

Telefon 233-43735
Telefax 233-43745
E-Mail: sekretariat@ag.musin.de
Homepage: <https://agfb.m-bildung.de>

**Referat für
Bildung und Sport**
Städt. Abendgymnasium
Direktorat / A. Streicher
01.02.2026

Liebe zukünftige Studierende des Abendgymnasiums,

im Folgenden finden Sie wichtige Informationen zum Besuch des
Städtischen Abendgymnasiums.

Um das Abendgymnasium besuchen zu können, müssen Sie
bestätigen, dass Sie diese Informationen zur Kenntnis genommen
haben und dass Sie die darin enthaltenen Regeln akzeptieren.

Bitte füllen Sie hierfür das Formular *Kenntnisnahme und
Einverständniserklärung* aus, drucken es aus und bringen es
unterschieden zur Anmeldung mit!

gez. Anita Streicher, Schulleiterin

Studierenden-Information zum Schuljahr 2026/2027

1. Direktorat / Sekretariat

Frau Anita Streicher (Schulleitung)

Anmeldung über das Sekretariat, Raum 137

Frau S. Keller und Frau Lehmail (Sekretariat)

Geöffnet: Montag, Dienstag u. Mittwoch: 10:00 – 19:45 Uhr,

Donnerstag: 10:00 – 19:30 Uhr

Freitag: 10:00 – 17:00 Uhr

Ferien: Erreichbarkeit nur über E-Mail (sekretariat@ag.musin.de) und in den Sommerferien in der ersten und letzten Ferienwoche sowie am Mittwoch telefonisch: 10.00 – 12.00 Uhr;

Materialien, die für den Unterricht benötigt werden, sind während der oben genannten Zeiten erhältlich.

Für die Anfertigung von Kopien für Schüler/innen ist das Sekretariat nicht zuständig! Für die Kopie von Handouts für Ihre Mitstudierenden bei Referaten o.Ä. wenden Sie sich bitte an Ihre Lehrkräfte.

2. Unterricht / Stundenplanänderungen / Vertretungsplan

Unterricht (je nach Klassenstufe und Kurswahl), Montag – Freitag:

1./2./3. Stunde	17:10 – 19:25 Uhr
<i>Pause</i>	
4./5. Stunde	19:35 – 21:05 Uhr

Stundenverlegungen, Stundenvertretungen, Stundenausfälle und Raumwechsel werden im Glaskasten oder auf dem Weißen Brett neben dem Zimmer der stellvertretenden Schulleitung, Raum 136, und in aller Regel auch über bycs¹, früher MEBIS, bekannt gegeben. Sollten andere Lehrkräfte eingesetzt werden, so haben diese in der Regel Arbeitsaufträge für Sie oder führen den Unterricht selbst weiter. Sollte es sich um rechtzeitig angekündigte Stundenverlegungen handeln, können auch Leistungserhebungen stattfinden. Wenn sich keine Lehrkraft bei Ihnen im Klassenzimmer einfindet, geben Sie bitte nach 10 Minuten im Direktorat / Sekretariat Bescheid!

3. Studierendenunterlagen

Achten Sie bitte auf die **vollständige** Abgabe Ihrer Unterlagen. Bitte geben Sie uns (Sekretariat)

Adressänderungen, Änderungen der Telefonnummer oder Ihrer E-Mail-Adresse **zeitnah** bekannt, damit wir Sie immer erreichen können. **Fehlende Unterlagen, z.B. des Nachweises der Berufstätigkeit, können zum Verweis vom Abendgymnasium führen.**

¹ bycs = Bayerncloud Schule

4. Aus der Hausordnung im Anton-Fingerle-Bildungszentrum (AFBZ)

a. Geltungsbereich

Die Hausordnung gilt für **alle**, die sich auf dem Schulgebäude/-gelände aufhalten.

b. Zuständigkeit und Verantwortung

Zuständig und verantwortlich für die Durchführung der Bestimmungen sind in erster Linie die Koordination der Sachwaltung (Herr Bäßler, Schulleiter des Städt. Münchenkollegs), die Schulleitungen der einzelnen Schulen am AFBZ, die Lehrkräfte und die Technische Hausverwaltung (Hausmeister).

Deren Anweisung ist Folge zu leisten.

c. Räumlichkeiten

- **Personenaufzüge:** Die Personenaufzüge sind **nicht** allgemein zugänglich.

d. Ordnung und Sicherheit

- **Reinhaltung:** Alle Benutzer des Hauses sind verpflichtet, im ganzen Schulgebäude, einschließlich der Außenanlagen, unmittelbare Verschmutzungen zu unterlassen. Insbesondere sind für **Abfälle** die vorgesehenen Behältnisse zu benutzen.
- **Sicherheit:** Private Kaffeemaschinen und sonstige **elektrische Geräte** dürfen weder mitgebracht noch betrieben werden. Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sind Hunde und sonstige Tiere nur mit Sondergenehmigung der Sachwaltung erlaubt.
- Das Mitbringen von **Waffen**, Attrappen und sonstigen waffenähnlichen Gegenständen ist verboten.
- **Feuer: Es ertönt ein Alarmsignal.** Alle Studierenden verlassen gemeinsam mit ihren Lehrkräften das Gebäude rasch und diszipliniert auf den ausgeschilderten Fluchtwegen und sammeln sich an der **Kreuzung Schlierseestraße / Werinherstraße**. Klassen, die dabei direkt am Schulgebäude vorbeigehen müssten, benutzen bitte die gegenüberliegende Straßenseite. Vorsicht beim Überqueren der Schlierseestraße! **Die Benutzung des Aufzugs ist verboten.**

Die Fluchtwegbeschilderung hängt in jedem Klassenzimmer aus, ebenso die Brandschutzhinweise. Personen mit **körperlichen Beeinträchtigungen** sind mitzunehmen. Ist es nicht möglich, körperlich Beeinträchtigte oder Körperbehinderte aus dem Schulgebäude zu bringen, so müssen diese aus dem **direkten Gefahrenbereich entfernt** und von einer zweiten Person betreut werden. Die **Feuerwehr** ist beim Eintreffen sofort davon in Kenntnis zu setzen.

Fehlende Schüler*innen sind der zuständigen Lehrkraft/der Schulleitung **umgehend** zu **melden**. Auf die Belehrung im Falle eines Feueralarms sei besonders hingewiesen.

Chemieunfall oder anderer Evakuierungsfall: Es erfolgt eine Durchsage. Alle Studierenden verlassen gemeinsam mit ihren Lehrkräften das Gebäude rasch und diszipliniert auf den ausgeschilderten Fluchtwegen und sammeln sich am **Giesinger Bahnhof auf unserer Seite der Gleise vor dem Lokal „Gleiswirtschaft“**.

- **Studierendenunfälle und ansteckende Krankheiten:**
 - Nächste erreichbare Lehrkraft hinzuziehen

- Sekretariat / Schulleitung verständigen
- Erste Hilfe leisten -> Erste-Hilfe-Team

- **Schulwegeunfälle oder Unfälle im Zusammenhang mit der Schule**

- Dies dem behandelnden Arzt / der Ärztin mitteilen!
- Im Sekretariat **umgehend melden** und ein entsprechendes Formular ausfüllen

- **Ansteckende Krankheiten (z.B. Masern, Keuchhusten, Röteln, Scharlach, Mumps ...)**

- **Meldepflicht** gemäß Bundesseuchengesetz. Dies gilt auch, **wenn z.B. Kinder** oder Mitbewohner*innen von Studierenden an ansteckenden Krankheiten erkranken.

- **Schwangerschaft**

Im Fall einer Schwangerschaft ist die Schulleitung verpflichtet, eine Gefährdungsbeurteilung zu erstellen. Ein weiterer Schulbesuch ist nur möglich, wenn unter Hinzuziehung eines fachärztlichen Gutachtens unter Berücksichtigung des persönlichen Impfstatus eine Gefährdung der Gesundheit der Schwangeren und des ungeborenen Babys ausgeschlossen werden kann.

- **Hygieneregeln**

Sollte die Corona-Pandemie wieder aufflammen, z.B. durch eine neue Virusvariante, oder eine andere pandemische Situation entstehen, sind die dann für Schulen erlassenen Vorschriften zum Schutz vor Ansteckung verbindlich einzuhalten.

- **Aufenthalt im Schulgebäude**

Das Schulgebäude wird in der Regel um 22:00 Uhr geschlossen. Der Aufenthalt im Gebäude ist nach 22:00 Uhr nur in Begleitung einer Lehrkraft gestattet. Die Notausgangstüren sowie die Tiefgaragenein-/ausfahrt dürfen nicht mithilfe von Gegenständen offengehalten werden.

- **Rauchen, Alkohol und Drogen**

Rauchen: Das Rauchen in der Schule und auf dem Schulgelände bis zum Gehweg (rote Linie) ist untersagt. E-Zigaretten sind ebenfalls nicht erlaubt!

Alkohol: Das Mitbringen und/oder der Genuss von alkoholischen Getränken und anderen Drogen auf dem Schulgelände ist verboten. Ausnahmen hiervon gibt es gemäß § 23 BaySchO nur in Abstimmung mit dem Schulforum.

e. Mobiltelefone und andere elektronische Geräte

- Im Unterricht sind Mobilfunktelefone, die nicht zu Unterrichtszwecken verwendet werden, grundsätzlich **auszuschalten**. Die unterrichtende Lehrkraft kann Ausnahmen gestatten. Das Abfotografieren von Tafelbildern und/oder anderen Unterrichtsmaterialien ist nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der Lehrkraft gestattet. Solche Fotos dienen ausschließlich der Wiederholung von Unterrichtsstoff oder der Übermittlung an entschuldigt abwesende Mitstudierende. Es ist verboten, sie im Internet oder anderweitig zu veröffentlichen.
- Bei **Leistungsnachweisen** sind die Mobiltelefone oder andere elektronische Geräte ausgeschaltet bei der Aufsicht führenden Lehrkraft **zu hinterlegen**. **Nichtabgabe**, auch aus Nachlässigkeit, stellt ein nicht zugelassenes Hilfsmittel dar und erfüllt damit den Tatbestand des Unterschleifs, was die Bewertung der Leistung mit **Note 6 bzw. 0 Notenpunkten zur Folge hat**.

f. Beschädigung, Verluste und Aufbewahrung von Wertgegenständen

Bitte melden Sie Beschädigungen oder Verlust von Schuleigentum sofort dem Sekretariat oder der Schulleitung. Lassen Sie Wertsachen (besonders Geld, Handys, Schmuck, elektronische Geräte) nie unbeaufsichtigt. Bewahren Sie diese immer bei sich auf.

g. Fundsachen

Die Landeshauptstadt München übernimmt als Sachaufwandsträger keine Haftung für Ihre Wertsachen. Geben Sie Fundsachen bitte im Sekretariat ab!

h. Ordnung und Umwelt

- Bitte reinigen Sie nach Unterrichtsschluss die Tafel. Findet kein nachfolgender Unterricht statt, stellen Sie bitte die Stühle mit der Unterseite der Sitzfläche auf die Tische, damit das Klassenzimmer gereinigt werden kann. Mülltrennung ist nach den vorhandenen Möglichkeiten durchzuführen. Bitte schalten Sie das Licht aus.
- Die Fenster dürfen während der Heizperiode nur vorübergehend zum Stoßlüften, nicht aber auf Dauer zur Regelung der Raumtemperatur geöffnet werden.
- In den Computerräumen und an den PCs im Schulhaus und den Klassenzimmern ist Essen und Trinken verboten, dies gilt auch für naturwissenschaftliche Räume!

i. Schlüsselausgabe

Außentürschlüssel stehen grundsätzlich nur der Schulleitung zur Verfügung.

An Studierende des Abendgymnasiums kann bei nachgewiesener körperlicher Beeinträchtigung auf schriftlichen Antrag an das Sekretariat ein Aufzugsschlüssel ausgehändigt werden. Sonstige Schlüssel zur Raumnutzung im Anton-Fingerle-Bildungs-Zentrum sind ausschließlich für Lehrkräfte, Sekretariatskräfte und die Hausverwaltung vorgesehen. (Einzige Ausnahme sind die Schlüssel des SMV-Raums.) Dies gilt auch für die Besorgung von Lehrmitteln.

5. Distanzunterricht

Sollte pandemie- oder witterungsbedingt durch das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus Distanzunterricht angeordnet werden, wird an der Schule die Software „Visavid“ eingesetzt. Für die erforderliche Nutzung zu schulischen Zwecken, insbesondere zur Durchführung von Distanzunterricht nach § 19 BaySchO, bedarf der Einsatz zulässiger digitaler Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge wie Visavid keiner Einwilligung (§ 19 Abs. 4 BaySchO i.V.m. Art. 85 Abs. 1 BayEUG; Anlage 2 zu § 46 BaySchO). Die Teilnahme am Distanzunterricht ist verpflichtend. Nach BayEUG Art. 56 Abs.4 Satz 4 (BayEUG) sind im Fall von Distanzunterricht per Videokonferenz die Schüler*innen zur Ton- und Bildübertragung verpflichtet, wenn die Lehrkraft dies fordert und die technischen Voraussetzungen vorliegen. Die Anwesenheit wird von den Lehrkräften protokolliert. Es gelten die Entschuldigungsregeln.

6. Veröffentlichung personenbezogener Daten

In geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder den „Tag der Offenen Tür“ in Betracht. Hierzu benötigen wir Ihre Einwilligung. Sollten Sie nicht zustimmen wollen, setzen Sie bitte kein Kreuz auf der Einwilligungserklärung und unterschreiben Sie diese trotzdem. **Bedenken Sie bitte, dass der gedruckte Jahresbericht später der Erinnerung an Ihre Schulzeit am AG dienen kann. Wenn Sie die Veröffentlichung Ihrer Fotos dort verweigern, müssen sie geschwärzt werden.**

7. Regeln zum Umgang mit kostenlos entliehenen lernmittelfreien Schulbüchern

Die Studierenden erhalten am Städtischen Abendgymnasium die lernmittelfrei zugelassenen Lehrbücher als kostenlose Leihgabe, obwohl das Abendgymnasium keine Pflichtschule ist. Das für die Anschaffung dieser Bücher verfügbare Budget ist jedoch sehr knapp bemessen. Die Bücher müssen auf jeden Fall von mehreren Schülergenerationen nacheinander verwendet werden. Damit auch nachfolgende Schülerinnen und Schüler die bereits genutzten Lehrwerke noch verwenden können, sind folgende Regelungen für die Nutzung von Leihbüchern unbedingt zu beachten:

- **Pflegliche Behandlung**

- Behandeln Sie die Bücher sorgsam und verantwortungsvoll.
- Vermeiden Sie Beschädigungen und Verunreinigungen.

- **Schadensersatz**

Im Fall des Verlusts oder einer der folgenden Beschädigungen eines von Ihnen entliehenen Buches müssen Sie dieses **vollständig ersetzen**:

- Kritzeleien außen oder innen
- Beschriftungen im Buch
- herausgerissene oder eingerissene Seiten
- Wasserschäden
- absichtliche Beschädigungen

- **Bücherrückgabe**

- In den letzten zwei Schulwochen im Juli müssen **ALLE** Bücher abgegeben werden, die im folgenden Schuljahr nicht mehr verwendet werden!
- Ein Terminplan wird im Juli ausgehängt (→ klassenweise Abgabe)!

- **Bei Austritt aus dem AG**

- Wenn Sie das AG während des Schuljahres verlassen, müssen Sie alle entliehenen Bücher zurückgeben.
- Verloren gegangene oder beschädigte Bücher müssen Sie ersetzen.

Entschuldigungsregeln (nach § 20 BaySchO und § 27 GSO)

1. Unvorhergesehene Abwesenheit

Wenn Sie am Unterricht oder einer angekündigten Leistungserhebung unvorhergesehen wegen Krankheit oder wegen unabweisbarer beruflicher Termine nicht teilnehmen können, sind Sie verpflichtet, sich im Elternportal² zu entschuldigen und dabei die folgenden Regeln und Fristen einzuhalten.

1.1 Abwesenheit im Unterricht

Am 1. Tag und jedem weiteren Tag der Abwesenheit entschuldigen Sie sich per Nachricht im Elternportal. mit Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Abwesenheit. Bei einer Abwesenheit von mehr als drei aufeinander folgenden Tagen (z.B. sind Donnerstag bis einschließlich Montag 5 Tage) ist für den gesamten Zeitraum Ihrer Abwesenheit ein ärztliches Attest oder eine Bescheinigung des Arbeitgebers über Ihre Unabkömmlichkeit in der Arbeit erforderlich. Dies muss der Schule spätestens 10 Tage nach dem 1.Tag der Abwesenheit vorliegen. Ferien, Feiertage und Wochenenden haben keine aufschiebende Wirkung. Wenn Sie das Attest / die Bescheinigung als E-Mail-Anhang senden, kann die Schule bei Zweifeln die Vorlage des Originals verlangen. Wenn Sie diese Regeln nicht einhalten, gilt Ihr Fernbleiben vom Unterricht als unentschuldig. Unentschuldigtes Fehlen im Unterricht kann zur Entlassung aus dem Abendgymnasium führen.

1.2 Abwesenheit bei angekündigten Leistungsnachweisen

Sie entschuldigen sich am Tag des Leistungsnachweises per Nachricht im Elternportal. Zusätzlich ist ein ärztliches Attest oder eine Bescheinigung des Arbeitgebers über Ihre Unabkömmlichkeit in der Arbeit erforderlich. Dies muss der Schule spätestens 10 Tage nach dem versäumten Leistungsnachweis vorliegen. Ferien, Feiertage und Wochenenden haben keine aufschiebende Wirkung. Wenn Sie das Attest / die Bescheinigung als E-Mail-Anhang senden, kann die Schule bei Zweifeln die Vorlage des Originals verlangen. Wenn Sie diese Regeln nicht einhalten, gilt das Fehlen beim Leistungsnachweis als unentschuldig. Der Leistungsnachweis wird in diesem Fall mit Note 6 bzw. 0 Notenpunkten bewertet und Sie dürfen nicht am Nachholtermin teilnehmen. Wenn zwischen dem versäumten Leistungsnachweis und dem angesetzten Nachholtermin keine 10 Tage Zeit bleiben, z.B. am Schuljahresende vor Notenschluss, können Sie nur dann am Nachtermin teilnehmen, wenn Sie spätestens am Schultag vor dem Nachtermin ein ärztliches Attest bzw. eine Bescheinigung des Arbeitgebers vorlegen. Wir weisen noch darauf hin, dass gemäß BaySchO § 20 (2) 4 ein ärztliches Attest nur dann als Nachweis einer Erkrankung anerkannt werden kann, wenn es auf Feststellungen beruht, die die Ärztin oder der Arzt während der Zeit der Erkrankung getroffen hat. Wenn Zweifel an einem ärztlichen Attest bestehen, kann ein schulärztliches Attest verlangt werden.

Hat ein/e Studierende/r mit ausreichender Entschuldigung keine hinreichenden Leistungsweise erbracht und mit ausreichender Entschuldigung nicht an Nachterminen teilgenommen, so wird gemäß § 27 GSO eine Ersatzprüfung angesetzt. Eine Nichtteilnahme an einer Ersatzprüfung kann nur mit einem schulärztlichen Zeugnis entschuldigt werden, andernfalls wird die Note 6 oder 00 Punkte erteilt.

Nehmen Sie es bitte mit der Einhaltung unserer Regeln genau!

² Elternportal: Name des an den Münchner Gymnasien eingeführten digitalen Kommunikationsportals, das auch am Abendgymnasium so heißt, obwohl hier die meist volljährigen Studierenden selbst mit der Schule kommunizieren;

Auch am Wochenende oder am späten Abend sind in München beispielsweise problemlos Ärzte erreichbar (z.B. in der KVB-Bereitschaftspraxis im Elisenhof, Elisenstr. 3, Nähe Hauptbahnhof)

2. Vorhersehbare Abwesenheit

Wenn vorhersehbare Gründe Sie am Schulbesuch hindern, z.B. eine Fortbildung in Ihrer Arbeit oder die außerplanmäßige Übernahme einer Abendschicht, müssen Sie, sobald Sie dies wissen, bei der Schulleitung persönlich eine Beurlaubung beantragen. Bei unabweisbaren Hinderungsgründen wird diese in aller Regel genehmigt. **Private Urlaubsreisen, bereits gebuchte Hotels oder Flüge können nicht als unabweisbarer Hinderungsgrund gelten.**

3. Abgabe von Attesten und Bescheinigungen

Alle Atteste und Bescheinigungen des Arbeitgebers sind nur an das Sekretariat zu senden (sekretariat@ag.musin.de) bzw. dort persönlich abzugeben. Bitte geben Sie in der Betreff-Zeile unbedingt Ihren Namen, die Klasse und ein passendes Schlagwort an, z.B. „Attest“ oder „Arbeitgeber-Bescheinigung“. E-Mails haben ohnehin ein Absendedatum. Atteste / Arbeitgeberbescheinigungen in Papierform werden am Tag des Posteingangs mit einem Datumsstempel versehen. Wenn Sie die Atteste / Arbeitgeberbescheinigungen in Papierform persönlich abgeben möchten und das Sekretariat / Direktorat gerade nicht besetzt ist, werfen Sie die Entschuldigung in den Briefkasten vor dem Sekretariat. Dieser wird während der Schulzeit von Montag bis Freitag täglich geleert. Studierende, die keinen Zugang zu einem Computer und/oder kein Smartphone haben, entschuldigen sich per Telefon (233-43735) und per Post an das Sekretariat.

4. Attestpflicht

Im Falle häufiger Fehlzeiten oder wiederholter Verstöße gegen die Entschuldigungspflicht kann Ihnen die Schulleitung Attestpflicht auferlegen. In diesem Fall muss dann jede Fehlzeit durch ein ärztliches Attest oder durch eine Bescheinigung des Arbeitgebers begründet werden. Die Schule kann auch die Vorlage eines **schulärztlichen Attestes** verlangen.

5. Unentschuldigtes Fernbleiben von mehr als 14 Kalendertagen = Austrittserklärung

Studierenden, die länger als 14 Kalendertage ohne ausreichende Entschuldigung im Unterricht fehlen, wird schriftlich mitgeteilt, dass ihr Fernbleiben einer Austrittserklärung gleichgestellt wird, falls nicht innerhalb von 7 Kalendertagen eine schriftliche Erklärung bei der Schule eingeht. Aufgrund dieser schriftlichen Erklärung entscheidet die Schulleitung, ob die / der Studierende wieder in die Schule aufgenommen werden kann.

Die Zeit der Abwesenheit gilt als unentschuldigt.

6. Nachholen von versäumten Leistungsnachweisen

6.1 § 27 GSO besagt

(1) Versäumen Schülerinnen und Schüler einen großen Leistungsnachweis mit ausreichender Entschuldigung, so erhalten sie einen Nachtermin. Versäumen sie mehrere große Leistungsnachweise mit ausreichender Entschuldigung, so kann je Fach ein Nachtermin angesetzt werden. Bei angekündigten kleinen Leistungsnachweisen kann entsprechend verfahren werden.

(2) Wird auch der Nachtermin mit ausreichender Entschuldigung versäumt, so kann eine Ersatzprüfung angesetzt werden, die sich über den gesamten bis dahin behandelten Unterrichtsstoff des Schuljahres erstrecken kann. Eine Ersatzprüfung kann auch angesetzt werden, wenn in einem Fach wegen der Versäumnisse der Schülerin oder des Schülers keine hinreichenden kleinen Leistungsnachweise vorliegen.

(3) Eine Ersatzprüfung kann in einem Fach nur einmal im Schulhalbjahr stattfinden. Der Termin der Ersatzprüfung ist der Schülerin oder dem Schüler und den Erziehungsberechtigten spätestens eine Woche vorher mitzuteilen. Mit dem Termin ist der Prüfungsstoff bekannt zu geben.

(4) Nimmt die Schülerin oder der Schüler an der Ersatzprüfung wegen Erkrankung nicht teil, so muss die Erkrankung durch ein schulärztliches Zeugnis nachgewiesen werden. Die Schule kann die Vorlage eines schulärztlichen Zeugnisses verlangen.

Anmerkung: Das Abendgymnasium verlangt in solchen Fällen ein schulärztliches Zeugnis.

6.2 Ergänzende Bestimmungen

§ 27 GSO gilt am Abendgymnasium mit der Maßgabe, dass

- Nachtermine **spätestens** bis zum Ende des jeweiligen Schulhalbjahres stattfinden
- ein Schüler oder Schülerin, der/die an Nachterminen oder Ersatzprüfungen nicht teilnimmt, eine Verhinderung auf Grund einer Erkrankung durch ein schulärztliches Zeugnis, eine Verhinderung aus beruflichen Gründen durch ein entsprechendes Zeugnis des Arbeitgebers nachweisen muss.

6.3 Folgen einer versäumten Ersatzprüfung (Vgl. §39 Abs. 6 und § 30 Abs. 1 (3) GSO)

Auch das entschuldigte Versäumen einer Ersatzprüfung kann zur Folge haben, dass hinreichende Leistungsnachweise in einem Fach fehlen und anstelle einer Zeugnisnote die Bemerkung „nicht benotbar“ tritt. Dies hat dieselbe rechtliche Wirkung wie die Note „ungenügend“.

6.4 Termine für Nachschriften und Ersatzprüfungen

Nachtermine und Ersatztermine werden am Städt. Abendgymnasium in der Regel zentral für alle Klassen angesetzt. Es ist die Verpflichtung der Studierenden, sich selbst bei der Fachlehrkraft über die Prüfungstermine sowie in dem Aushang im 1.Stock vor dem Sekretariat über Uhrzeit und Raum der Prüfung rechtzeitig zu informieren. Nach Möglichkeit werden die Termine auch in bycs, ehemals MEBIS, bekannt gegeben.

7. Informationspflicht

7.1 Allgemeiner Grundsatz

Wichtige schulische Informationen wie Termine, Räume, Raumänderungen, Prüfungspläne, Vertretungspläne u.a. sind vor den Verwaltungsräumen des Städt. AGs im 1. Stock ausgehängt. Nach Möglichkeit werden sie auch in bycs, früher MEBIS, bekannt gegeben. Sie müssen täglich beachtet werden; Übersehene Termine gehen zu Lasten der Studierenden.

7.2 Daueraushänge

In jedem Unterrichtsraum steht ein Teil der Anschlagfläche dem Städt. Abendgymnasiums zur Verfügung. Beachten Sie dort bitte gültige Daueraushänge, z.B. den Fluchtplan.

Falls es besondere Probleme geben sollte oder Sie noch Fragen haben, können Sie sich jederzeit gerne an mich persönlich wenden.

gez. Anita Streicher, Schulleiterin

Städtisches Abendgymnasium für Berufstätige München
Nutzungsordnung zur Nutzung der IT-Infrastruktur

A. Allgemeiner Teil

I. Allgemeines und Geltungsbereich

Das Städtische Abendgymnasium für Berufstätige München gibt sich für die Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur (Hard- und Software) und des schulischen Internetzugangs sowie für die Nutzung von im Verantwortungsbereich der Schule stehenden Cloudangeboten (einschließlich digitaler Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge) folgende Nutzungsordnung. Sie gilt für Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und sonstiges an der Schule tätiges Personal.

Teil A der Nutzungsordnung trifft allgemeine Vorschriften für alle Nutzerinnen und Nutzer, Teil B sieht besondere Vorschriften für Schülerinnen und Schüler vor, und Teil C enthält besondere Vorschriften, die nur für Lehrkräfte und sonstiges an der Schule tätiges Personal gelten.

II. Regeln für jede Nutzung

1. Allgemeine Regeln

Die schulische IT-Infrastruktur darf nur verantwortungsvoll und rechtmäßig genutzt werden. Insbesondere sind die Vorgaben des Urheberrechts und die gesetzlichen Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit zu beachten. Persönliche Zugangsdaten müssen geheim gehalten werden. Die Verwendung von starken, d. h. sicheren Passwörtern wird empfohlen. Detaillierte Empfehlungen zu Länge und Komplexität von Passwörtern finden sich auf der Homepage des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI).

Bei Verdacht, dass Zugangsdaten bekannt geworden sind, muss das entsprechende Passwort geändert werden. Das Arbeiten unter fremden Zugangsdaten sowie die Weitergabe des Passworts an Dritte ist verboten.

Bei der Konfiguration sind weitere Sicherheitsvorkehrungen wie z. B. Verzögerungen, IP-Sperren im erforderlichen Umfang zu berücksichtigen.

Es dürfen keine Versuche unternommen werden, technische Sicherheitsvorkehrungen wie Webfilter oder Passwortschutz zu umgehen.

Auffälligkeiten, die die Datensicherheit betreffen, müssen an den Beauftragten für Datenschutz, Herrn StD Schmalzl, und an die Schulleitung gemeldet werden. Dies betrifft insbesondere öffentlich gewordene Passwörter oder falsche Zugangsberechtigungen.

2. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Der unerlaubte Eingriff in die Hard- und Softwareinstallation und -konfiguration ist verboten. Dies gilt nicht, wenn Veränderungen auf Anordnung der Anwender-/Systembetreuung durchgeführt werden oder wenn temporäre Veränderungen im Rahmen des Unterrichts explizit vorgesehen sind. Private Endgeräte und externe Speichermedien dürfen in aller Regel an die schulische IT-Infrastruktur oder das Schulnetz angeschlossen werden, wenn dies zu schulischen / dienstlichen Zwecken, mit dem Einverständnis der Anwender-/Systembetreuung oder einer Lehrkraft erfolgt und wenn davon keine Gefahr für die digitale Infrastruktur der Schule ausgeht.

3. Anmeldung an den schulischen Endgeräten im Unterrichtsnetz

Zur Nutzung der von der Schule zur Verfügung gestellten IT-Infrastruktur und Dienste (z. B. Zugriff auf persönliches Netzlaufwerk) ist eine individuelle Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort erforderlich. Nach Beendigung der Nutzung haben sich die Nutzerinnen und Nutzer abzumelden.

4. Anmeldung im Verwaltungsnetz

Im Verwaltungsnetz werden besonders schützenswerte Daten verarbeitet. Daher ist eine benutzerspezifische Authentifizierung notwendig (z. B. Benutzername und Passwort). Die Berechtigungen werden nach Maßgabe von Aufgaben und Erfüllung schulischer Zwecke verteilt.

5. Speicherplatz innerhalb der schulischen IT-Infrastruktur

Beim Zugriff auf den Nutzerinnen und Nutzern von der Schule zur Verfügung gestellten persönlichen Speicherplatz innerhalb der schulischen IT-Infrastruktur ist eine Authentifizierung notwendig.

6. Private Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur

Schülerinnen und Schülern sowie den Lehrkräften und sonstigem an der Schule tätigen Personal ist es gestattet, die Komponenten der IT-Infrastruktur außerhalb des Unterrichts und anderen Lernzeiten in verantwortungsvoller Weise zu privaten Zwecken zu nutzen, z. B. zum Abruf von privaten Nachrichten oder zur privaten Recherche auf Webseiten. Nicht erlaubt ist es, über den schulischen Internetzugang größere Downloads für private Zwecke durchzuführen. Ein Anspruch auf Privatnutzung besteht nicht. Bei Missachtung der Nutzungsordnung oder anderweitigem Fehlverhalten kann das Recht auf Privatnutzung entzogen werden. Jede Nutzerin bzw. jeder Nutzer ist selbst dafür verantwortlich, dass keine privaten Daten auf schulischen Endgeräten zurückbleiben.

7. Verbotene Nutzungen

Die rechtlichen Bestimmungen – insbesondere des Strafrechts, des Völkerrechts, der Menschenrechte, des Urheberrechts, des Datenschutzrechts und des Jugendschutzrechts – sind zu beachten. Es ist insbesondere verboten, pornographische, gewaltverherrlichende, menschenverachtende oder rassistische Inhalte aufzurufen, zu speichern oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist umgehend eine Lehrkraft darüber zu informieren und die Anwendung zu schließen.

8. Besondere Verhaltensregeln im Distanzunterricht

Im Distanzunterricht sind bestimmte Verhaltensregeln zu beachten, um einen störungsfreien Unterricht sicherzustellen. Insbesondere beim Einsatz eines digitalen Kommunikationswerkzeugs sind geeignete Vorkehrungen gegen ein Mithören und die Einsichtnahme durch Unbefugte in Video- oder Telefonkonferenz, Chat oder E-Mail zu treffen, vgl. die vom Staatsministerium für Unterricht und Kultus (Staatsministerium) zur Verfügung gestellten Hinweise, abrufbar unter www.km.bayern.de/schule-digital/datensicherheit-an-schulen.html.

Zum Schutz der Persönlichkeitsrechte anderer Nutzerinnen und Nutzer ist zu gewährleisten, dass die Teilnahme oder Einsichtnahme unbefugter Dritter ausgeschlossen ist. Für die Anwesenheit von Erziehungsberechtigten und anderen Mitgliedern der Familie oder Wohngemeinschaft, der Schulbegleitung, von Ausbilderinnen und Ausbildern,

Kolleginnen und Kollegen oder sonstigen Personen in Videokonferenzen gilt: Soweit diese nicht zur Unterstützung aus technischen, medizinischen oder vergleichbaren Gründen benötigt werden und auch sonstige Gegebenheiten ihre Anwesenheit nicht zwingend erfordern (z. B. kein separater Raum für den Distanzunterricht verfügbar, Aufsichtspflicht), ist ihre Beteiligung nicht zulässig. Insbesondere ist eine Teilnahme am Distanzunterricht per Videokonferenz in öffentlichen Verkehrsmitteln oder anderen öffentlichen Räumen nicht zulässig.

9. Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur mit privaten Endgeräten

Die Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur mit privaten Endgeräten ist gestattet, wenn sie schulischen / dienstlichen Zwecken dient.

III. Nutzungsbedingungen für den Internetzugang über das schulische WLAN

Die folgenden Ausführungen gelten sinngemäß – soweit anwendbar – auch für Konstellationen, in denen sich die Nutzerinnen und Nutzer über LAN mit dem Netz verbinden.

1. Gestattung zur Nutzung des kabellosen Internetzugangs (WLAN)

Die LH München stellt einen kabellosen Internetzugang (WLAN) zur Verfügung. Sie bietet der jeweiligen Nutzerin bzw. dem jeweiligen Nutzer für die Dauer des Aufenthaltes die Möglichkeit einer Mitbenutzung des Internetzugangs der Schule über WLAN. Dies gilt grundsätzlich unabhängig davon, ob der Zugriff über schulische oder private Geräte erfolgt. Die Nutzerin bzw. der Nutzer ist nicht berechtigt, Dritten die Nutzung dieses WLANs zu gestatten. Die zur Verfügung gestellte Bandbreite ist begrenzt. Es besteht kein Anspruch auf tatsächliche Verfügbarkeit, Geeignetheit und Zuverlässigkeit des Internetzugangs. Die Schule ist aus gegebenem Anlass jederzeit berechtigt, den Zugang der Nutzerin bzw. des Nutzers teil- oder zeitweise zu beschränken oder sie bzw. ihn von einer weiteren Nutzung ganz auszuschließen.

2. Zugang zum offenen WLAN der Landeshauptstadt München (LHM)

Derzeit stellt die LHM der Nutzerin bzw. dem Nutzer den Zugang zum offenen WLAN für die Mitbenutzung zur Verfügung.

3. Haftungsbeschränkung

Die Nutzung des schulischen WLANs erfolgt auf eigene Gefahr und auf eigenes Risiko der Nutzerin bzw. des Nutzers. Für Schäden an privaten Endgeräten oder Daten der Nutzerin bzw. des Nutzers, die durch die Nutzung des WLANs entstehen, übernimmt die Schule keine Haftung, es sei denn, die Schäden wurden von der Schule vorsätzlich oder grob fahrlässig verursacht. Der unter Nutzung des schulischen WLANs hergestellte Datenverkehr verwendet eine Verschlüsselung nach dem aktuellen Sicherheitsstandard, so dass die missbräuchliche Nutzung Dritter so gut wie ausgeschlossen ist und die Daten nicht durch Dritte eingesehen werden können.

4. Verantwortlichkeit der Nutzerin bzw. des Nutzers

Für die über das schulische WLAN übermittelten Daten sowie die darüber in Anspruch genommenen Dienstleistungen und getätigten Rechtsgeschäfte ist die Nutzerin bzw. der Nutzer alleine verantwortlich und hat etwaige daraus resultierende Kosten zu tragen. Die Nutzerin bzw. der Nutzer ist verpflichtet, bei Nutzung des schulischen WLANs geltendes Recht einzuhalten. Insbesondere ist die Nutzerin bzw. der Nutzer dazu verpflichtet,

- keine urheberrechtlich geschützten Werke widerrechtlich zu vervielfältigen, zu verbreiten oder öffentlich zugänglich zu machen; dies gilt insbesondere im Zusammenhang mit der Nutzung von Streamingdiensten, dem Up- und Download bei Filesharing-Programmen oder ähnlichen Angeboten;
- keine sitten- oder rechtswidrigen Inhalte abzurufen oder zu verbreiten;
- geltende Jugend- und Datenschutzvorschriften zu beachten;
- keine herabwürdigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalte zu versenden oder zu verbreiten („Netiquette“);
- das WLAN nicht zur Versendung von Spam oder Formen unzulässiger Werbung oder SchadSoftware zu nutzen.

5. Freistellung des Betreibers von Ansprüchen Dritter

Die Nutzerin bzw. der Nutzer stellt den Bereitsteller des Internetzugangs von sämtlichen Schäden und Ansprüchen Dritter frei, die auf eine rechtswidrige Verwendung des schulischen WLANs durch die Nutzerin bzw. den Nutzer oder auf einen Verstoß gegen die vorliegende Nutzungsordnung zurückzuführen sind. Diese Freistellung erstreckt sich auch auf die mit der Inanspruchnahme bzw. deren Abwehr zusammenhängenden Kosten und Aufwendungen.

6. Protokollierung

Bei der Nutzung des schulischen Internetzugangs wird aus technischen Gründen die IP-Adresse des benutzten Endgeräts erfasst. Die Aktivitäten der einzelnen Nutzerinnen und Nutzer bei Nutzung des schulischen Internetzugangs können grundsätzlich protokolliert werden.

IV. Verantwortungsbereiche

Die Verantwortungsbereiche der einzelnen Gruppe der Schulgemeinschaft bei der Nutzung der IT Infrastruktur der Schule und die entsprechenden Rechte, Pflichten und Aufgaben sind wie folgt geregelt:

1. Verantwortungsbereich der Schulleitung

Die Schulleitung ist dazu verpflichtet, eine Nutzungsordnung zu erlassen. Sie hat die Systembetreuung, den Betreuer oder die Betreuerin des Internetauftritts der Schule, die Lehrkräfte sowie weitere Aufsicht führende Personen, sonstiges an der Schule tätiges Personal sowie die Schülerinnen und Schüler über die Geltung der Nutzungsordnung und deren Inhalt zu informieren. Insbesondere hat sie dafür zu sorgen, dass die Nutzungsordnung an dem Ort, an dem Bekanntmachungen der Schule üblicherweise erfolgen, angebracht bzw. abgelegt wird. Die Schulleitung hat die Einhaltung der Nutzungsordnung zumindest stichprobenartig zu überprüfen. Die Schulleitung ist ferner dafür verantwortlich, dass bei einer Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur eine ausreichende Aufsicht sichergestellt ist. Sie hat die dafür erforderlichen organisatorischen Maßnahmen zu treffen.

Aufgrund der datenschutzrechtlichen Verantwortlichkeit der Schule hat die Schulleitung, unterstützt durch die zuständige Datenschutzbeauftragte bzw. den zuständigen Datenschutzbeauftragten, die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen.

2. Verantwortungsbereich der System- und Anwenderbetreuung

Die Mitglieder der System- und Anwenderbetreuung beraten die Schulleitung zusammen mit der bzw. dem Datenschutzbeauftragten bei der konkreten Gestaltung und Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur sowie der Abstimmung mit dem zuständigen Schulaufwandsträger. Sie regeln und überprüfen die Umsetzung folgender Aufgaben:

- Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur,
- Nutzung privater Endgeräte und externer Speichermedien im Schulnetz,
- angemessene technische Sicherheitsvorkehrungen zur Absicherung des Schulnetzes, der schulischen Endgeräte und des Internetübergangs (wie etwa Firewall-Regeln, Webfilter, ggf. Protokollierung).

In Abstimmung mit dem Schulaufwandsträger können die Aufgabenbereiche vollständig oder teilweise auch auf den Schulaufwandsträger bzw. einen von diesem beauftragten Dienstleister übertragen werden.

Hinsichtlich weiterführender Regelungen wird auf die Bekanntmachung „Systembetreuung an Schulen“ des Staatsministeriums verwiesen.

3. Verantwortungsbereich des Betreuers oder der Betreuerin des Internetauftritts der Schule

Der Betreuer oder die Betreuerin des Internetauftritts der Schule hat in Abstimmung mit der Schulleitung und gegebenenfalls weiteren Vertretern der Schulgemeinschaft über die Gestaltung und den Inhalt des schulischen Webauftritts zu entscheiden und regelt und überprüft die Umsetzung folgender Aufgaben:

- Auswahl eines geeigneten Webhosters in Abstimmung mit dem Schulaufwandsträger,
- Vergabe von Berechtigungen zur Veröffentlichung auf der schulischen Webseite,
- Überprüfung der datenschutzrechtlichen Vorgaben, insbesondere bei der Veröffentlichung persönlicher Daten und Fotos in Zusammenarbeit mit der bzw. dem örtlichen Datenschutzbeauftragten,
- Regelmäßige Überprüfung der Inhalte des schulischen Internetauftritts,
- Ergreifen von angemessenen sicherheitstechnischen Maßnahmen, um den Webauftritt vor Angriffen Dritter zu schützen, vgl. hierzu die Ausführungen des Bayerischen Landesamts für Datenschutzaufsicht (https://www.lida.bayern.de/media/checkliste/baylda_checkliste_tom.pdf).

Die Gesamtverantwortung für den Internetauftritt der Schule trägt die Schulleitung.

4. Verantwortungsbereich der Lehrkräfte sowie des sonstigen an der Schule tätigen Personals

Die Lehrkräfte sowie sonstiges an der Schule tätiges Personal sind während des Präsenzunterrichts für die Aufsicht über die Schülerinnen und Schüler bei der Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur im Unterricht und zu schulischen Zwecken außerhalb des Unterrichts verantwortlich.

Auch bei der Durchführung von Distanzunterricht hat die Lehrkraft – soweit möglich – auf die Einhaltung der Nutzungsordnung zu achten. Die Aufsichtspflicht im Fall minderjähriger Schülerinnen und Schüler während der Teilnahme am Distanzunterricht verbleibt jedoch bei den Erziehungsberechtigten (vgl. § 22 Abs. 3 Satz 3 BaySchO).

5. Verantwortungsbereich der Aufsicht führenden Personen

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

6. Verantwortungsbereich der Nutzerinnen und Nutzer

Die Nutzerinnen und Nutzer haben die schulische IT-Infrastruktur verantwortungsbewusst zu nutzen. Sie sind zu einem sorgsamem Umgang und der Wahrung der im Verkehr erforderlichen Sorgfalt verpflichtet. Sie dürfen bei der Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur nicht gegen geltende rechtliche Vorgaben verstoßen.

Nutzerinnen und Nutzer, die unbefugt Software von den schulischen Endgeräten 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 Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (Schülerinnen und Schüler) bzw. dienst- und arbeitsrechtliche Konsequenzen (Lehrkräfte und sonstiges an der Schule tätiges Personal) zur Folge haben.

B. Besondere Vorschriften für Schülerinnen und Schüler

I. Schutz der schulischen IT-Infrastruktur

Die Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur durch Schülerinnen und Schüler ist an die schulischen Vorgaben gebunden. Dies umfasst insbesondere die Pflicht, schulische Geräte sorgfältig zu behandeln, vor Beschädigungen zu schützen und – sofern erforderlich – für einen sicheren Transport insbesondere mobiler Endgeräte zu sorgen. Störungen oder Schäden sind unverzüglich einem Mitglied der System- und Anwenderbetreuung oder der Schulleitung zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese entsprechend den allgemeinen schadensersatzrechtlichen Bestimmungen des BGB zu ersetzen.

II. Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur zu schulischen Zwecken außerhalb des Unterrichts

Die Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur zu schulischen Zwecken ist auch außerhalb des Unterrichts gestattet.

C. Besondere Vorschriften für Lehrkräfte und sonstiges an der Schule tätiges Personal

Die Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur durch Lehrkräfte oder das sonstige an der Schule tätige Personal ist an die schulischen Vorgaben gebunden. Dies umfasst insbesondere die Pflicht, die schulischen Geräte sorgfältig zu behandeln, vor Beschädigungen zu schützen, und – sofern erforderlich – für einen sicheren Transport, insbesondere mobiler Endgeräte, zu sorgen. Jede Nutzerin bzw. jeder Nutzer ist im Rahmen gegebenenfalls bestehender Fortbildungspflichten gehalten, geeignete Fortbildungsangebote wahrzunehmen.

Für den Umgang mit personalisierten mobilen Endgeräten, die Lehrkräften oder sonstigem an der Schule tätigen Personal zur Erledigung der dienstlichen Aufgaben zur Verfügung gestellt werden, können gesonderte Nutzungsbedingungen erlassen werden.

Störungen oder Schäden sind unverzüglich der System- und Anwenderbetreuung zu melden. Es gelten die Haftungsregeln des jeweiligen Dienst- bzw. Arbeitsverhältnisses, hilfsweise die allgemeinen Haftungsregeln.

D. Schlussvorschriften

Diese Nutzungsordnung gilt weiterhin auch für das am 14.09.2026 beginnende Schuljahr 2026/27. Eine Nutzerbelehrung findet zu Beginn eines jeden Schuljahres statt, die für Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und das sonstige an der Schule tätige Personal in geeigneter Weise dokumentiert wird.

gez. Anita Streicher, Schulleitung