

Schülerhandbuch BOS

Schuljahr 2025/26

1. Schulorganisation
2. Verhalten in der Schule
3. Entschuldigungsverfahren
4. Leistungsnachweise

Vollständig als .pdf-Datei zum Download auf Schulhomepage verfügbar

Internet: www.regensburg.de/bs3 → Menü BOS

Das Handbuch gilt nur für die BOS des Beruflichen Schulzentrums Matthäus Runtinger.
Anregungen und Verbesserungsvorschläge werden gerne entgegengenommen. Informationen zu schulrechtlichen und anderen Rechtsständen ohne Gewähr!

Redaktion: Peter Schneider

Mülltrennung – mach mit!

Im gesamten Schulgebäude:

rot
RESTMÜLL



gelb
PLASTIK/
METALLE

blau
PAPIER

1.1 Schulaufbau - Organisationseinheiten

Berufliches Schulzentrum Matthäus Runtinger Schulleiter: OStD Manfred Soderer, stellv. Schulleiter: StD Thomas Roidl		
Haus 1: Prüfeninger Str. 100 Sitz des Schulleiters	Haus 2: Außenstelle St.-Peters-Weg 17 Leiter der Außenstelle: StD Peter Schneider	
Städt. Berufsschule III für kaufmännische Berufe und Gesundheitsberufe gegliedert in 9 Abteilungen	Sekretariat: Simone Schreiner	
	Hausmeister nur nachmittags: Peter Fichtl	
	Städt. Berufsfachschule für Büroberufe Abteilungsleiter: StD Florian Schiegl	Städt. Berufsoberschule Ausbildungsrichtung Wirtschaft Abteilungsleiter: StD Siegfried Schroer
Die Schule ist dezentral organisiert und setzt auf die Eigenständigkeit und Selbstverantwortung der Organisationseinheiten	Schulforum der BOS und SMV	
	Verbindungslehrer BFS und BOS	
	Beratungslehrer für schulische und berufliche Fragen sowie Nachteilsausgleich/Notenschutz (S.5) Herr StD Martin Kronschnabl – Haus 1	

Kontakt und Öffnungszeiten

- Anschrift Haus 1** Städt. Berufsschule III für kfm. Berufe und Gesundheitsberufe
 Prüfeninger Str. 100
 93049 Regensburg
- Anschrift Haus 2**

Städt. Berufsfachschule für Büroberufe St.-Peters-Weg 17 93047 Regensburg	Städt. Berufsoberschule Wirtschaft St.-Peters-Weg 17 93047 Regensburg
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------
- Telefon** 0941 507-4242
- Telefax** 0941 507-4248
- E-Mail** bsz.bos.sekretariat@schulen.regensburg.de
- Internet** www.regensburg.de/bs3
- Sekretariat** Öffnungszeiten: Mo. + Di. sowie Do. + Fr. von 7:30 Uhr bis 12:00 Uhr
 Kein Parteiverkehr für Schüler während der Unterrichtszeit und des Stundenwechsels
- Schulträger** Stadt Regensburg, Oberbürgermeisterin Gertrud Maltz-Schwarzfischer
 Referentin für Bildung Dr. Sabine Kellner-Mayrhofer
- Schulaufsicht** Ministerialbeauftragte für die Berufliche Oberschule (Fachoberschulen und Berufsober-
 schulen) Ostbayern, Ltd. OStDin Angela Hendschke-Lug, Kolbstr. 5a, 94315 Straubing

1.2 BAFöG

Zuständige BAFöG-Ämter für	Wohnsitz des Schülers Stadt Regensburg	Wohnsitz des Schülers Landkreis Regensburg oder andere Lkr.
Vorklasse	Stadt Regensburg s.u.	jeweiliges Landratsamt
BOS 12 + 13	Stadt Regensburg, Amt für Jugend und Familie, Sachgebiet Ausbildungsförderung, Johann-Hösl-Str. 11, 93053 Regensburg	

- Online-Beantragung über <https://www.bayernportal.de> → **Suchbegriff: BAFöG** möglich
- Auskünfte über Art und Umfang der Ausbildungsförderung erfragen Sie bitte nur bei dem für Sie zuständigen BAFöG-Amt.

siehe auch:

<https://www.regensburg.de/bs3/bos/schuelerinfos-bos/bafoeg-bos>

1.3 Schulweg – Kostenfreiheit

Informationen erhalten Sie auf unserer Schulhomepage und den Internetpräsenzen der jeweiligen Sachaufwands-träger

<https://www.regensburg.de/bs3/bos/schuelerinfos-bos/schuelerbefoerderung-bos>

1.4 Unterstützung bei persönlichen Problemen – Wir nehmen Ihre Anliegen wahr!

Zum Schulerfolg gehören auch das Umfeld und das persönliche Wohlbefinden. Suchen Sie bei schulischen und persönlichen Problemen **frühzeitig** den Kontakt zu einer Person Ihres Vertrauens. Wenden Sie sich hierbei im ersten Schritt an Ihren Klassenleiter oder den BOS Verbindungslehrer. Darüber hinaus können Sie selbstverständlich auch mit dem Abteilungsleiter, dem Außenstellenleiter und dem Beratungslehrer sprechen. Unsere Türen sind für Sie offen. Denken Sie daran, dass wir gemeinsam in einem Boot sitzen und das gleiche Ziel, nämlich Ihren erfolgreichen Besuch der Berufsoberschule, verfolgen. Insbesondere bei gesundheitlichen Beeinträchtigungen oder Krankheiten, die sich dauerhaft auf die Anwesenheit oder die Leistungen auswirken, bitten wir Sie, uns zu rechtzeitig zu informieren.

- Schulische Probleme, schlechte Noten usw. → Ihr **Klassenleiter** hilft!

1.5 Professionelle anonyme Beratung durch geschulte Mitarbeiter

Bei manchen Schwierigkeiten aus dem familiären oder privaten Umfeld sind wir Lehrkräfte oft mit unserem „Latein“ am Ende. Gerade für solche Fälle haben wir an unserem Beruflichen Schulzentrum Experten, die mit außergewöhnlichen Problemstellungen professionell umgehen und den betroffenen Schülerinnen und Schülern auch zielgerichtet helfen können. Als Ansprechpartner steht hierfür unser **Beratungslehrer** Herr StD Martin **Kronschnabl** zur Verfügung. Die **Beratung** (telefonisch, per E-Mail oder persönliches Gespräch) erfolgt selbstverständlich **anonym** und unverbindlich.

Kontaktaufnahme per E-Mail:

kronschnabl.martin@schulen.regensburg.de

- über die Klassenleitungen.

Weitere Informationen: → siehe auch Schulhomepage: Rubrik: Beratung & Hilfsangebote

Im Schaukasten im Erdgeschoss und an der Tür zur ehemaligen Hausmeisterwohnung im 3. OG finden Sie einen Anschlag mit genauen Sprechzeiten und Kontaktmöglichkeiten.

1.6 Beantragung von Nachteilsausgleich und Notenschutz bei Lese-Rechtschreib-Störung oder einer dauernden Beeinträchtigung

Wenden Sie sich hierzu bitte **zu Beginn des Schuljahres** an unseren **Beratungslehrer Herrn Kronschnabl**, der alle erforderlichen Schritte in die Wege leitet. Erst nach Genehmigung des Antrags durch die Schulleitung (Sie erhalten einen schriftlichen Bescheid) treten die Maßnahmen des Nachteilsausgleichs/des Notenschutzes in Kraft. Ein gewährter Nachteilsausgleich/Notenschutz der Vorgängerschule gilt nicht.

Kontaktaufnahme per E-Mail: kronschnabl.martin@schulen.regensburg.de

1.7 Informationen zur Berufsoberschule – Internetpräsenz: www.bfbn.de

Der Schulbetrieb an der Berufsoberschule ist in der Schulordnung für die Berufliche Oberschule- Fachoberschulen und Berufsoberschulen (**FOBOSO**) und dem Bayerischen Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (**BayEUG**) geregelt. Diese rechtlichen Bestimmungen sind für jede Schülerin und jeden Schüler zugänglich und gelten für Ihre gesamte Zeit an der BOS.

Sämtliche Informationen und Rechtsgrundlagen zur Ausbildung an den bayerischen Berufsoberschulen finden Sie auf der Internetpräsenz der Beruflichen Oberschule Bayern.

Betreut von den Dienststellen der Ministerialbeauftragten für die Fach- und Berufsoberschulen in Bayern steht Ihnen hier ein fundierter und strukturierter **Informationspool** aus allererster Hand zur Verfügung.

Dieser enthält **Informationen**

- zu wichtigen Terminen,
- zu Fragen des Schulalltags,
- zu Unterrichtsfächern und Prüfungen,
- zu Verfahrensabläufen bei Antragsstellungen sowie
- zu allen Bestimmungen der für die FOS und BOS relevanten Schulordnung (**FOBOSO**)

**bitte
beachten!**

Bitte informieren Sie sich bei Ihren Fragen vorerst über dieses Informationsmedium

1.8 Aktuelle Termine

Drucken Sie sich bitte aus der bfn-Homepage die aktuellen Termine aus.

- Auf dieser Seite finden Sie alle vom KM festgelegten Prüfungstermine!
- Neben diesen Terminen notieren Sie sich bitte die schulinternen Termine, z. B. für angesagte Leistungsnachweise.

1.9 Bestimmungen der FOBOSO: Fragen Sie nach – wir klären Ihr Anliegen!

- Neben einfach zu verstehenden selbsterklärenden Regelungen, enthält die FOBOSO zahlreiche Paragraphen mit grundsätzlichen Bestimmungen und Ausnahmen vom Grundsatz.
- Was für den Schüler A zutrifft (z.B. Probezeit), muss nicht zwingend für den Banknachbarn Schüler B gelten.
- Da zu konkreten schulrechtlichen Sachverhalten oftmals keine allgemeingültigen pauschalen Antworten gegeben werden können, der Gesetzestext der FOBOSO nicht immer leicht zu verstehen ist, informieren wir Sie bei bestimmten Fragestellungen (Probezeit ja oder nein?) rechtzeitig im voraus.
- Haben Sie Fragen zu einzelnen Bestimmungen der FOBOSO, fragen Sie Ihren Klassenleiter. Er klärt das Anliegen anhand Ihres konkreten Einzelfalls oder leitet die Frage an die Schulleitung weiter.

1.10 Die erste Schulwoche: Klärung noch offener organisatorischer Fragen

- Einteilung der Religions-/Ethikgruppen
- Fremdsprachensonderregelung
- Nachteilsausgleich nach § 33 BaySchO und Notenschutz nach § 34 BaySchO
- Information über Probezeit nach § 8 FOBOSO
- Über die oben aufgeführten Sachverhalte werden Sie von der Schulleitung informiert. Sollten ggf. noch entsprechende Anträge zu stellen sein, wird dies zeitnah und fristgerecht erfolgen.

**Bei allen Anliegen während Ihrer
BOS-Zeit können Sie sich
jederzeit an uns wenden!**

2.1 Feueralarm - Sicherheit – Gesundheit

- Bei Feueralarm beachten Sie den Notfallplan im Klassenzimmer neben der Tür. Einige Zimmer sind Fluchzimmer, d. h. von diesen Zimmern gelangt man auch ins Freie. Die betreffenden Zimmer sind mit einem grünen Fluchtsymbol versehen und haben eine im Notfall zu öffnende Verriegelung.
- Die Lehrkraft bringt bei Alarm die aktuelle Klassenliste, die in jedem Zimmer unter der Schreibtischunterlage liegen muss, zum Sammelpunkt mit und kontrolliert die Anwesenheit. Das Sekretariat bringt die Web-Untis Notfallliste mit den abwesenden Schülern. Vermisste Schüler sind sofort der Einsatzleitung zu melden.

Sammelpunkt bei Feueralarm ist der Jesuitenplatz.

- Besondere Vorkommnisse auf dem Schulgelände sind bei der Aufsicht oder im Sekretariat zu melden.
- Die Schule darf keine Medikamente verabreichen, auch keine Schmerztabletten. Sind in Notfällen von Lehrern Medikamente zu verabreichen, muss im Voraus eine Genehmigung der Eltern/Schüler vorliegen!
- Die Schüler sind auf dem direkten Schulweg, bei Schulfahrten und schulischen Veranstaltungen unfallversichert, jedoch nicht beim Verlassen des Schulgeländes während der Kurzpausen. Versichert ist auch der Diebstahl von Kleidern und Fahrrädern. Schäden und Verluste an privaten Gegenständen werden nicht ersetzt, auch wenn sie zu Schulzwecken eingesetzt werden!

2.2 Unterrichts- und Raumorganisation

- Auf dem Schulgelände ist das **Rauchen verboten!** Es darf nur vor dem Nordeingang (Jesuitenplatz) geraucht werden. Dieser Platz steht im Fremdeigentum und muss immer sauber gehalten werden.
- Die **Benutzung von Smartphones und elektronischen Medien** zu privaten Zwecken während des Unterrichts ist grundsätzlich nicht erlaubt. Die Geräte sind ausgeschaltet in der Schultasche zu verwahren. **Bei Zuwiderhandlung werden diese Geräte abgenommen und erst am Ende des Unterrichtstages zurückgegeben.** Zusätzlich werden Ordnungsmaßnahmen gem. Art. 86 BayEUG durchgeführt.

Eine zeitlich begrenzte Verwendung von Smartphones während einer Unterrichtsstunde zu unterrichtlichen Zwecken kann durch die Lehrkraft gestattet werden. Die Gestattung gilt erst nach ausdrücklicher Ankündigung durch die Lehrkraft. Die Gestattung endet mit der Ankündigung des Gestattungsendes durch die Lehrkraft, endet aber spätestens am Schluss der betreffenden Unterrichtsstunde.

- Das Schulhaus ist ab 7:30 Uhr geöffnet.
- Wenn 5 Minuten nach Stundenbeginn noch keine Lehrkraft im Unterricht erschienen ist, meldet sich ein Klassensprecher im Sekretariat.

- Der wöchentliche Ordnungsdienst überwacht die Sauberkeit, die **Mülltrennung** und das Energiesparen und besorgt die im Klassenzimmer benötigten Utensilien (Kreide, Schwamm usw.) rechtzeitig im Sekretariat.
- Am Unterrichtsende sind die Stühle auf die Tische zu stellen, sonst werden die Zimmer nicht gereinigt. Sind Tische verschmutzt, ist diese Stelle sichtbar freizuhalten. Die Zimmer werden jeden 2. Tag gereinigt.
- Die PCs im Klassenzimmer dürfen nur mit ausdrücklicher Erlaubnis eines Lehrers benutzt werden. Es darf nur mit dem eigenen Login gearbeitet werden.
- Die Lautstärkenregelung erfolgt allein über die Beamer-Fernbedienung, nicht über den Computer.
- Notebooks und andere Hardware dürfen nicht angeschlossen werden. Verbindungen, Anschlüsse und Einstellungen dürfen nicht gewechselt werden (auch nicht von Lehrern). Selbstreparaturen sind nicht erlaubt.
- Eigene Software darf nicht gespeichert, installiert oder genutzt werden. Software darf nicht vom Internet geladen werden. Installierte Programme, Internetdateien und eigene Dateien dürfen nur mit Genehmigung der Lehrkraft verwendet werden. Die Schule hat jederzeit Zugriff auf alle Schüleraktivitäten.
- In den EDV-Räumen (009, 202, 205 und 302) bleiben Getränke und Speisen in den Schultaschen.
- Im Keller (U 05) befindet sich ein Gruppenraum mit PCs für freie Schülerarbeit. Wer ihn nutzen will, wendet sich an einen Lehrer oder an den Hausmeister. Diese sperren auf und zu. Im Gruppenraum befindet sich auch ein Kopiergerät, das für Kopien für den Unterricht (Referate) verwendet werden darf. Die Bewirtschaftung von Toner und Kopierpapier erfolgt durch die SMV. Ausgehende Verbrauchsmaterialien sind über die jeweiligen Klassensprecher an die Schülersprecher zu melden.
- Der Gesetzgeber hat eine Raumtemperatur von 20 Grad festgesetzt. Stellen Sie sich mit Ihrer Kleidung darauf ein. Wenn regelmäßig zu den gleichen Zeiten kurz und kräftig gelüftet wird (Pausenanfang), erkennt die Heizung den Temperaturabfall und öffnet die Ventile im Voraus, die Heizkörper werden wieder warm.
- Motorisierte Fahrzeuge von Schülern (auch Mietroller) dürfen nicht im Hof geparkt werden. Auf der Ostseite des fürstlichen Parks stehen, allerdings nur im Sommer, ausreichend Plätze zur Verfügung.
- Wasserkocher, Kaffeemaschinen und andere mitgebrachte Elektrogeräte dürfen in den Unterrichtsräumen aus Sicherheitsgründen nicht betrieben werden.

3.1 Gesetzestext der Bayerischen Schulordnung § 20 (gültig ab 01.08.2016)

§ 20 BaySchO

Teilnahme, Befreiung, Beurlaubung

(1) Ist eine Schülerin oder ein Schüler aus zwingenden Gründen verhindert am Unterricht oder an einer sonstigen verbindlichen Schulveranstaltung teilzunehmen, so ist die Schule unverzüglich unter Angabe des Grundes zu verständigen. Im Fall fernmündlicher Verständigung ist eine schriftliche Mitteilung innerhalb von zwei Tagen nachzureichen. Außerschulische Einrichtungen der praktischen bzw. fachpraktischen Ausbildung sind darüber hinaus in der von der Schule festgelegten Weise zu unterrichten.

(2) Die Schule kann die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verlangen

1. bei Erkrankung von mehr als drei Unterrichtstagen oder am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises und
2. wenn sich krankheitsbedingte Schulversäumnisse einer Schülerin oder eines Schülers häufen oder Zweifel an der Erkrankung bestehen.

In den Fällen von Satz 1 Nr. 2 kann die Schule auch die **Vorlage eines schulärztlichen Zeugnisses** verlangen. Ein Zeugnis nach den Sätzen 1 und 2 ist der Schule **innerhalb von zehn Tagen**, nachdem es verlangt wurde, vorzulegen; wird es nicht oder nicht rechtzeitig vorgelegt, gilt das Fernbleiben als unentschuldigt. Ein Zeugnis kann in der Regel nur dann als genügender Nachweis für die geltend gemachte Erkrankung anerkannt werden, wenn es auf Feststellungen beruht, die die Ärztin oder der Arzt während der Zeit der Erkrankung getroffen hat.

(3) Schülerinnen und Schüler können auf schriftlichen Antrag in begründeten Ausnahmefällen vom Unterricht in einzelnen Fächern befreit oder vom Schulbesuch beurlaubt werden. Es ist ihnen ausreichende Gelegenheit zur Erfüllung ihrer religiösen Pflichten und zur Wahrnehmung religiöser Veranstaltungen auch außerhalb der Schule zu geben.

3.2 Fehlen an Tagen ohne angesetzten Leistungsnachweis

- Die Schulordnung FOBOSO sieht vor, dass die Schülerinnen und Schüler an allen unterrichtlichen Aktivitäten und an allen zu erbringenden Leistungsnachweisen teilnehmen müssen. Ein unreglementiertes und unkontrolliertes Erscheinen an der Schule, wie z.B. an Hochschulen oder Universitäten ist nicht vorgesehen!
- Jegliches Fehlen (voraussichtliche Dauer des Fehlens, Fehlgrund) muss vor Beginn des Schultages, d.h. vor 08:00 Uhr per WebUntis oder E-Mail (bsz.bos.sekretariat@schulen.regensburg.de) gemeldet werden.
- Ab dem 4. Fehltag ist eine Erkrankung durch fristgemäße Abgabe (innerhalb von 10 Tagen nach 1. Fehltag) eines ärztlichen Attestes (AU) nachzuweisen. Abgabe oder E-Mail an Sekretariat.

3.3 Fehlen an Tagen mit angesetztem Leistungsnachweis

- hierzu zählen: Schulaufgaben, Kurzarbeiten, Referate, Fachreferate, Präsentationen (Seminararbeit) und sonstige Leistungserhebungen mit festgesetztem Termin

Was tun bei Fehlen?

1. Inkenntnissetzung der Schule vor Beginn des angesetzten Leistungsnachweises per WebUntis oder E-Mail (bsz.bos.sekretariat@schulen.regensburg.de).

und zusätzliche

2. fristgemäße Abgabe (innerhalb von 10 Tagen) eines ärztlichen Attestes (AU). Abgabe oder E-Mail an Sekretariat.
- Wichtig: Nur wenn beide Voraussetzungen (Vorabmeldung + Vorliegen einer AU) erfüllt sind, gilt das Fehlen als entschuldigt und Sie dürfen den versäumten Leistungsnachweis nachholen. Bei unentschuldigtem Fehlen, wird der versäumte Leistungsnachweis mit Note 6 (0 Punkte) bewertet.

Online-Atteste von Ärzten außerhalb des Einzugsbereichs der Schule werden nicht akzeptiert!

4.1 Leistungsnachweise

- Über Art und Umfang der zu erbringenden Leistungsnachweise in den jeweiligen Jahrgangsstufen werden Sie von der jeweiligen Fachlehrkraft informiert.
- Arbeiten Sie den Unterrichtsstoff selbständig und kontinuierlich nach, da neben den angekündigten Leistungsnachweisen auch unangekündigte mündliche Leistungsnachweise (z. B. Rechenschaftsablagen) und Stegreifaufgaben erhoben werden müssen.

4.2 Nachholung von angekündigten Leistungsnachweisen

- Die Nichtteilnahme an einem angekündigten Leistungsnachweis kann nur durch ein ärztliches Attest entschuldigt werden.
- Jeder Schüler hat die in seiner Jahrgangsstufe angesetzten angekündigten Leistungsnachweise zu erbringen. Bei Fehlen müssen diese versäumten Leistungsnachweise nachgeholt werden (1. Nachtermin, 2. Ersatzprüfung zum Ende des Schulhalbjahres bzw. Schuljahres). Ein Entziehen von der Leistungspflicht ist nicht möglich.
- Nach Rückkehr aus dem Krankenstand **hat der Schüler unverzüglich die Lehrkraft**, bei der der Leistungsnachweis nachzuholen ist, **bezüglich des Nachtermins zu kontaktieren**. Mit anderen Worten: Der Schüler, nicht aber die Schule, muss sich initiativ um die Terminierung der Nachholung/Erbringung versäumter Leistungsnachweises kümmern. Die Verantwortung für die vollständige Erbringung der geforderten Leistungsnachweise liegt beim Schüler.
- Werden die geforderten Leistungsnachweise nicht erbracht, ist ein Vorrücken oder die Teilnahme an der Abschlussprüfung nicht möglich!

4.3 Nachholung von mündlichen (nicht angekündigten) Leistungsnachweisen

- Auch hier besteht eine Leistungspflicht des Schülers.
- Die mündlichen Leistungsnachweise sollen auch bei einer geringen Fehlquote des Schülers im Rahmen des normalen Unterrichtsgeschehens erbracht werden können.
- Werden die geforderten Leistungsnachweise nicht erbracht, kann eine mündliche oder schriftliche Ersatzprüfung angesetzt werden.

4.4 Nachholen von Referaten, Projektarbeiten usw.

- Referate sind ab dem ersten Tag nach der Krankheit zu halten, da sie ausreichend terminiert sind und zum Zeitpunkt der Krankheit bereits fertiggestellt sind.
- Analoges gilt für abzugebende Terminarbeiten. Eine Nachfrist gibt es nur bei nachgewiesenen Härtefällen.