbedarf haben. Daraus gehen dann auch die weiteren Schritte hervor, wenn die Erstansprechperson Ihnen nicht weiterhelfen konnte.

ICH SUCHE UNTERSTÜTZUNG/ BERTUNG/
ERKLÄRUNG

WEITERHELFFEN KANN MIR DABEI...



Anlage: Nutzungsordnung für digitale Endgeräte an der Fachakademie Seligenthal

Präambel

Als Fachakademie für angehende pädagogische Fachkräfte haben wir eine doppelte Verantwortung: Wir schaffen optimale Lernbedingungen und bereiten gleichzeitig auf einen reflektierten Umgang mit digitalen Medien in der pädagogischen Praxis vor

Unsere Studierenden sind erfahrungsgemäß hoch motiviert, den Umgang mit diesen Medien selbstverständlich zu pflegen. Wir vertrauen auf ihre Eigenverantwortung und wissen gleichzeitig um die Herausforderungen digitaler Ablenkung. Um einen produktiven und ausgewogenen Schulalltag sicherzustellen und den Schutz aller in der Schule anwesenden Personen zu gewährleisten, gelten folgende Vereinbarungen für die Nutzung von digitalen Endgeräten.

§1 Anwendungsbereich

Die Regelungen in dieser Nutzungsordnung gelten für die Ausleihe und Nutzung mobiler Endgeräte, die Nutzung privater Endgeräte, die Nutzung schulischer Netzwerke, Anwendungen und des Internetzugangs und für die Nutzung sonstiger in Zusammenhang damit stehender Dienste durch alle Studierenden der Fachakademie Seligenthal. Sie basieren auf der Grundlage des Art. 56 Absatz 5 BayEUG, der Hausordnung der Fachakademie Seligenthal und dem Hausrecht der Schulstiftung Seligenthal.

§2 Ausleihe von mobilen Endgeräten/Leihlaptops

Zur Förderung des eigenständigen digitalen Arbeitens können kostenlose Leihgeräte bei der Schulstiftung ausgeliehen werden. Die Ausleihe erfolgt nach Antragstellung im Sekretariat.

§3 Internetnutzung

Die Nutzungsordnung für das BYOD-Netzwerk ist rechtlich bindend. Die Schule behält sich im begründeten Verdachtsfall vor, die protokollierten Verbindungsdaten auszuwerten. Manipulationen am und das Auslesen von Daten aus dem Schulnetzwerk sind nicht gestattet und können rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Der von der Schule zur Verfügung gestellte Zugang zum Internet (BYOD) sollte in der Regel für schulische Zwecke genutzt werden. Als Arbeitsgeräte verstehen wir alle digitalen Endgeräte, die für schulische Aufgaben eingesetzt werden können, einschließlich Smartphones und Tablets. Geschäftliche Transaktionen jeglicher Art (Online-Shopping, Online-Banking, Glücksspiele, etc.) bitten wir zu unterlassen. Im Namen der Schule sollten weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch kostenpflichtige Dienste benutzt werden. Eine umfangreiche private Nutzung, insbesondere Systemupdates und das Herunterladen großer Datenmengen sowie die intensive Nutzung von Social Media oder Streaming-Diensten über das Schul-WLAN sollte vermieden werden.

Das Herunterladen oder Vervielfältigen pornografischer, verfassungsfeindlicher und sonstiger rechtlich problematischer Inhalte sowie die Verletzung des Urheberrechts und der Persönlichkeitsrechte können strafrechtliche Folgen haben. Die Schule behält sich vor, den Zugang bei Bedarf einzuschränken oder zu untersagen. Für im Internet durch Studierende veröffentlichte Inhalte und Äußerungen sind diese innerhalb der gesetzlichen Grenzen selbst verantwortlich. Die

gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts, des Datenschutzes und des Jugendschutzrechts, bitten wir bei der Nutzung zu beachten.

Bei der Internetnutzung empfehlen wir einen sorgsamen Umgang mit den eigenen Daten sowie den Daten anderer. Bild-, Video- und Tonaufnahmen bedürfen auf dem gesamten Schulgelände grundsätzlich einer vorherigen Erlaubnis. Unerlaubte Aufnahmen können strafrechtlich relevant sein. In begründeten Ausnahmefällen kann die Lehrkraft die Anfertigung solcher Aufnahmen anweisen bzw. erlauben (z.B. Bilder von Tafelanschriften, Ton-/Filmaufnahmen im Rahmen eines Projekts, von der Lehrkraft zur Verfügung gestellte PowerPoint-Präsentationen, verschickte Notizen etc.). Diese sollten nur zu privaten Zwecken genutzt werden. Urheberrechtlich geschütztes Material unterliegt besonderen Bestimmungen und sollte nicht unberechtigt verbreitet werden. Vor einer Anfertigung von Bild- oder Tonmaterial, das eine oder mehrere Personen zeigt, bitten wir, deren Zustimmung einzuholen.

Wir bitten darum, keine Informationen zu verbreiten, die dem Ansehen der Schule schaden könnten.

§4 Nutzung von Online-Lernplattformen, Schulintranet und Lernmanagementsystemen

Zur verbesserten Kommunikation und Informationssicherheit arbeitet die Fachakademie mit verschiedenen Online-Lernplattformen und Lernmanagementsystemen. Für die Einrichtung personalisierter Benutzerkonten werden personenbezogene Daten erhoben, die für die Wahrnehmung der pädagogischen Aufgaben der Schule erforderlich sind. Die Aktivitäten der Studierenden werden abgesehen von unterrichtlichen Zwecken (Abgaben von Arbeiten, Gruppenaufgaben etc.) grundsätzlich nicht überwacht. Mit den personalisierten Zugangsdaten sollte sorgsam umgegangen werden, eine Herausgabe der Zugangsdaten an Unbefugte kann rechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Die EDV-Administration kann bei konkreten Anhaltspunkten auf rechtswidrige Nutzung der Lernmanagementsysteme Arbeitsverzeichnisse und andere Verzeichnisse nach Maßgabe dieser Vereinbarung einsehen und gegebenenfalls bereinigen.

§5 Bild-, Video- und Tonaufnahmen

Fotos, Videos oder Audioaufnahmen sollten im Schulalltag nur zu unterrichtlichen Zwecken erstellt werden. Wenn unterrichtliche oder schulische Zwecke diese erforderlich machen, können sie in Absprache mit der Lehrkraft und bei Erlaubnis der aufgenommenen Personen erstellt werden. Nach Aufforderung durch die Lehrkraft sollten nicht mehr benötigte Aufnahmen gelöscht werden. Unterrichtsmitschnitte bedürfen einer ausdrücklichen Genehmigung. Eine Weitergabe von Ton- oder Bildmaterial an Dritte oder eine Veröffentlichung (Posten in sozialen Netzwerken, Veröffentlichung auf Homepages etc.) jedweder Art bitten wir zu unterlassen. Im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der FAKS können nach Absprache Ausnahmen gemacht werden. Dafür nicht verwendete Aufnahmen sollten zeitnah gelöscht werden.

§6 Private digitale Endgeräte

Private mobile Endgeräte können in der Schule für schulische Zwecke verwendet werden, wenn dies freiwillig erfolgt und diese Nutzungsordnung schriftlich anerkannt wird. Lehrkräfte können im Rahmen ihrer pädagogischen Freiheit strengere oder liberalere Regelungen für ihren

Unterricht treffen, sofern sie diese transparent kommunizieren. Sämtliche Kosten für den Betrieb eines privaten mobilen Endgeräts tragen die Studierenden selbst.

Während des Unterrichts entscheidet die Lehrkraft über Art und Umfang des Medieneinsatzes. Eine digitale Heftführung kann durch die jeweils zuständige Fachlehrkraft erlaubt werden. Wir empfehlen, vorrangig solche Apps und Programme zu verwenden, die dem Lernen dienen. Die Nutzung anderer Anwendungen sollte während des Unterrichts vermieden werden.

Über die Vorgehensweise während Leistungsnachweisen entscheidet, abgesehen von Abschlussprüfungen, die jeweilige Lehrkraft. Üblicherweise werden digitale Geräte während Prüfungen nicht verwendet, um Missverständnisse zu vermeiden. Die Fachlehrkraft kann die Geräte für die Dauer der Leistungskontrolle einsammeln.

Jede:r Eigentümer:in trägt selbst die Verantwortung für die Einsatzbereitschaft (Akkuladestand, Speicherplatz). Das Aufladen des Akkus in der Schule ist aus brandschutzrechtlichen Gründen leider nicht möglich. Wir empfehlen, bei Bedarf eine Powerbank mitzuführen. Die Schule übernimmt keine Haftung für Schäden am Gerät oder Diebstahl.

§7 Allgemeine Nutzungsregelungen

§7.1 Smartphones und Smartwatches

Auf dem Gelände der Schultiftung Seligenthal (z.B. Pausenhalle, Sportstätten, Garten, Schulhof etc.) gilt für Schülerinnen und Schüler der anderen Schularten ein generelles Handyverbot. Studierende der Fachakademie können ihre Geräte innerhalb des Gebäudes der Fachakademie nutzen, wir bitten jedoch darum, außerhalb des Gebäudes auf die Nutzung zu verzichten, um Missverständnisse mit Lehrkräften anderer Einrichtungen des Schulverbands zu vermeiden.

In den Pausen ist die private Nutzung des Smartphones möglich, wir bitten dabei um eine angemessene Lautstärke und Rücksichtnahme auf andere. Eine Verbindung mit Audiosystemen bzw. Laptop/Whiteboard im Klassenzimmer sollte nur nach Absprache erfolgen.

Smartphones können als digitale Arbeitsgeräte im Unterricht eingesetzt werden, wenn die Lehrkraft dies für sinnvoll erachtet. Zu Recherchezwecken, zum Einsehen des Infoboards und des Vertretungsplans sowie zum digitalen Arbeiten können Smartphones, Tablets oder Laptops verwendet werden. Während des Unterrichts sollten Smartphones und Smartwatches auf lautlos gestellt sein. Smartwatches müssen nicht abgelegt werden, wir bitten aber darum, sie so einzustellen, dass sie den Unterricht nicht stören.

Bei Schulfahrten ist die Verwendung von Smartphones grundsätzlich erlaubt, sofern sie die persönliche Kommunikation und Interaktion nicht behindert. Die begleitenden Lehrkräfte können pädagogisch sinnvolle, zeitlich begrenzte Vereinbarungen zur Handynutzung treffen oder bei Anhaltspunkten für missbräuchliche Verwendung oder zu hohe Ablenkung um eine Nutzungspause bitten. Die übrigen Punkte der Nutzungsordnung gelten weiterhin.

§7.2 Andere digitale Endgeräte (Tablets/Laptops etc.)

Analoges Dokumentieren und Sichern der Unterrichtsinhalte ist nachweislich förderlich für die kognitive Entwicklung und Lernfortschritte. Daher empfehlen wir, Stifte und einen Block zum Unterricht mitzubringen. Über die Gestaltung einer digitalen Heftführung entscheidet die zuständige Fachlehrkraft nach eigenem Ermessen.

Während des Unterrichts sollten Endgeräte in der Regel zusammengeklappt bzw. mit dem Display nach unten im Stand-by-Modus auf dem Tisch liegen, sofern die Lehrkraft keine andere Anweisung gibt. Eine Nutzung ohne Aufforderung sollte vermieden werden. Vor Unterrichtsbeginn bzw. in Freistunden/Pausen können die Geräte genutzt werden, sofern die rechtlichen Rahmenbedingungen beachtet werden.

§7.3 Zusammenfassung

- Die Vereinbarungen gelten für alle digitalen Endgeräte, Speichermedien etc.
- Die Lehrkraft entscheidet über die Verwendung im Unterricht (päd. Ermessen)
- Bei regelwidriger Nutzung von digitalen Endgeräten kann die Lehrkraft das störende Gerät vorübergehend an sich nehmen
- Bei wiederholten Verstößen können pädagogische Maßnahmen ergriffen werden
- Missbräuchliche Nutzung kann zivil- oder strafrechtliche Konsequenzen haben

Überblick: Regeln zur Nutzung digitaler Endgeräte

Wo?	Wann?	Wie?
Klassenzimmer SMV-Raum	Vor Unterrichtsbeginn Mittagspause Freistunden Während des Unterrichts – nur nach Absprache mit der Lehrkraft	Schulische Anwendungen Nutzung nach Absprache mit der Lehrkraft Rücksichtnahme auf andere
Eingeschränkte Nutzung: – nicht auf Treppen und Gängen – nicht in Toiletten und Um- kleiden – nicht in der Schülerbüche- rei – Zurückhaltung in Aula/Treppenhaus anderer Gebäude	Bitte vermeiden: – während des Unterrichts ohne Absprache – bei Schulveranstaltungen (Theater, Vorträge, Projekte) – Aufladen des Akkus (Brandschutz)	Bitte unterlassen: – unerlaubte Bild- und Ton- aufnahmen – rechtlich problematische Inhalte – störende Lautstärke – Übertragung großer priva- ter Datenmengen über Schul-WLAN – Verbinden von Geräten mit Audiosystem ohne Erlaubnis – geschäftliche Transaktio- nen

§8 Verwendung von KI- und LLM-Systemen

Generative KI und LLM-Systeme verbreiten sich laufend und können bei sinnvollem und überlegtem Einsatz die digitalen Möglichkeiten erweitern. Dabei sollten insbesondere Urheberschaft und Kennzeichnungspflichten beachtet werden. Beim Anfertigen schriftlicher Prüfungsleistungen stehen Selbstständigkeit, Eigenleistung und Kreativität im Vordergrund. Daher empfehlen wir eine kritische Verwendung von Quellen.

Aufgrund der unklaren Urheberschaftslage bei KI-generierten Textabschnitten sollten neben den Vorgaben der Schule die Lizenz- und Nutzungsbedingungen der jeweiligen Software sowie etwaige rechtliche Aspekte beachtet werden.

Die Verwendung von KI sollte analog zu allen verwendeten Quellen und Hilfsmitteln transparent gemacht werden (siehe Zitationsleitfaden). Nicht gekennzeichnete Übernahmen können als Täuschungsversuch gewertet werden und zur Bewertung der Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ führen.

§9 Umgang mit Verstößen gegen die Nutzungsordnung

Ein Fehlverhalten liegt vor, wenn die oben aufgeführten Vereinbarungen nicht eingehalten werden. Bei der Bewertung von Verstößen berücksichtigen wir, dass der bewusste Umgang mit digitalen Medien ein Lernprozess ist, der zur professionellen Entwicklung angehender pädagogischer Fachkräfte gehört.

Bei Verstößen gegen die Nutzungsordnung erfolgen angemessene pädagogische Maßnahmen. Die Lehrkraft entscheidet nach eigenem pädagogischen Ermessen. Bei erstmaligen und weniger schwerwiegenden Verstößen erfolgt in der Regel zunächst ein pädagogisches Gespräch zur Reflexion des eigenen Medienverhaltens.

Bei wiederholten oder gravierenden Verstößen kann von dem gesetzlichen Recht auf eine vorübergehende Einbehaltung des mobilen Endgeräts durch eine Lehrkraft (Art. 56 Abs. 5 S. 4 BayEUG) Gebrauch gemacht werden. Üblicherweise erfolgt die Rückgabe am Ende der Unterrichtseinheit. In schwerwiegenden Fällen kann das Endgerät bis zum Unterrichtsschluss einbehalten und dann im Sekretariat abgeholt werden. Wir bitten darum, das Gerät vorher auszuschalten.

Verstöße können im Klassentagebuch mit Datum, Person und vereinbarter Konsequenz dokumentiert und in einem persönlichen Gespräch, gegebenenfalls im Beisein der Klassenleitung, besprochen werden. Bei Minderjährigen kann eine Information der Erziehungsberechtigten erfolgen.

Wenn pädagogische Gespräche keine Wirkung zeigen, kann nach Ermessen ein Gespräch mit der Schulleitung und/oder eine für das restliche Schuljahr gültige Sondervereinbarung zur Gerätenutzung getroffen werden. Bei Minderjährigen erfolgt eine entsprechende Einbindung der Erziehungsberechtigten.

Bei der Abholung einbehaltener Geräte erhalten die Betroffenen ein Informationsschreiben, das wir bitten, unterschrieben an das Sekretariat zurückzugeben.

Bei rechtswidrigem Verhalten (z.B. unerlaubte Ton-/Film-/Bildaufnahmen) können weitere Ordnungsmaßnahmen gemäß BayEuG und BaySchO ergriffen werden. In strafrechtlich relevanten Fällen kann das Einbehalten des Geräts und die Einbindung weiterer Stellen erforderlich werden.

Einbehaltene Geräte sollten ausgeschaltet werden, um Datenschutz und Persönlichkeitsrechte zu wahren.

§10 Medienpädagogische Begleitung

Die Fachakademie bietet begleitende medienpädagogische Einheiten an, die zur Reflexion des eigenen Medienkonsums anregen und auf die spätere Vermittlung von Medienkompetenz in der pädagogischen Praxis vorbereiten. Diese Angebote sind integraler Bestandteil der Ausbildung zur Erzieherin/zum Erzieher.

§11 Verpflichtungserklärung

Mit der Unterschrift auf der im Anhang beigefügten Verpflichtungserklärung bestätigen Sie, die vorangehenden Paragraphen zur Kenntnis genommen und verstanden zu haben und erklären sich bereit, diese Vereinbarungen einzuhalten.

Verpflichtungserklärung – digitale Endgeräte

Folgende Verpflichtungserklärung ist von jedem:r Studierenden zu Beginn des Schuljahr unterschrieben an die Klassenlehrkraft zurückzugeben. Der Vordruck dafür befindet sich auch nochmal auf der letzten Seite zum Heraustrennen.

Vor- und Nachname: _____

Klasse: _____

Hiermit bestätige ich, über die Regelungen zur Nutzung digitaler Endgeräte der Fachakademie Seligenthal informiert worden zu sein. Die Regelung wurde mir ausgehändigt und über Konsequenzen bei einem Verstoß aufgeklärt.

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass mein Smartphone, Tablet, Smartwatch, Laptop etc. bei unzulässiger Verwendung vorübergehend einbehalten werden kann.

Ich bin mir bewusst, dass (sofern ich minderjährig bin) meine Eltern bei Regelverstößen informiert werden und bei mehrmaligen oder schwerwiegenden Verstößen ein Nutzungsverbot über einen längeren Zeitraum/ bis zum Schuljahresende ausgesprochen wird. Außerdem kann die Schule andere Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen veranlassen.

Ich / Wir willige(n) in die Erhebung und Verarbeitung der für die pädagogischen Arbeit mit dem mobilen Endgerät erforderlichen personenbezogenen Daten sowie in die Nutzung von Lernmanagementsystemen im Unterricht ein.

Ort / Datum _____

Unterschrift Studierende(r) _____

Unterschrift der Eltern _____