

Informationen und Vereinbarungen

für den

Schulbesuch am

Paul-Spiegel-Berufskolleg
des Kreises Warendorf
Europaschule



Liebe Schülerinnen und Schüler,
 wir freuen uns, dass wir Sie hier an unserer Schule begrüßen dürfen. Damit Ihr Aufenthalt bei uns möglichst problemlos abläuft, lesen Sie sich die folgenden Informationen sorgfältig durch und unterzeichnen Sie die Kenntnisnahme.
 Wir wünschen Ihnen eine gute und erfolgreiche Zeit bei uns.
 Ihre Schulleitung

Ansprechpartner/innen:

Schulleitung		
Schulleiter	Udo Lakemper	Termine nach Vereinbarung im Sekretariat
Stellv. Schulleiterin	Inka Schweers	

Abteilungsleitungen			
Dr. Jörg Eggerts	Höhere Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung, Profile: Fremdsprachen, Sport und Gesundheit, Medien/ SAP	R023	Alle Kolleginnen und Kollegen sind unter folgender E-Mailadresse erreichbar: Vorname.Nachname @Paul-Spiegel-Berufskolleg.eu
Carolin Herbst	Kaufmännische Berufsschule: Automobilkauffrau/-mann, Kauffrau/ -mann für Büromanagement, Fachkraft für Lagerlogistik, Fachlagerist/ -in Internationale Förderklassen	R023	
Andreas Klo-ckenbusch	Steuerfachangestellte, Einzelhandelskaufleute, Verkäuferinnen/Verkäufer	R019	
Arnold Kot-tenstedde	Landwirte, Berufsfachschule Sozialwesen (Sozialassistenten), Fachoberschule Gesundheit und Soziales	R021	
Nicole Lasthaus	Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandel, Industriekaufleute	R019	
Maren Ohde	Ausbildungsvorbereitung	R021	
Sylvia Sahl-Beck	Berufliches Gymnasium Gesundheit und Soziales Schwerpunkt: Erziehungswissenschaften Berufliches Gymnasium Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen Schwerpunkt: Wirtschaftswissenschaften	R021	
Bianca Schütte	Fachschule Sozialwesen (Erzieher/in)	R023	
Michael Stählker	Gewerblich-technische Berufsschule Berufsfachschule Technik Höhere Berufsfachschule für Elektrotechnik	R021	
Martin Steinbach	Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung, Ernährung und Versorgungsmanagement	R023	

Schulsozialarbeit (Sprechzeiten nach Vereinbarung)			
Christina Bosch dos Santos	R024	02581/92518	Christina.Boschdosantos@kreis-warendorf.de
Kathrin Popper	L026	02581/92560	Kathrin.Popper@kreis-warendorf.de
N.N	R057	02581/92561	

Name, Vorname: _____

Klasse: _____

Klassenlehrer/in: _____

Datum: _____

Unterschriften Kenntnisnahme			
Inhalt	Schüler/in	Erziehungs-be-rechtigte/r	Ausbilder/in
Hausordnung			
Information zur rauchfreien Schule			
Nutzungsvereinbarung EDV			
Einverständniserklärung zur Veröffentlichung/Speicherung von Fotos und Namen			
<input type="checkbox"/> ich bin mit der Veröffentlichung/Speicherung von Fotos und Namen einverstanden <input type="checkbox"/> ich bin mit der Veröffentlichung/Speicherung von Fotos und Namen nicht einverstanden			
Hinweise zu Sicherheit und Arbeitsschutz			
Belehrung Infektionsschutzgesetz			
Rahmenregelungen der Bildungsgänge			
Datenschutzgrundverordnung (VO-DVI)			

Eine Druckversion der Informationen und Vereinbarungen erhalten Sie im Sekretariat.

Abrufbar auch unter: www.paul-spiegel-berufskolleg.eu

Name, Vorname: _____

Klasse: _____

Klassenlehrer/in: _____

Datum: _____

Erhaltene Schulbücher

Erhaltene Schulbücher			
1	Fach	Name des Buches	Ausgegeben am:
	Auflage	ISBN-Nr.	Rückgabe am: / Paraphe
2	Fach	Name des Buches	Ausgegeben am:
	Auflage	ISBN-Nr.	Rückgabe am: / Paraphe
3	Fach	Name des Buches	Ausgegeben am:
	Auflage	ISBN-Nr.	Rückgabe am: / Paraphe
4	Fach	Name des Buches	Ausgegeben am:
	Auflage	ISBN-Nr.	Rückgabe am: / Paraphe
5.	Fach	Name des Buches	Ausgegeben am:
	Auflage	ISBN-Nr.	Rückgabe am: / Paraphe

Hausordnung des Paul-Spiegel-Berufskollegs

(Stand Juli 2021)

Liebe Schülerinnen und Schüler,

die Schüлерverwaltung, die Schulleitung, die Lehrerinnen und Lehrer und die Verwaltung heißen Sie herzlich an unserer Schule willkommen. Vor Ihnen liegt unsere Hausordnung „von A bis Z“. Bitte lesen Sie sie sorgfältig und bestätigen Sie uns durch Ihre Unterschrift, dass Sie sie zur Kenntnis genommen haben.

A **lles** kann man natürlich nicht regeln; doch das Leben in einer großen Schulgemeinschaft kann nur funktionieren, wenn sich jeder verantwortungsbewusst verhält. Die selbstverständliche Beachtung einer Hausordnung, die alle Schüler/innen und Lehrer/innen betrifft, hilft dabei, das eigene Verhalten auf das Wohl aller abzustimmen.

B **enachrichtigung**: Auch die Eltern volljähriger Schülerinnen und Schüler können gem. § 120 Abs. 8 SchulG über wichtige schulische Angelegenheiten sowie sonstige schwerwiegende Sachverhalte informiert werden, die das Schulverhältnis beeinträchtigen.

Beurlaubungen und **Freistellungen** ab dem 1. Tag sind in der Regel eine Woche vorher über die/den Klassenlehrer/in beim Schulleiter **schriftlich** zu beantragen. Berufsschülerinnen und -schüler beantragen selbst schriftlich, und der Betrieb nimmt **vorher** durch Stempel und Unterschrift positiv oder negativ Kenntnis. Arzttermine und Behördengänge sind **außerhalb der Unterrichtszeiten** wahrzunehmen.

Bei **Brand- oder Katastrophengefahr** verlassen die Schüler/innen mit ihren Lehrerinnen und Lehrern nach angegebenem Fluchtplan (Aushang im Klassenraum) die Schule und treffen sich auf dem Sammelplatz.

Alarmsignal: Sirene

Besucherinnen und Besucher dürfen nur nach Absprache und Genehmigung durch die Schulleitung mitgebracht werden.

D **irektoren**, genauer „Studiendirektoren **bzw. Abteilungsleiter/innen**“, gibt es auch an unserer Schule. Sie sind verantwortlich für einzelne Abteilungen und Aufgabenbereiche. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Klassenlehrer/in wer für Ihre Abteilung zuständig ist. Beratungen in Ihrem Bildungsgang führen zunächst Klassenlehrer/innen und durch; in Zweifelsfällen die Abteilungsleiter/innen.

Drogen werden bei uns nicht geduldet. Wer auf dem Schulgelände Drogen konsumiert, egal ob legal oder illegal, muss mit strafrechtlichen Konsequenzen rechnen. Wir arbeiten mit den anliegenden Schulen in dieser Angelegenheit eng zusammen.

E **ssen** und Trinken gibt es im Erdgeschoss des Hauptgebäudes. Dort befindet sich eine Cafeteria. Verzehren Sie die in der Cafeteria erworbenen Speisen und Getränke möglichst in diesem Bereich. Tragen Sie Ihre Speisen und Getränke nicht in die Klassenräume und Flure. Das Herstellen von Tee und Kaffee in den Klassenräumen ist untersagt. Der Konsum von Alkohol ist im gesamten Schulkomplex untersagt.

F **örderverein**: Er ist eine wichtige Einrichtung als Bindeglied zwischen heimischer Wirtschaft und Schule. Er ist „Förderer“, wie es der Name sagt, für verschiedenste Aktivitäten und Bedürfnisse, auch in finanzieller Hinsicht. Ansprechpartner sind die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer.

Fotos und Tonaufzeichnungen von Schülern und Lehrern und Mitschnitte von Unterricht oder anderen schulischen Veranstaltungen sind grundsätzlich untersagt. Die Weitergabe solcher Fotos und Mitschnitte ist verboten und strafbar (§ 201a StGB).

Fundsachen sind beim Hausmeister oder im Sekretariat abzugeben.

G **eräte** (Sportgeräte in den Turnhallen) sowie die **Maschinen** im Werkstattbereich dürfen nicht vor der offiziellen Freigabe und Einweisung durch die Lehrkräfte betätigt oder benutzt werden.

Handys sind ein unverzichtbares Kommunikationsmittel aber die Benutzung im Unterricht lenkt vom Unterricht ab und ist darüberhinaus störend.

Bei Störungen durch Betätigen des Handys kann das Lehrpersonal das Gerät bis zum Unterrichtsende beschlagnahmen und im Sekretariat zur Abholung hinterlegen.

Inventar ist Eigentum des Kreises Warendorf und als solches pfleglich zu behandeln. Mutwillig herbeigeführte Schäden sind von den Schülerinnen und Schülern bzw. deren Erziehungsberechtigten zu ersetzen. Dies gilt auch für das Gebäude: Beschädigungen, Schmierereien und Vandalismus werden ggf. zur Anzeige gebracht. **Schäden** sind unverzüglich einer Lehrperson, dem Hausmeister oder dem Sekretariat zu melden.

Kopien für Schüler/innen können im Sekretariat nicht erstellt werden, sondern müssen im Copy-Shop erledigt werden.

Kritik ist notwendig; sie ist wichtig für Verbesserungen. Wenden Sie sich bei berechtigter Kritik an Ihre Klassen-sprecher/in, Ihre Klassenlehrer/in, an die SV-Schüler/innen und/oder SV-Lehrer/innen, gegebenenfalls auch an den Schulleiter.

Lakemper, Udo ist der Name des Schulleiters. Er ist letztverantwortlich für die gesamte Schule.

Moodle ist unser Lern-Management-System. Sie werden einen Zugang dazu bekommen und finden alle wichtigen Informationen und Vereinbarungen auch dort und in Ihren Online-Klassenkursen.

Noten oder Zensuren sind nicht immer beliebt, aber notwendig. Denken Sie daran, dass nicht nur die schriftlichen Arbeiten („Klassenarbeiten“) die Zeugnisnoten ergeben, sondern auch „sonstige Leistungen“, wie mündliche Mitarbeit im Unterricht, praktische Leistungen, Protokolle, Referate u. a.

Paul Spiegel ist der Namensgeber unserer Schule. Aus diesem Grund legen wir besonderen Wert auf gegenseitigen Respekt, Toleranz und einen wertschätzenden Umgang miteinander.

Pausen:

1. Pause: 9:20 – 9:35 Uhr
2. Pause: 11:05 – 11:20 Uhr
3. Pause: 12:50 – 13:15 Uhr

Das Sekretariat ist für Schülerinnen und Schüler während dieser Zeit und vor und nach dem Unterricht geöffnet.

Pausenzeiten des Lehrerkollegiums: Auch Lehrer brauchen eine Pause, daher stehen die Lehrerinnen und Lehrer für Gespräche nur in der ersten großen Pause von 09:20 – 09:35 Uhr zur Verfügung. Für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter gelten gesonderten Sprechzeiten.

Parkplätze sind knapp und in der Umgebung unserer Schulgebäude getrennt nach Schüler- und Lehrerparkplätzen ausgewiesen. Um Konflikte zu vermeiden, **befahren Sie bitte nicht die Zufahrt zu den Lehrerparkplätzen** und parken Sie nicht auf den Lehrerparkplätzen oder Besucherparkplätzen. Bitte parken Sie nur auf dem großen Schülerparkplatz **und behindern Sie nicht die Feuerwehzufahrten vor dem Schulgebäude**

Auch Fahrräder, Mopeds und Motorräder dürfen nur an den zugewiesenen Plätzen abgestellt werden. Fahrräder gehören unbedingt **verschlossen** in den Fahrradkeller, um versichert zu sein. Die Schule ist durch die Kreisverwaltung Warendorf angewiesen, **Falschparker kostenpflichtig abschleppen zu lassen**.

Rauchen (dazu gehört **auch die E-Zigarette**) ist auf dem Schulgelände verboten. Eine gesondert ausgewiesene Raucherzone steht nicht zur Verfügung. Ein Verlassen des Grundstücks während der Pausen und Freistunden ist den Schülern nicht erlaubt. Innerhalb der mit den benachbarten Schulen, Einrichtungen und der Stadt Warendorf abgesprochenen Bereiche („Bannmeile“) soll das Rauchen ebenfalls unterbleiben, um Nichtraucher nicht zu gefährden, um insbesondere jüngere Schülerinnen und Schüler nicht zum Nachahmen zu animieren und um Verschmutzungen von Straßen, Gehwegen und Nachbargrundstücken zu vermeiden.

Schulbücher brauchen Sie unbedingt. Den Eigenanteil zahlen Sie auch hier selbst. Gewisse zusätzliche Ausgaben entstehen Ihnen ggf. bei der Anschaffung von Materialien, Schutzkleidung und bei der Finanzierung von Klassenfahrten.

Schulbescheinigungen und sonstige Bescheinigungen müssen vom Klassenlehrer/in abgezeichnet werden und können dann in der Pause bzw. vor oder nach dem Unterricht ins Büro gebracht und abgeholt werden.

Sport ist eine tolle Sache. Das Betreten der Sporthallen ist nur in ordnungsgemäßem Sportzeug (nicht abfärbende Sportschuhe) erlaubt. Die Turnhallen dürfen von Schulklassen nur unter Aufsicht von Lehrpersonen oder Übungsleitern betreten oder benutzt werden. Das Betreten der Hallentrakte ist Unbefugten während des Unterrichts und während der Pausen nicht erlaubt. **Sollten Sie am Sportunterricht längere Zeit nicht teilnehmen können, müssen Sie unverzüglich ein Attest bei Ihrem Sportlehrer einreichen, um Benotungen mit der Note „ungenügend“ wegen Versäumens des Unterrichts zu vermeiden.**

Unterricht beginnt um 7:50 Uhr. Alle Schülerinnen und Schüler halten sich vor dem Unterricht und in den Pausen auf den Schulhöfen oder in der Pausenhalle auf. **Wer das Schulgelände verlässt, ist nicht versichert.**

Unfälle auf dem Schulweg bzw. im Unterricht sind über die Unfallversicherung versichert und daher unverzüglich einer Lehrperson sowie dem Sekretariat mitzuteilen.

V Bei Schulversäumnissen benachrichtigen die Eltern bzw. der/die volljährige Schüler/in am **ersten Tag vor der 1. Unterrichtsstunde (bis 07:50 Uhr) des Schulversäumnisses** die Schule (z. B. unter 02581-925-0). Ab dem dritten Tag des Fehlens ist der Klassenlehrer/dem Klassenlehrer eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen, in der der Grund des Fehlens dargelegt wird. In Berufsschulklassen ist auf dem Entschuldigungsschreiben die Kenntnisnahme des Betriebes zu vermerken. **Ab dem 3. Tag wird ein ärztliches Attest benötigt.** In Krankheitsfällen kann der /der Klassenlehrer/in bei berechtigten Zweifeln eine Attestauflage erteilen.

W-**Lan** ist bei uns auch vorhanden. Da wir allerdings momentan noch über eine zu geringe Bandbreite für die flächendeckende Nutzung verfügen, kann es leider nicht allen Klassen gleichzeitig zur Verfügung gestellt werden. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Klassenlehrerin/Ihrem Klassenlehrer.

Zeugnisse gibt es auch bei uns. Wie die Zensuren für dieses wichtige Dokument zustande kommen, lesen Sie unter „Noten“. Außerdem geben alle Fachlehrer/innen zu Beginn des Schuljahres die Kriterien zur Leistungsbeurteilung in ihren Fächern bekannt.
Wir hoffen auf Ihr ständiges Bemühen um angemessene Noten und gute Zeugnisse ☺

Viel Glück und Erfolg für Ihre Zeit an unserer Schule wünscht



Udo Lakemper
Schulleiter
Oberstudiendirektor

rauchfrei!

Lageplan des Paul-Spiegel-Berufskollegs Warendorf, des Altenpflegeseminars, der Nachbarschulen und der Kreishandwerkerschaft Warendorf an der Von-Ketteler-Straße

Innerhalb der **rot umrandeten** Zonen herrscht ein absolutes Rauchverbot

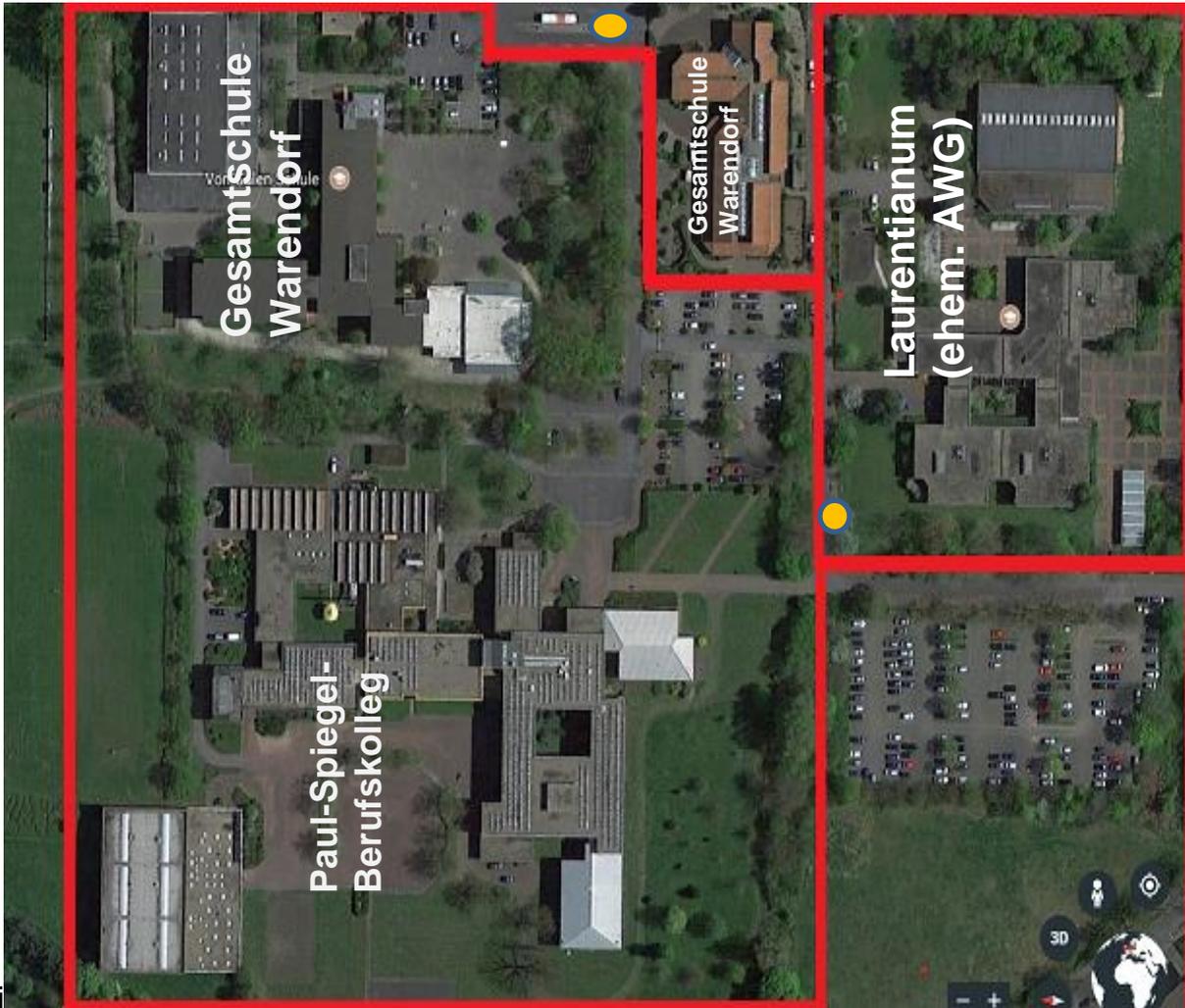
● An diesen Punkten ist das Rauchen erlaubt

Wichtig: Bitte werfen Sie Ihre Zigarettenskippen nicht auf die Straße, den Gehweg oder in die Gullis.

Nicht mehr brennende Kippen können in die Abfallerimer geworfen werden.

Auch Taschenascher bieten sich an.

Das Ordnungssamt überprüft die Sauberhaltung stichprobenartig in den Pausen und bittet bei Nichteinhaltung zur Kasse.



Quelle des Lageplans: Google Earth

Nutzungsvereinbarung EDV-Anlagen

Allgemeines

Nachfolgende Regelung gilt für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen und dazugehörigen Komponenten durch Schülerinnen und Schüler, im Rahmen des Unterrichts und zur Festigung der Medienkompetenz außerhalb des Unterrichts.

Die schulische IT-Infrastruktur (z.B. schulische Computersysteme, W-LAN, Internetzugang, Software, Peripheriegeräte wie Drucker oder Scanner) darf nur für schulische Zwecke genutzt werden. Jegliche Nutzung für private Zwecke ist den Schülerinnen und Schülern untersagt.

Passwörter

Alle Schülerinnen und Schüler bzw. Schülergruppen erhalten eine individuelle Nutzerkennung und vergeben ein eigenes Passwort, mit dem sie sich an vernetzten Computern der Schule anmelden können.

Vor der ersten Benutzung muss das eigene Benutzerkonto, der Account, freigeschaltet werden; ohne individuelles Passwort ist keine Arbeit am Computer möglich. Nach Beendigung der Nutzung hat sich die Schülerin oder der Schüler am PC abzumelden.

Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen werden Schülerinnen und Schüler verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten unter einem fremden Benutzernamen ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, diesen Umstand der Schule mitzuteilen.

Verbotene Nutzung

Die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, Spiele, pornographische, gewaltverherrlichende, rassistische oder beleidigende Inhalte aufzurufen, zu speichern oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen.

Datenschutz und Datensicherheit

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der schulischen Computer begründen.

Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

Beschädigung und Diebstahl der Geräte

Störungen oder Schäden an den von der Schule gestellten Computern sind der aufsichtsführenden Person oder der für die Computernutzung verantwortlichen Person unverzüglich zu melden. Veränderungen der Installation und Konfiguration der PC's und des Netzwerkes sowie Manipulation an der Hardwareausstattung ist strafbar und kann zur Anzeige gebracht werden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Darüber hinaus kann der handelnden Person die weitere Nutzung dieser Geräte auf Dauer oder für einen bestimmten Zeitraum untersagt werden.

Hiermit bestätige ich, die Nutzungsvereinbarung zu Kenntnis genommen zu haben und mich an die aufgeführten Regelungen zu halten.

(Unterschrift auf separatem Blatt)

Name, Vorname:

Straße:

Postleitzahl, Ort:

Einverständniserklärung

Sehr geehrte Schülerin, sehr geehrter Schüler,
sehr geehrte Erziehungsberechtigte!

Schule ist ohne Bilder aus dem Schulleben auf Homepage oder in Schulchroniken nicht denkbar; dennoch hat jeder das Recht auf den Schutz der Privatsphäre und am eigenen Bild.

Für die Veröffentlichung und Speicherung von Schülerfotos und Schülerarbeiten (z. B. in der örtlichen Presse, auf unserer Homepage, auf Informationsflyern, Plakaten, in EDV-Systemen sowie auf dem Digitalen Schwarzen Brett in der Pausenhalle) benötigen wir nach § 22 Kunsturheberrecht Ihre Einwilligung.

Wir sichern zu, dass die Aufnahmen und Bilder (auch für die namentliche Nennung nach erfolgreich abgeschlossenen Prüfungen) ausschließlich im positiven Sinne veröffentlicht werden.

Die Interessen von Ihnen und Ihrem Kind werden damit nicht beeinträchtigt. Auch bei grundsätzlicher Zustimmung bleibt Ihnen überlassen, bei einzelnen Fotos das Recht auf Veröffentlichung speziell auf der Homepage zu verweigern. In diesem Fall würden wir die Bilder zeitnah entfernen.

Sollten Sie nicht einverstanden sein, vermerken Sie dies auf der unteren Seite der Einverständniserklärung durch das entsprechende Kreuz und unterschreiben Sie abschließend die Erklärung. Die Schüler/innen müssten dann allerdings auch selbst darauf achten, Situationen, in denen Fotos gemacht werden, aus dem Weg zu gehen (z. B. wenn Klassenfotos für die Homepage gemacht werden). Bitte informieren Sie in einem solchen Fall auch den jeweiligen Fotografen.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an die/den für Sie zuständige/n Abteilungsleiter/in.

- | |
|--|
| <p><input type="radio"/> Ich bin/Wir sind mit der Veröffentlichung/Speicherung von Fotos und Namen einverstanden.</p> <p><input type="radio"/> Ich bin/Wir sind mit der Veröffentlichung/Speicherung von Fotos und Namen nicht einverstanden.</p> <p>(Kreuz und Unterschrift auf separatem Blatt)</p> |
|--|

Ort, Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Hinweise zum Thema Sicherheit und Arbeitsschutz am Paul-Spiegel-Berufskolleg Warendorf

Folgende grundsätzliche Verhaltensweisen gelten für alle Personen auf dem Gelände des Paul-Spiegel-Berufskollegs Warendorf:

1. Sich selbst und andere keinen unnötigen Risiken aussetzen
2. Unfallgefahren melden bzw. beseitigen (wenn dafür beauftragt oder gefahrlos möglich).
3. Alle Geräte und Einrichtungen bestimmungsgemäß verwenden
4. Sicherheitshinweise beachten (Kennzeichnungen/ Beschilderungen/ Anweisungen)
5. Richtiges Verhalten im Notfall/ Gewaltfall /Brandfall (s.u.)
6. Nur intakte Geräte verwenden
7. Auf Ordnung und Sauberkeit achten

Verhalten im Brandfall:

- Ruhe bewahren!
- Den unmittelbaren Gefahrenbereich verlassen
- Türen möglichst schließen! (**nicht abschließen**)
- Bei Ausbruch eines Brandes gilt Rettung von Menschenleben vor Brandbekämpfung vor Bergung von Sachgütern.
- Brand melden: Jede Person, die Feuer oder Rauch bemerkt, hat sofort die Feuerwehr zu verständigen:

Notruf 112

- Folgende Informationen müssen angegeben werden:

Wer meldet?

Was ist passiert?

Wo ist etwas passiert?

Wie viele Personen sind betroffen/verletzt?

Warten auf Rückfragen!

Bitte Rückmeldung der Feuerwehrleitstelle (etwa „Ich habe verstanden, wir kommen!“) abwarten.

gez. Schulleitung
Warendorf, 2020-06-07

Belehrung gemäß § 34 Infektionsschutzgesetz

Nach **§34 Abs. 1** Infektionsschutzgesetz dürfen Personen, die in Gemeinschaftseinrichtungen (insbesondere Kinderkrippen, Kindergärten, Kindertagesstätten, Kinderhorten, Schulen oder sonstigen Ausbildungseinrichtungen, Heimen, Ferienlagern o. ä. Einrichtungen) beschäftigt und an

1. Cholera,
2. Diphtherie,
3. Enteritis durch Enterohämorrhagische E.Coli (EHEC),
4. Virusbedingtem hämorrhagischen Fieber,
5. Haemophilus Influenzae Typ b-Meningitis,
6. Impetigo Contagiosa (ansteckende Borkenflechte),
7. Keuchhusten,
8. Ansteckungsfähiger Lungentuberkulose,
9. Masern,
10. Meningokokken-Infektionen,
11. Mumps,
12. Paratyphus,
13. Pest,
14. Poliomyelitis,
15. Skabies (Krätze),
16. Scharlach oder sonstige Streptococcus-Infektionen,
17. Shigellose,
18. Typhus abdominales,
19. Virushepatitis A oder E,
20. Windpocken

erkrankt oder dessen verdächtig oder die verlaust sind, in den genannten Gemeinschaftseinrichtungen keine Lehr-, Erziehungs-, Aufsichts- oder sonstige Tätigkeiten ausüben, bei denen sie Kontakt zu den dort Betreuten haben, bis nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlaustung durch sie nicht mehr zu befürchten ist.

Entsprechendes gilt für die in den Gemeinschaftseinrichtungen Betreuten mit der Maßgabe, dass sie die dem Betrieb der Gemeinschaftseinrichtung dienenden Räume nicht betreten, Einrichtungen der Gemeinschaftseinrichtung nicht benutzen und an Veranstaltungen der Gemeinschaftseinrichtung nicht teilnehmen dürfen. Gleiches gilt auch für Kinder, die das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und an infektiöser Gastroenteritis erkrankt oder dessen verdächtig sind.

Weiterhin dürfen gemäß **§34 Abs. 2** Infektionsschutzgesetz Ausscheider von

1. Vibrio Cholerae O 1 und O 139,
2. Corynebacterium diphtheriae, Toxin bildend,
3. Salmonella Typhi,
4. Salmonella Paratyphi,
5. Shigella sp.
6. Enterohämorrhagischen E.coli (EHEC)

nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der gegenüber dem Ausscheider und der Gemeinschaftseinrichtung dienenden Schutzmaßnahmen die dem Betrieb dienenden Räume

betreten, Einrichtungen der Gemeinschaftseinrichtung benutzen und an Veranstaltungen der Gemeinschaftseinrichtungen teilnehmen.

Absatz 1 Satz 1 und 2 gilt entsprechend für Personen, in deren Wohngemeinschaft nach ärztlichem Urteil eine Erkrankung oder ein Verdacht auf

1. Cholera,
2. Diphtherie,
3. Enteritis durch enterohämorrhagische E.Coli (EHEC),
4. Virusbedingtem hämorrhagischem Fieber,
5. Haemophilus influenza Typ b-Meningitis,
6. Ansteckender Lungentuberkulose,
7. Maser,
8. Meningokokken-Infektionen,
9. Mumps,
10. Paratyphus,
11. Pest,
12. Poliomyelitis,
13. Shigellose,
14. Typhus abdominalis
15. Virushepatitis A oder E

aufgetreten ist.

Sind die nach den vorstehenden Regelungen verpflichteten Personen geschäftsunfähig oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkt, so hat derjenige für die Einhaltung der diese Personen treffenden Verpflichtungen zu sorgen, dem die Sorge für die Person zusteht. Die gleiche Verpflichtung trifft den Betreuer einer Person, soweit die Sorge für die Person des Verpflichteten zu seinem Aufgabenkreis gehört.

Tritt einer der vorstehend genannten Tatbestände bei den genannten Personen auf, so haben diese Personen bzw. die Sorgeinhaber der Gemeinschaftseinrichtung hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen. Die Leitung der Gemeinschaftseinrichtung hat jede Person, die in der Gemeinschaftseinrichtung neu betreut wird, oder deren Sorgeberechtigte über die o. g. Pflichten zu belehren.

Werden Tatsachen bekannt, die das Vorliegen einer der aufgeführten Tatbestände annehmen lassen, ist die Leitung der Gemeinschaftseinrichtung verpflichtet, das zuständige Gesundheitsamt unverzüglich zu benachrichtigen und die krankheits- und personenbezogenen Angaben zu machen. Dies gilt auch beim Auftreten von zwei oder mehr gleichartigen, schwerwiegenden Erkrankungen, wenn als deren Ursache Krankheitserreger anzunehmen sind. Eine Benachrichtigungspflicht besteht nicht, wenn der Leitung ein Nachweis darüber vorliegt, dass die Meldung des Sachverhaltes durch eine andere Person bereits erfolgt ist.

Über die aktuellen an der Schule gültigen Infektionsschutzregelungen bezüglich Covid-19 wird regelmäßig gesondert informiert.

Rahmenregelungen für Vollzeit-Bildungsgänge

1. Allgemeines

Die nachfolgende Vereinbarung stellt die Grundlage der gemeinsamen Unterrichtsarbeit zwischen den Schülerinnen und Schülern und den Lehrerinnen und Lehrern am Paul-Spiegel-Berufskolleg Warendorf dar. Sie hat Gültigkeit für den gesamten Zeitraum der Schulausbildung. Ziel dieser Vereinbarung ist es, in partnerschaftlicher und verantwortungsbewusster Weise miteinander zu arbeiten. Beide Seiten haben ihren Anteil zum Erreichen der gegebenen und sich ergebenden Aufgaben zu leisten. Die in dieser Vereinbarung aufgeführten Regeln dienen dem reibungslosen Ablauf des Unterrichtsprozesses und damit dem Lernerfolg.

2. Unterricht

Optimales Lernen erfordert aktive Mitarbeit aller Schülerinnen und Schüler, Rücksichtnahme auf Mitschülerinnen und Mitschüler sowie Disziplin.

Beiträge zu einer das Lernen fördernden Unterrichtsatmosphäre sind:

- regelmäßige Beteiligung am Unterricht,
- Bereitschaft zur Teamarbeit,
- Beschränkung auf Deutsch als Unterrichtssprache (außer im Fremdsprachenunterricht).

Unterrichtsstörungen sind zu vermeiden. **Mobiltelefone und Smartwatches** sind daher vor dem Betreten der Unterrichtsräume auszuschalten und (inkl. Kopfhörer) in der Schultasche zu verstauen, sie können also auch nicht als Uhr bzw. Taschenrechner verwendet werden. Über unterrichtsbezogene Ausnahmen – z. B. für eine Internetrecherche – entscheidet die Fachlehrerin oder der Fachlehrer. Halten sich Schülerinnen und Schüler nicht an diese Regeln, kann die Fachlehrerin oder der Fachlehrer die Herausgabe des Gerätes verlangen und es bis zum Ende der letzten Unterrichtsstunde des jeweiligen Schultages einziehen (vgl. § 53 (2) Schulgesetz). Es wird dann von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer im Sekretariat abholbereit ab 14:45 Uhr hinterlegt.

Ein eingeschaltetes Handy bei Klassenarbeiten gilt als Täuschungsversuch!

3. Hausaufgaben

Hausaufgaben dienen der Vertiefung oder der Vorbereitung des Lehrstoffs. Sie regelmäßig und selbstständig nach dem Unterricht zu erledigen, ist Voraussetzung für eine gute Leistung und eine gute Note im Bereich "sonstige Leistungen".

Mehrfach nicht gemachte Hausarbeiten können daher zu nicht ausreichenden Leistungen im Bereich der „sonstigen Leistung“ führen.

4. Unterrichtsversäumnisse

a) Fehlzeiten

Häufiges und/oder langes Fehlen erschweren das Erreichen des Unterrichtsziels.

Bei unvermeidbarem Fehlen ist folgender Ablauf einzuhalten:

- * Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern (bzw. die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler) **unverzüglich** die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit (§ 43 Schulgesetz - SchulG). Das heißt konkret:
 - (1) Die Eltern (bzw. die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler) benachrichtigen **am 1. Tag** des Schulversäumnisses telefonisch vor Unterrichtsbeginn (07:50 Uhr) die Schule (**02581-925-0**).
 - (2) Am Tag des Wiederererscheinens ist dem Klassenlehrer eine **formgerechte schriftliche Entschuldigung** zu überreichen, in der der Grund des Fehlens plausibel dargelegt wird (d. h. die Gründe müssen nachvollziehbar erklärt werden). Am **dritten** Tag des Fehlens ist dem Klassenlehrer, ggfs. über das Sekretariat, **eine ärztliche Bescheinigung** zu überreichen.
 - (3) Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist die Entschuldigung von den Eltern zu unterschreiben.

Werden diese Fristen und Anforderungen nicht beachtet, so gelten die Stunden in der Regel als unentschuldigt.

- * Ist eine Abwesenheit vorhersehbar (z. B. durch Hochzeit in der Familie, Führerscheinprüfung usw.), so ist über die Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer mindestens 10 Tage vorher ein schriftlicher Beurlaubungsantrag zu stellen. Der Schulleiter entscheidet abschließend über den Beurlaubungsantrag
- * Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer prüft den Grund des Fehlens. Bestehen berechtigte Zweifel an der Glaubhaftigkeit der Entschuldigungen, so kann die Klassenlehrerin/ der Klassenlehrer diese zurückweisen und der Schülerin /dem Schüler die Auflage erteilen, in Zukunft sind nur noch ärztliche Atteste vorzulegen.

- * Entlassungen eines minderjährigen Schülers/ einer Schülerin während eines Unterrichtstages aus gesundheitlichen Gründen erfolgen nur in absoluten Ausnahmefällen, und zwar in der Regel nur dann, wenn ein Elternteil erreichbar ist und den Heimtransport gewährleistet. Andernfalls kann sich der Schüler/ die Schülerin stattdessen in den Sanitätsraum legen.

Bei der Begründung von Fehlzeiten ist folgendes zu beachten:

- Fahrschulstunden und nicht notwendige Arztbesuche während der Unterrichtszeit werden nicht anerkannt.
- Klausurtermine haben grundsätzlich Vorrang vor jedem anderen Termin.

Alle Fehlstunden, auch die unentschuldigten, erscheinen auf dem Zeugnis, das möglicherweise ein Bewerbungszeugnis ist.

Extreme Fehlzeiten und deren Konsequenzen

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler häufig ohne ordnungsgemäße Entschuldigung, so können je nach Einzelfall einzelne bzw. mehrere der folgenden Konsequenzen gezogen werden:

1. Bei max. **10** unentschuldigten Fehlstunden findet ein Gespräch mit der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer statt. Je nach Einzelfall können damit weitere erzieherische Einwirkungen (z. B. schriftliche Missbilligung/ Verwarnung, Nacharbeit unter Aufsicht) verbunden werden. Die Schülerin oder der Schüler erhält ggf. die **1. Mahnung** in Form einer schriftlichen Versäumnisanzeige durch die Schulleitung.
2. Nach weiteren unentschuldigten Fehlstunden oder nicht glaubhaften Entschuldigungen erfolgt schriftlich die **2. Mahnung** in Form einer Attestauflage durch die Schulleitung. Außerdem wird ein Gesprächsangebot mit der Schulsozialarbeiterin oder dem Schulsozialarbeiter unterbreitet.
3. Nach weiteren nicht ärztlich attestierten Fehlstunden folgen Ordnungsmaßnahmen, z.B. Androhung der Entlassung, Entlassung von der Schule, Einleitung Bußgeldverfahren, Zuführung zur Schule (SchulG § 53).

Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die oder der nicht mehr schulpflichtig ist, kann **ohne vorherige Androhung** (in einer Teilkonferenz) erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schüler innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldig versäumt hat. (SchulG § 53(4)).

b) Verspätungen

Verspätet zu Unterrichtsbeginn oder nach Pausen eintreffende Schülerinnen und Schüler stören den Unterricht stark.

Es gilt in der Regel folgende Verfahrensweise:

- Häufige Verspätungen werden wie unentschuldigtes Fehlen behandelt.
- Bei mehr als **5-maliger Verspätung** erfolgt ein Vermerk auf dem Zeugnis.

c) Fehlzeiten bei Klausurterminen

Fehlzeiten bei Klausurterminen sind grundsätzlich durch ärztliche Atteste zu belegen, die **die Dauer der Schulunfähigkeit nachweisen** und vom Arzt persönlich unterzeichnet sind.

5. Nachschreiben von Klassenarbeiten

Zugelassen zum Nachschreibtermin sind nur diejenigen Schülerinnen und Schüler, die das ärztliche Attest vorgelegt haben. Die zum Nachschreibtermin zugelassenen Schülerinnen und Schüler müssen damit rechnen, dass die Klassenarbeit sofort nach Wiedererscheinen in der Schule nachgeschrieben wird. Nachschreibtermine können jedoch auch am Nachmittag oder am Samstagvormittag nach vorheriger Bekanntgabe durch den jeweiligen Fachlehrer angesetzt werden.

6. Konsequenzen aus Klassenbucheintragungen

1. Die Eintragung einer Störung führt zu einem pädagogischen Gespräch mit der Klassenlehrerin/ dem Klassenlehrer.
2. Weitere Eintragungen können zu einer Klassenkonferenz führen und können zu weiteren Maßnahmen bis hin zur Entlassung von der Schule führen (SchulG § 53).

7. Der/die Klassenlehrer/in / Das Klassenlehrer-Team

Das Klassenlehrer-Team hat eine besondere Fürsorgepflicht für jede Schülerin und jeden Schüler. Die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer sind Ansprechpartner für alle schulischen und außerschulischen Probleme, an deren Beseitigung sie im Rahmen ihrer Möglichkeiten mitwirken sollen. Ist eine Klassenlehrerin oder ein Klassenlehrer nicht anwesend, so können Probleme mit deren Stellvertreterin oder Stellvertreter besprochen werden.

Darüber hinaus steht die zuständige Abteilungsleiterin/ der zuständige Abteilungsleiter und die Schulleitung für Gespräche zur Verfügung.

Diese Rahmenregelungen habe ich zur Kenntnis genommen und werde sie akzeptieren. (Unterschrift auf separatem Blatt)

Rahmenregelungen für Teilzeit-Bildungsgänge

1. Allgemeines

Die nachfolgende Vereinbarung stellt die Grundlage der gemeinsamen Unterrichtsarbeit zwischen den Schülerinnen und Schülern und den Lehrerinnen und Lehrern am Paul-Spiegel-Berufskolleg Warendorf und den Ausbildungsbetrieben dar. Sie hat Gültigkeit für den gesamten Zeitraum der Schulausbildung im Bildungsgang. Ziel dieser Vereinbarung ist es, in partnerschaftlicher und verantwortungsbewusster Weise miteinander zu arbeiten. Beide Seiten haben ihren Anteil zum Erreichen der gegebenen und sich ergebenden Aufgaben zu leisten. Die in dieser Vereinbarung aufgeführten Regeln dienen dem reibungslosen Ablauf des Unterrichtsprozesses und damit dem Lernerfolg.

2. Unterricht

Optimales Lernen erfordert aktive Mitarbeit aller Schülerinnen und Schüler, Rücksichtnahme auf Mitschülerinnen und Mitschüler sowie Disziplin.

Ich möchte zu einer das Lernen fördernden Unterrichts Atmosphäre beitragen, indem ich:

- mich regelmäßig am Unterricht beteilige,
- bereit bin, mit jeder Mitschülerin oder jedem Mitschüler im Team zusammen zu arbeiten und
- mich auf Deutsch als Unterrichtssprache beschränke (außer im Fremdsprachenunterricht).

Unterrichtsstörungen sind zu vermeiden. **Mobiltelefone und Smartwatches** sind daher vor dem Betreten der Unterrichtsräume auszuschalten und (inkl. Kopfhörer) in der Schultasche zu verstauen, Über unterrichtsbezogene Ausnahmen – z. B. für eine Internetrecherche – entscheidet die Fachlehrerin oder der Fachlehrer. Halten sich Schülerinnen und Schüler nicht an diese Regeln, kann die Fachlehrerin oder der Fachlehrer die Herausgabe des Gerätes verlangen und es bis zum Ende der letzten Unterrichtsstunde des jeweiligen Schultages einziehen (vgl. § 53 (2) Schulgesetz). Es wird dann von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer im Sekretariat abholbereit ab 14:45 Uhr hinterlegt.

Ein eingeschaltetes Handy bei Klassenarbeiten gilt als Täuschungsversuch!

Der Gebrauch anderer Sprachen als die der Unterrichtssprache während des Unterrichts sowie sonstige Verstöße führen zu einer Eintragung in das Klassenbuch.

3. Hausaufgaben

Hausaufgaben dienen der Vertiefung oder der Vorbereitung des Lehrstoffs. Sie regelmäßig und selbstständig nach dem Unterricht zu erledigen, ist Voraussetzung für eine gute Leistung und eine gute Note im Bereich "sonstige Leistungen".

Mehrfach nicht gemachte Hausarbeiten können daher zu nicht ausreichenden Leistungen im Bereich der „sonstigen Leistung“ führen.

4. Unterrichtsversäumnisse

a) Fehlzeiten

Häufiges und/oder langes Fehlen erschwert das Erreichen des Unterrichtsziels.

Bei unvermeidbarem Fehlen ist folgender Ablauf einzuhalten:

- Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern (bzw. die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler) **unverzüglich** die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit (§ 43 Schulgesetz - SchulG). Das heißt konkret:
- Die Eltern (bzw. die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler) benachrichtigen **am 1. Tag** bis 7:50 Uhr des Schulversäumnisses telefonisch die Schule (**02581-925-0**).
- Am Tag des Wiedererscheinens ist dem Klassenlehrer eine **formgerechte schriftliche Entschuldigung**, die vom Betrieb gegengezeichnet ist (Stempel des Ausbildungsbetriebes und Unterschrift des Ausbilders) oder ärztliches Attest, spätestens am dritten Tag des Fehlens zu überreichen.
- Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist die Entschuldigung zusätzlich von den Eltern zu unterschreiben.

Werden diese Fristen und Anforderungen nicht beachtet, so gelten die Stunden in der Regel als unentschuldigt.

- Ist eine Abwesenheit vorhersehbar (z. B. durch Hochzeit in der Familie, Führerscheinprüfung usw.), so ist über die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer mindestens 10 Tage vorher ein Urlaubsgesuch schriftlich einzureichen und seine Einwilligung einzuholen.
- Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer prüft den Grund des Fehlens. Bestehen berechtigte Zweifel an der Glaubhaftigkeit der Entschuldigungen, so kann die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer diese zurückweisen und der

- Schülerin oder dem Schüler die Auflage erteilen, in Zukunft nur noch ärztliche Atteste vorzulegen.

Entlassungen eines minderjährigen Schülers/ einer Schülerin während eines Unterrichtstages aus gesundheitlichen Gründen erfolgen nur in absoluten Ausnahmefällen, und zwar in der Regel nur dann, wenn ein Elternteil erreichbar ist und den Heimtransport gewährleistet. Andernfalls kann sich der Schüler/ die Schülerin stattdessen in den Sanitätsraum legen

Bei der Begründung von Fehlzeiten ist folgendes zu beachten:

- Fahrschulstunden und nicht notwendige Arztbesuche während der Unterrichtszeit werden nicht anerkannt.
- Klausurtermine haben grundsätzlich Vorrang vor jedem anderen Termin.

Alle Fehlstunden, auch die unentschuldigten, erscheinen auf dem Zeugnis.

Fehlzeiten und deren Konsequenzen

Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler ohne ordnungsgemäße Entschuldigung, so können je nach Einzelfall einzelne bzw. mehrere der folgenden Konsequenzen gezogen werden:

- Bei max. **10** unentschuldigten Fehlstunden findet ein Gespräch mit der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer statt. Je nach Einzelfall können damit weitere erzieherische Einwirkungen (z. B. schriftliche Missbilligung/Verwarnung, Nacharbeit unter Aufsicht) verbunden werden. Die Schülerin oder der Schüler erhält ggf. die **1. Mahnung** in Form einer schriftlichen Versäumnisanzeige durch die Schulleitung.
- Nach weiteren unentschuldigten Fehlstunden oder nicht glaubhaften Entschuldigungen erfolgt schriftlich die **2. Mahnung** in Form einer Attestauflage durch die Schulleitung, außerdem wird ein Gesprächsangebot mit der Schulsozialarbeiterin oder dem Schulsozialarbeiter unterbreitet.
- Nach weiteren nicht ärztlich attestierten Fehlstunden folgen Ordnungsmaßnahmen (z.B. die Androhung der Entlassung oder die Entlassung von der Schule (SchulG § 53) .

Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die oder der nicht mehr schulpflichtig ist (in der Regel volljährige Schüler), kann **ohne vorherige Androhung** erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schüler innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat. (SchulG § 53).

- Sämtliche Fehlzeiten sind vom Betrieb gegenzuzeichnen. **Bei fehlender Entschuldigung wird sofort der Betrieb informiert.**

- Bei mehr als 25 unentschuldigten Fehlstunden innerhalb eines Schuljahres wird der Betrieb schriftlich informiert.

b) Verspätungen

Verspätet zu Unterrichtsbeginn oder nach Pausen eintreffende Schülerinnen und Schüler stören den Unterricht stark.

Es gilt in der Regel folgende Verfahrensweise:

- Häufige Verspätungen werden wie unentschuldigtes Fehlen behandelt.
- **Bei drei maliger Verspätung findet eine telefonische Information des Betriebes statt.**
- Bei mehr als **5-maliger Verspätung** erfolgt ein Vermerk auf dem Zeugnis.

c) Fehlzeiten bei Klausurterminen

Fehlzeiten bei Klausurterminen sind grundsätzlich durch ärztliche Atteste zu belegen, die **die Dauer der Schulunfähigkeit nachweisen** und vom Arzt persönlich unterzeichnet sind.

5. Nachschreiben von Klassenarbeiten

Zugelassen zum Nachschreibtermin sind nur diejenigen Schülerinnen und Schüler, die das ärztliche Attest vorgelegt haben. Die zum Nachschreibtermin zugelassenen Schülerinnen und Schüler müssen damit rechnen, dass die Klassenarbeit sofort nach Wiedererscheinen in der Schule nachgeschrieben wird. Nachschreibtermine können jedoch auch am Nachmittag oder am Samstagvormittag nach vorheriger Bekanntgabe durch den jeweiligen Fachlehrer angesetzt werden.

6. Konsequenzen aus Klassenbucheintragungen

- Die Eintragung einer Störung führt zu einem pädagogischen Gespräch mit der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer.
- Der Betrieb wird sofort telefonisch von der Klassenbucheintragung unterrichtet.
- Weitere Eintragungen können zu einer Klassenkonferenz und zu weiteren Maßnahmen, bis hin zu einer Entlassung von der Schule führen. (SchulG § 53).

7. Der/die Klassenlehrer/in / Das Klassenlehrer-Team

Das Klassenlehrer-Team hat eine besondere Fürsorgepflicht für jede Schülerin und jeden Schüler. Die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer sind Ansprechpartner für alle schulischen und außerschulischen Probleme, an deren Beseitigung sie im Rahmen ihrer Möglichkeiten mitwirken sollen. Ist eine Klassenlehrerin oder ein Klassenlehrer nicht anwesend, so können Probleme mit deren Stellvertreterin oder Stellvertreter besprochen werden.

Darüber hinaus stehen die zuständige Studiendirektorin oder der zuständige Studiendirektor und die Schulleitung für Gespräche zur Verfügung.

Diese Rahmenregelungen habe ich zur Kenntnis genommen und werde sie akzeptieren (Unterschrift auf separatem Blatt).

10 – 44 Nr. 2.1

Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern

(VO-DV I) Vom 14. Juni 2007 (SGV. NRW. 223)

Aufgrund des § 122 Abs. 4 des Schulgesetzes (SchulG) vom 15. Februar 2005 (GV. NRW. S. 102), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 27. Juni 2006 (GV. NRW. S. 278), wird mit Zustimmung des Ausschusses für Schule und Weiterbildung des Landtags verordnet:

§ 1 Zulässigkeit der Datenverarbeitung, Datensicherheit

(1) Schulen und Schulaufsichtsbehörden sind gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 in Verbindung mit § 3 SchulG, im Übrigen nach den allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften, berechtigt und verpflichtet, personenbezogene Daten

1. der Schülerinnen und Schüler,
2. der Eltern gemäß § 123 SchulG
3. der Verpflichteten gemäß § 41 SchulG

in Dateien und/oder Akten zu verarbeiten, soweit diese Verordnung oder andere Rechtsvorschriften dies zulassen.

(2) Die zur Verarbeitung zugelassenen Daten sind in den **Anlagen** genannt. Die nicht für die automatisierte Datenverarbeitung zugelassenen Daten (Verhaltensdaten von Schülerinnen und Schülern, Daten über gesundheitliche Auffälligkeiten und etwaige Behinderungen, Ergebnisse aus in § 120 Abs. 3 Satz 1 SchulG aufgeführten Tests, aus psychologischen und ärztlichen Untersuchungen) sind in den Anlagen besonders gekennzeichnet. Sofern die Erfüllung der übertragenen Aufgaben die Verarbeitung von in den Anlagen nicht genannten Daten im Einzelfall erforderlich macht, gelten die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften. Die Zulässigkeit der Verarbeitung erstreckt sich auch auf in der Anlage nicht genannte Daten, soweit sie aus den in den Anlagen genannten Daten gebildet oder abgeleitet werden und zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind. Die Verarbeitung umfasst auch die Auswertungen von Daten, die zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind.

(3) Für die Schule stellt die Schulleiterin oder der Schulleiter, für die Schulaufsichtsbehörde die Leiterin oder der Leiter der Behörde durch technische oder organisatorische Maßnahmen sicher, dass der Schutz der verarbeiteten Daten gemäß § 10 DSGVO gewährleistet ist und die Löschungsbestimmungen eingehalten werden. Die Zuständigkeit der gemäß § 1 Abs. 6 VO-DV II bestellten behördlichen Datenschutzbeauftragten (§ 32 a DSGVO) besteht auch für die Kontrolle der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in Bezug auf die Daten der Schülerinnen, Schüler und Eltern.

§ 2 Verfahren der automatisierten Datenverarbeitung

(1) Die automatisierte Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist ausschließlich auf ADV-Arbeitsplätzen zulässig, die für Verwaltungszwecke eingerichtet sind. In Netzwerken ist über die Konfiguration die Integrität, Verfügbarkeit, Authentizität, Revisionsfähigkeit und Transparenz zu gewährleisten, insbesondere ist sicherzustellen, dass Berechtigte nur Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten, die für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

(2) Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern in privaten ADV-Anlagen von Lehrerinnen und Lehrern für dienstliche Zwecke bedarf der schriftlichen, ein Verzeichnisse gemäß § 8 DSGVO enthaltenden Genehmigung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn die Verarbeitung der Daten nach Art und Umfang für die Erfüllung der schulischen Aufgaben erforderlich ist und ein angemessener technischer Zugangsschutz nachgewiesen wird. Die für die Verarbeitung zugelassenen Daten ergeben sich aus der **Anlage 3**. Für die nach Satz 1 genehmigte Verarbeitung personenbezogener Daten in privaten ADV-Anlagen ist die Schule öffentliche Stelle im Sinne des § 2 Abs. 1 und 2 Satz 3 DSGVO. Die Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, der Schulleiterin oder dem Schulleiter alle Auskünfte zu erteilen, die für die datenschutzrechtliche Verantwortung erforderlich sind.

(3) Die Schulen und Schulaufsichtsbehörden sind berechtigt, unter Beachtung der Voraussetzung des § 11 DSGVO die Datensicherheit gewährleistende und zuverlässige Institutionen mit der Verarbeitung ihrer Daten zu beauftragen. Die Datenverarbeitung im Auftrag ist nur zulässig nach Weisung der Schule oder der Schulaufsichtsbehörden und ausschließlich für deren Zwecke.

§ 3 Datenerhebung, Berichtigung, Auskunft, Einsicht in Akten

(1) Die in § 1 Abs. 1 genannten Personen sind bei der Erhebung personenbezogener Daten zur Auskunft verpflichtet, soweit es sich um Daten handelt, die in den **Anlagen** aufgeführt sind.

(2) Nicht in den Anlagen aufgeführte Daten dürfen nur erhoben werden, wenn die oder der Betroffene eingewilligt hat. Die Einwilligung ist schriftlich gegenüber der Schulleitung zu erklären. Auch mit Einwilligung dürfen unzumutbare, nicht zweckdienliche oder sachfremde Angaben nicht erhoben werden.

(3) Personenbezogene Daten sind zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind. (4) Die in § 1 Abs. 1 genannten Personen sind mit den Einschränkungen des § 120 Abs. 7 SchulG berechtigt, Einsicht in die sie betreffenden Unterlagen zu nehmen und Auskunft über die sie betreffenden Daten und die Stellen zu erhalten, an die Daten übermittelt worden sind.

§ 4 Datenbestand in der Schule

(1) Bei der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers legt die Schule ein Schülerstammblatt an.

(2) In das Schülerstammblatt sind aufzunehmen:

1. die Personaldaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1 – 3 genannten Personen (Individualdaten) gemäß Abschnitt A Nr. I der Anlage 1,
2. die Information zur schulischen Laufbahn der Schülerin oder des Schülers (Organisations- bzw. Schullaufbahn Daten) gemäß Abschnitt A Nr. II der Anlage 1,
3. die Angaben über den individuellen Leistungsstand der Schülerin oder des Schülers (Leistungsdaten) gemäß Abschnitt B der Anlage 1,
4. die für die einzelnen Schulformen oder Schulstufen benötigten zusätzlichen Informationen (schulform- oder schulstufenspezifische Zusatzdaten) gemäß Abschnitt C der Anlage 1.

(3) Für die Anlage des Schülerstammblasses ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich. Das Schülerstammblatt wird in einfacher Ausfertigung geführt, bei automatisierter Verarbeitung zusätzlich in Papiaerausfertigung.

(4) Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer, im Kurssystem der gymnasialen Oberstufe die Jahrgangsstufenleitung (die Beratungslehrerin oder der Beratungslehrer), sorgt für die Aktualität des Schülerstammblasses und erledigt die damit zusammenhängenden Aufgaben. Eintragungsbe-rechtigt sind daneben die Mitglieder der Schulleitung und in besonderen Fällen weitere von der Schulleiterin oder dem Schulleiter benannte Personen.

(5) Neben dem Schülerstammblatt führt die Schule in Papiaerausfertigung die in der **Anlage 2** aufgeführten Dateien und Akten (sonstiger Datenbestand); eine zusätzliche Verarbeitung in ADV-Anlagen ist mit den Einschränkungen des § 1 Abs. 2 zulässig.

(6) Das Schülerstammblatt und der sonstige Datenbestand können von allen Lehrerinnen und Lehrern der Schülerin oder des Schülers, der Beratungslehrerin oder dem Beratungslehrer, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern sowie Studienreferendarinnen und Studienreferendaren eingesehen werden, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben dieser Personen erforderlich ist. Die Genehmigung erteilt im Einzelfall oder generell die Schulleiterin oder der Schulleiter. Das Recht auf Einsichtnahme durch Schulaufsichtsbeamtinnen und Schulaufsichtsbeamte im Rahmen ihrer Aufgaben bleibt unberührt.

§ 5 Allgemeine Bestimmungen für die Übermittlung von Daten

(1) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an öffentliche Stellen oder an Stellen außerhalb des öffentlichen Bereichs richtet sich nach § 120 Abs. 5 SchulG.

(2) Die Datenübermittlung kann schriftlich, mündlich, automatisiert oder auf Datenträgern erfolgen. Datenträger, die versandt werden, dürfen personenbezogene Daten nur enthalten, soweit diese für die Empfängerin oder den Empfänger bestimmt sind. Automatisierte Verfahren, die die Übermittlung personenbezogener Daten durch Abruf ermöglichen, sind unzulässig.

(3) Das für die Schule zuständige Ministerium kann zum Zwecke der einheitlichen Erfüllung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für die

1. zur Übermittlung von Daten einzusetzende Hard- und Software,

2. zur Übermittlung von Daten einzusetzenden Verfahren,

3. Maßnahmen und Verfahren zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen auf dem Übermittlungswege

Rahmenbedingungen schaffen oder im Einvernehmen mit den Schulträgern den Einsatz bestimmter Hardware, Software, Maßnahmen oder Verfahren vorschreiben.

§ 6 Datenübermittlung bei einem Schulwechsel

(1) Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten aus dem Schülerstammbuch und dem sonstigen Datenbestand, soweit die Daten für die weitere Schulausbildung der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind. Entsprechendes gilt bei der Kooperation von Schulen. Die Unterlagen selbst verbleiben bei der abgebenden Schule.

(2) Folgende Daten werden übermittelt:

1. Individualdaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1 - 3 genannten Personen □ (**Anlage 1**, Abschnitt A, Nr. I),

2. Daten über den sonderpädagogischen Förderbedarf und die sonderpädagogische Förderung (**Anlage 1**, Abschnitt C, Nr. IV) sowie über gesundheitliche Beeinträchtigungen und/oder körperliche Behinderungen (**Anlage 1**, Abschnitt A, Nr. II, Ziffer 13), soweit für Schülerinnen und Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt,

3. Daten über Schulbesuchszeiträume, über die bisher besuchten Schulen und Klassenwiederholungen (mit Gründen),

4. Daten über erreichte Schul- oder Ausbildungsabschlüsse sowie Einzelinformationen, die für die neu begonnene Schullaufbahn unerlässlich sind (z.B. bisheriger Fremdsprachen- und naturwissenschaftlicher Unterricht, die Kurswahl und Leistungsergebnisse ab Jahrgangsstufe 111) der gymnasialen Oberstufe),

5. eine Zweitschrift des letzten Zeugnisses oder bei der Anmeldung für die weiterführende Schule auch des Halbjahreszeugnisses. Die Eltern sind von der abgebenden Schule über die Übermittlung der Daten gemäß Nummer 2 zu unterrichten. (3) Die Übermittlung der Daten nach Absatz 2 kann auch schon bei der Anmeldung erfolgen.

§ 7 Datenübermittlung zum Zwecke der Schulpflichtüberwachung

(1) Zur Überwachung der Schulpflicht übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler sowie in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannter Personen nach Maßgabe der Absätze 2, 3 und 5. Die aufnehmende Schule übermittelt der abgebenden Schule die Aufnahmeentscheidung. Die Überwachung der Schulpflicht obliegt solange der abgebenden Schule, bis ihr die Aufnahme durch die aufnehmende Schule übermittelt wurde.

(2) Zur Überwachung der Schulpflicht werden der aufnehmenden Schule folgende Daten der Betroffenen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,

2. Geburtsdatum, -ort und -land,

3. Geschlecht,

4. Staatsangehörigkeit,

5. Erreichbarkeit,

6. Name und Erreichbarkeit der in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannten Personen,

7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses,

8. Datum der ersten Einschulung,

9. Klasse/Jahrgang,

10. Angaben zu Schulbesuch/Schulversäumnis.

(3) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden der aufnehmenden Schule neben den Daten des Absatzes 2 folgende Daten der Betroffenen übermittelt:

1. Angaben zur bisherigen Schulbildung und zur zuletzt besuchten Schule,

2. Angaben zur angestrebten Ausbildung, insbesondere Angaben zur Berufsausbildung, zum Praktikanten- oder Arbeitsverhältnis.

(4) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden dem Ausbildungsbetrieb folgende Daten der Betroffenen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,

2. Geburtsdatum,

3. Geschlecht,

4. Erreichbarkeit,

5. Angaben zu unentschuldigtem Schulversäumnissen.

(5) Soweit erforderlich werden im Rahmen der Überwachung der Pflicht zum Besuch des Berufskollegs oder einer anderen Schule der Sekundarstufe II in den Fällen des Abgangs von der Schule und des Schulwechsels folgende Daten von der abgebenden Schule auch dem Schulträger zur Koordinierung des Übergangs in das Berufskolleg, in ein Berufsausbildungsverhältnis oder in eine andere Schule der Sekundarstufe II übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,

2. Geburtsdatum, -ort und -land,

3. Geschlecht,

4. Erreichbarkeit,

5. Name und Erreichbarkeit der in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannten Personen.

§ 8 Datenübermittlung zum Zwecke der Schulgesundheitspflege

(1) Zur Durchführung von Maßnahmen der Schulgesundheitspflege übermittelt die Schule der unteren Gesundheitsbehörde personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern.

(2) Folgende Daten der Betroffenen werden übermittelt:

1. Name, Vorname,

2. Geburtsdatum, -ort und -land,

3. Geschlecht,

4. Erreichbarkeit,
5. Name, Vorname und Erreichbarkeit der Eltern

§ 9 Aufbewahrung, Aussonderung, Löschung und Vernichtung der Dateien und Akten

(1) Für personenbezogene Daten, die nach dieser Verordnung in Dateien gespeichert oder in Akten aufbewahrt werden, gelten folgende Fristen:

1. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen 50 Jahre
2. Schülerstammbücher 20 Jahre
3. Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen 10 Jahre 4. alle übrigen Daten 5 Jahre

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet, sofern nichts anderes bestimmt ist.

(2) Sind die Daten nach Absatz 1 in öffentlichen ADV-Anlagen oder auf Datenträgern gespeichert, gelten die Aufbewahrungsfristen entsprechend. Für in privaten ADV-Anlagen gespeicherte Daten (§ 2 Abs. 2) beträgt die Aufbewahrungsfrist ein Jahr. Sie beginnt abweichend von Absatz 1 mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schülerin oder der Schüler von der Lehrerin oder dem Lehrer nicht mehr unterrichtet wird.

(3) Akten und Dateien, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind mit Ausnahme der Dateien nach § 2 Abs. 2 dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Akten und Dateien, die nicht durch ein Archiv übernommen werden, sind zu vernichten oder zu löschen.

(4) Zur Führung der Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern zeitlich unbefristet verwenden:

1. Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht,
2. Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland,
3. Anschrift,
4. Daten über die Dauer des Besuchs der Schule.

§ 10 Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig als nach § 3 Abs. 1 zur Auskunft Verpflichteter

1. keine,
 2. unrichtige oder
 3. unvollständige
- Auskunft erteilt.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.

(3) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist die Bezirksregierung.

§ 11 In-Kraft-Treten, Berichtspflicht

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.²⁾

(2) Die Auswirkungen dieser Verordnung werden nach einem Erfahrungszeitraum von fünf Jahren durch die Landesregierung überprüft. Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit ist an dieser Überprüfung zu beteiligen. Die Landesregierung unterrichtet den Landtagsausschuss für Schule und Weiterbildung über das Ergebnis der Prüfung.

1) *jetzt: Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe* 2) *Die Verordnung ist am 5. Juli 2007 (GV. NRW. 14/07 S. 220) in Kraft getreten. Satz 2 (Aufhebung der alten VO-DV I) ist hier nicht abgedruckt.*

Anlage 1

(vgl. § 4 Abs. 2, § 6 Abs. 2 Nr. 1, 2)

Abschnitt A

Individual - und Organisationsdaten

I. Grunddaten 1. Individualdaten der Person nach § 1 Abs.1 Nummer 1 VO-DV I

- 1.1 Schülernummer/ Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses
- 1.2 Name, Geburtsname
- 1.3 Vorname
- 1.4 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax*), E-Mail*)
- 1.5 Geschlecht
- 1.6 Geburtsdatum, -ort und -land; Jahr des Zuzugs
- 1.7 Konfession: Art, Angabe auf Zeugnis
- 1.8 Staatsangehörigkeit (en)
- 1.9 Migrantenstatus, Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile
- 1.10 Muttersprache
- 1.11 gesprochene Sprache in der Familie
- 1.12 BaFöG: Beginn, Ende, Umfang
- 1.13 Foto*)
- 1.14 Notfallinformationen*):
 - 1.14.1: Art des Notfalls: Stichwort, Kurzinfo
 - 1.14.2: Wichtige Person oder Institution: Name, Vorname, Bezeichnung, Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Arbeitsplatz, Telefon, Fax, E-Mail

2. Individualdaten der Person nach § 1 Abs.1 Nummer 2 VO - DV I

- 2.1 Name, Vorname
- 2.2 Status (Eltern, Vormund, etc.)
- 2.3 Staatsangehörigkeit
- 2.5 Geburtsland Mutter
- 2.6 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax*), E-Mail *)
- 2.7 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon*), E-Mail*)

3. Individualdaten der Person nach § 1 Abs. 1 Nummer 3 VO-DV I

3.1 Name, Vorname

3.2 Status

3.3 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax*), E-Mail *)

3.4 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon*), E-Mail*)

II. Organisations-(Schullaufbahn-)daten

1. erste Einschulung: Datum, Art

2. Aufnahme: Datum, Art

3. bisherige Bildungsgänge/ Ausbildungen:

Beginn, Ende, Typ, Verlauf, Prüfung, Abschluss

4. bisherige Schulen/ Ausbildungsstätten: Beginn, Ende, Name, Typ, Gliederung, Nummer, Reformpädagogik, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail

5. derzeitiger Bildungsgang: Beginn, Ende, Typ

6. Klassenlehrerin, Klassenlehrer, Beratungslehrerin, Beratungslehrer; Stellvertretungen: Beginn, Ende, Art, Name

7. Entlassung: Datum, Art, Art und Inhalt des Entlassungsdokuments, Aushändigungsvermerk

8. Überweisung: Datum; Name, Nummer, Erreichbarkeit der aufnehmenden Schule: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail

9. Befreiung und Ausschluss vom Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang

10. Teilnahme am Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang, Verlauf, Leitung, Fehlzeiten: Art, Umfang

11. Teilnahme an zusätzlichen Veranstaltungen der Schule, Programmen und Organisationsformen: Beginn, Ende, Art, Umfang

12. Praktikum: Beginn, Ende, Art, Umfang, Ausbildungsstätte, Erreichbarkeit

13. gesundheitliche Beeinträchtigung und/ oder körperliche Behinderung (soweit zu Unterrichtszwecken notwendig **): Beginn, Ende, Art, Umfang

14. Schülerfahrkosten: Beginn, Ende, Art, Verbindung, Erstattung, Bewilligungszeitraum

15. Befreiung Eigenanteil Lernmittel: Beginn, Ende

16. Bescheinigung, Zeugnis: Datum, Art, Inhalt

17. Funktion der Personen nach § 1 Abs. 1 Nummer 1 und 2 VO-DV I

17.1 Mandat in Mitwirkungsorganen: Beginn, Ende, Art

17.2 sonstige schulbezogene Funktionen: Beginn, Ende, Art

18. Beurlaubung: Beginn, Ende, Grund

19. Schulversäumnis:

19.1 Beginn, Ende, Grund

19.2 Benachrichtigung zur Schulpflichtüberwachung: Datum, Verpflichteter, Art, Bekanntgabe

20. Vorsorgeuntersuchung: Datum, Art, Ergebnis **), nächste

21. Stundenplan der Person nach § 1 Abs. 1 Nummer 1 VO-DV I Abschnitt B Leistungsdaten 1. Stand des Lernprozesses, Bescheinigungen (§§ 48, 49 SchulG):

1.1 Datum, Art, Note, Bewertung, Leistungsbericht

1.2 Fach/ Kurs/ Lernbereich, Kursart, Fachlehrerin/ Fachlehrer, Fehlzeiten: Art, Umfang

1.3 Bemerkung, Bericht: Datum, Art, Inhalt

1.4 Feststellungsprüfung in einer Fremdsprache: Datum, Sprache

2. Versetzungsverfahren (§ 50 SchulG): Datum, Art, Inhalt, Bekanntgabe

3. Konferenz: Datum, Art, Ergebnis, Bekanntgabe

4. Prüfung: Datum, Art, Verlauf, Teilergebnis, Gesamtergebnis, Qualifikation

5. Ergebnis von Lernstandserhebungen und Vergleichsarbeiten gemäß §§ 3, 120 Abs. 3 SchulG: Datum, Art, Ergebnis

6. Ergebnis der Grundschulempfehlung gemäß § 11 Abs. 4 SchulG (jetzt: § 11 Absatz 5 SchulG): Datum, Ergebnis

Abschnitt C Schulform- oder schulstufenspezifische Zusatzdaten I. **Grundschule** 1. Vorschulische Beratung und Förderung (§ 36 SchulG): Beginn, Ende, Art, Einrichtung, Erreichbarkeit

2. Beginn der Schulpflicht (§ 35 SchulG):

2.1 vorzeitiger Beginn 2.2 Zurückstellung Beginn, Ende; Anrechnung auf Dauer der Schulpflicht

2.3 schulärztliches Gutachten: Datum, Ergebnis**)

3. Sprachfeststellung (§ 36 Abs. 3 SchulG): Datum, Ergebnis**)

II. Gymnasiale Oberstufe 1. Bildungsgang: Kurswahl Sekundarstufe II, Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen und der Zulassungsvoraussetzungen für die Abiturprüfung: Datum, Art, Fach, Leistungsbewertung

2. Weitere Berechtigungen (z.B. Latinum, Graecum etc.): Datum, Art

III. Berufskolleg

1. Ausbildung Ausbildungsberuf, Berufsfeld, Fachrichtung

2. Ausbildungsbetrieb Name, Ausbildungsstätte, Ausbilder, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail

3. Organisation der Ausbildung, Beginn, Ende, Ausbildungszeiten, Verlauf

4. frühere Berufsausbildung Ausbildungsberuf, Berufsfeld, Fachrichtung, Abschluss

5. Organisation des Berufsschulunterrichts Beginn, Ende, Art, Umfang

6. nach dem Berufsbildungsgesetz zuständige Stelle Name, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax*), E-Mail*)

7. die unter C II. genannten Daten dieses Katalogs

IV. Förderschule sowie allgemeine Schule mit sonderpädagogischer Förderung

Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf:

Datum, Art, Förderdauer, Förderort, Förderplan, Förderumfang, Datum und Ergebnis **) des zugrundeliegenden Gutachtens

*) Angabe freiwillig und jederzeit widerrufbar **) Daten, die von der automatisierten Datenverarbeitung ausgeschlossen sind, deren Auswirkungen aber durch maßnahmebezogene Entscheidungsbegriffe, eine Zahl oder Prozentangabe automatisiert verarbeitet werden dürfen.

Anlage 2

(vgl. § 4 Abs. 5) Sonstiger Datenbestand

I. Obligatorische Dokumentationen

1. das Klassenbuch, die ergänzenden Kurshefte für die Wahlpflichtbereiche und die Kurse mit Fachleistungsdifferenzierung der Sekundarstufe I sowie die Kurshefte der gymnasialen Oberstufe mit folgenden

Angaben:

Bezeichnung der Klasse oder des Kurses, Namen der Lehrkräfte unter Nennung der Fächer, Namen der Schülerinnen und der Schüler einschließlich evtl. schulischer Funktionen, Namen der oder des Vorsitzenden der Klassenpflegschaft oder Jahrgangsstufenpflegschaft und der Stellvertretung, Telefonnummern und Anschrift(en), unter denen die Eltern erreichbar sind, soweit diese nicht widersprochen haben, die von volljährigen Schülerinnen und Schülern angegebene Kontaktadresse, Nachweise zum Unterricht, Vermerk über Schulversäumnisse, Verspätungen und besondere (z.B. im Hinblick auf Maßnahmen gemäß § 53 SchulG relevante) Vorkommnisse im Unterricht

2. Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse

3. Prüfungsakten (Zulassungs- und Prüfungslisten, Prüfungsniederschriften usw.)

4. Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen für Anträge auf Schülerfahrkostenübernahme, Ausbildungsforderung; Lehr- und Lernmittelausgabe usw. einschließlich der zur Bearbeitung erforderlichen Einzeldaten

5. Mitteilungen über Schülerunfälle an den Gemeindeunfallversicherungsverband (*jetzt: Unfallkasse NRW*)

II. Weitere Informationssammlungen 1. die Schülerakte (Schülerbegleitmappe), die ergänzend alle die die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler betreffenden Vorgänge enthält (z. B. Zeugniszweitschriften, Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen*), Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerausweise usw., Ausnahmegenehmigungen, Grundschul- und Sonderschulgutachten (*jetzt: Förderschulgutachten*), Aktenvermerke über Schullaufbahnen)

2. die nicht im Schülerstammbuch enthaltenen, getrennt und verschlossen aufzubewahrenden Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art, soweit für die Schülerin oder den Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt*)

3. Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmelde Listen, Anwesenheitslisten, Klassenlisten)

4. Notenliste (Notenbuch der Lehrkraft) mit Einzelnoten oder ggf. Teilleistungsnoten je Fach/Kurs: Klassenarbeiten, Kursarbeiten, Klausuren; Ergebnisse der sonstigen Mitarbeit mit Noten bzw. Punktbewertung sowie Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten*)

5. Notenspiegel der Klasse/ Jahrgangsstufe, Schulstufe; Zensurenliste

6. zusätzliche Daten:

6.1 Mandat der Eltern in Mitwirkungsorganen nach dem Schulmitwirkungsgesetz (bekleidetes Amt)

6.2 Teilnahme an herausgehobenen künstlerischen, wissenschaftlichen und schulsportlichen Wettbewerben (z. B. Wettbewerbe „Jugend forscht“ und „Schüler experimentieren“, Landessportfest der Schulen, Bundeswettbewerb der Schulen „Jugend trainiert für Olympia“ sowie Erwerb von sportlichen Leistungsabzeichen)

*) Daten, die von der automatisierten Datenverarbeitung ausgeschlossen sind

Anlage 3 (vgl. § 2 Abs. 2)

I. Datensatz bei Genehmigung der Verarbeitung personenbezogener Schülerinnen- und Schülerdaten auf privaten ADV-Anlagen der die Schülerinnen und Schüler unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer

1. Name, Geburtsname,

2. Vorname

3. Geschlecht

4. Geburtsdatum

5. Konfession

6. Klasse/ Jahrgangsstufe, Kurs

7. Schülernummer/ Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses

8. Ausbildungsrichtung bzw. Ausbildungsberuf

9. Fächer, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet

10. Leistungsbewertung in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet

11. Zeiten des Fernbleibens vom Unterricht in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet

12. Vermerk über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet

II. Schulleiterinnen und Schulleiter, deren Stellvertretung und ggf. weitere mit Schulleitungsaufgaben betraute Lehrkräfte sowie Klassenlehrerinnen oder Klassenlehrer und Jahrgangsstufenleiterinnen oder Jahrgangsstufenleiter (Beratungslehrerinnen oder Beratungslehrer in der gymnasialen Oberstufe) dürfen darüber hinaus folgenden Schülerinnen- und Schülerdaten verarbeiten:

1. Halbjahresnoten in allen Fächern

2. alle zeugnisrelevanten Leistungsangaben

3. Zeugnisbemerkungen

4. Vermerke über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG.

Förderverein des Paul-Spiegel-Berufskollegs Warendorf

Liebe Schülerinnen und Schüler, sehr geehrte Eltern,
sehr geehrte Ausbilderinnen und Ausbilder,

der Förderverein des Paul-Spiegel-Berufskollegs Warendorf unterstützt in erster Linie die Schülerinnen und Schüler unserer Schule. In den letzten Jahren hat sich die Unterstützung im Wesentlichen auf die Gewährung von zinsfreien Darlehen zur Teilnahme an schulischen Veranstaltungen wie Klassenfahrten, Tagausflügen, Besuch von teambildenden Maßnahmen (z.B. Hochseilgarten) beschränkt. Um unsere Schülerinnen und Schüler weiterhin und noch besser unterstützen zu können, benötigen wir Eure und Ihre Hilfe.

Durch eine Mitgliedschaft im Förderverein oder durch eine einmalige Spende können Sie helfen uns diese und weitere Aufgaben zu erfüllen.

Antrag auf Mitgliedschaft im Förderverein

Ich/ Wir möchte(n) Mitglied des Fördervereins des Paul-Spiegel-Berufskollegs Warendorf werden, und ich/ wir verpflichte(n) mich/uns, den satzungsgemäßen Beitrag zu entrichten (Einzug per SEPA-Lastschrift-Mandat)

Einzelpersonen mind. 10.– €/Jahr

Unternehmungen / Verbände mind. 50.– €/Jahr

Die Mitgliedsbeiträge sind nach § 10 b EStG und § 9 Nr. 3 KStG wie Spenden abziehbar.

Kontodaten Sparkasse Münsterland OST

IBAN: DE 45 40050150 0062 0157 14

Konto-Nr. 62015714

BIC: WELADED1MST

BLZ:40050150

Förderverein Paul-Spiegel-Berufskolleg Warendorf, Von-Ketteler-Straße 40, 48231 Warendorf

Gläubigeridentifikationsnummer: DE05ZZZ00000938839

Mandatsreferenz:

SEPA-Lastschrift-Mandat

Ich ermächtige den Förderverein des Paul-Spiegel-Berufskollegs Warendorf Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die vom Förderverein des Paul-Spiegel-Berufskolleg Warendorf auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Zahlungsart: Wiederkehrende Lastschrift

Hinweis: Ich kann innerhalb von 8 Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

<input type="text"/>	
Name und Vorname (Kontoinhaber)	
<input type="text"/>	
Straße und Hausnummer	
<input type="text"/>	
PLZ und Ort	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
DE	
IBAN	BIC
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ort, Datum	Unterschrift

Ort, Datum

Unterschrift

Bitte senden Sie den Antrag auf Mitgliedschaft an den Förderverein des Paul-Spiegel-Berufskollegs Warendorf zurück oder geben Sie den Antrag direkt im Sekretariat ab. Vielen Dank!