

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
Stellvertretende Schulleiterin	Inka Schweers	

Abteilungsleitungen			
Dr. Jörg Eggerts	Höhere Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung - Profile: Sport und Gesundheit, Medien/ SAP	R023	Alle Kolleginnen und Kollegen sind unter folgender E- Mailadresse erreichbar: Vorname.Nachname @Paul-Spiegel-Berufskolleg.eu
Carolin Herbst	Automobilkauffrau/-mann, Kauffrau/ -mann für Büromanagement, Fachkraft für Lagerlogistik, Fachlagerist/ -in Internationale Förderklassen	R023	
Andreas Klockenbusch	Steuerfachangestellte, Einzelhandelskaufleute, Verkäuferinnen/Verkäufer	R019	
N.N.	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, Landwirte, Berufsfachschule Technik, Höhere Berufsfachschule für Elektrotechnik	R021	
Martin Steinbach	Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung, Berufsfachschule Ernährung und Versorgungsmanagement	R023	

Schulsozialarbeit (Sprechzeiten nach Vereinbarung)			
Christina Bosch dos Santos	R024	02581/92518	Christina.Boschdosantos@kreis-warendorf.de
Saskia Krapp	R057c	02581/92561	Saskia.Krapp@kreis-warendorf.de
Kathrin Popper	L026	02581/92560	Kathrin.Popper@kreis-warendorf.de

Hausordnung von A-Z

(Stand Juli 2022)

Liebe Schülerinnen und Schüler,

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.10) 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 Behindergänge sind **außerhalb der Unterrichtszeiten** wahrzunehmen.

Bei **Brand- oder Katastrophengefahr** verlassen die Schüler/innen mit ihren Lehrerinnen und Lehrern nach gegebenem 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 Klassenlehrer/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.

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 Feuerwehrezufahrten 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.

Vei 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 Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen, in der der Grund des Fehlens dargelegt wird. In Berufsschulklassen ist auf dem Entschuldigungsschreiben die Kenntnisaufnahme 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

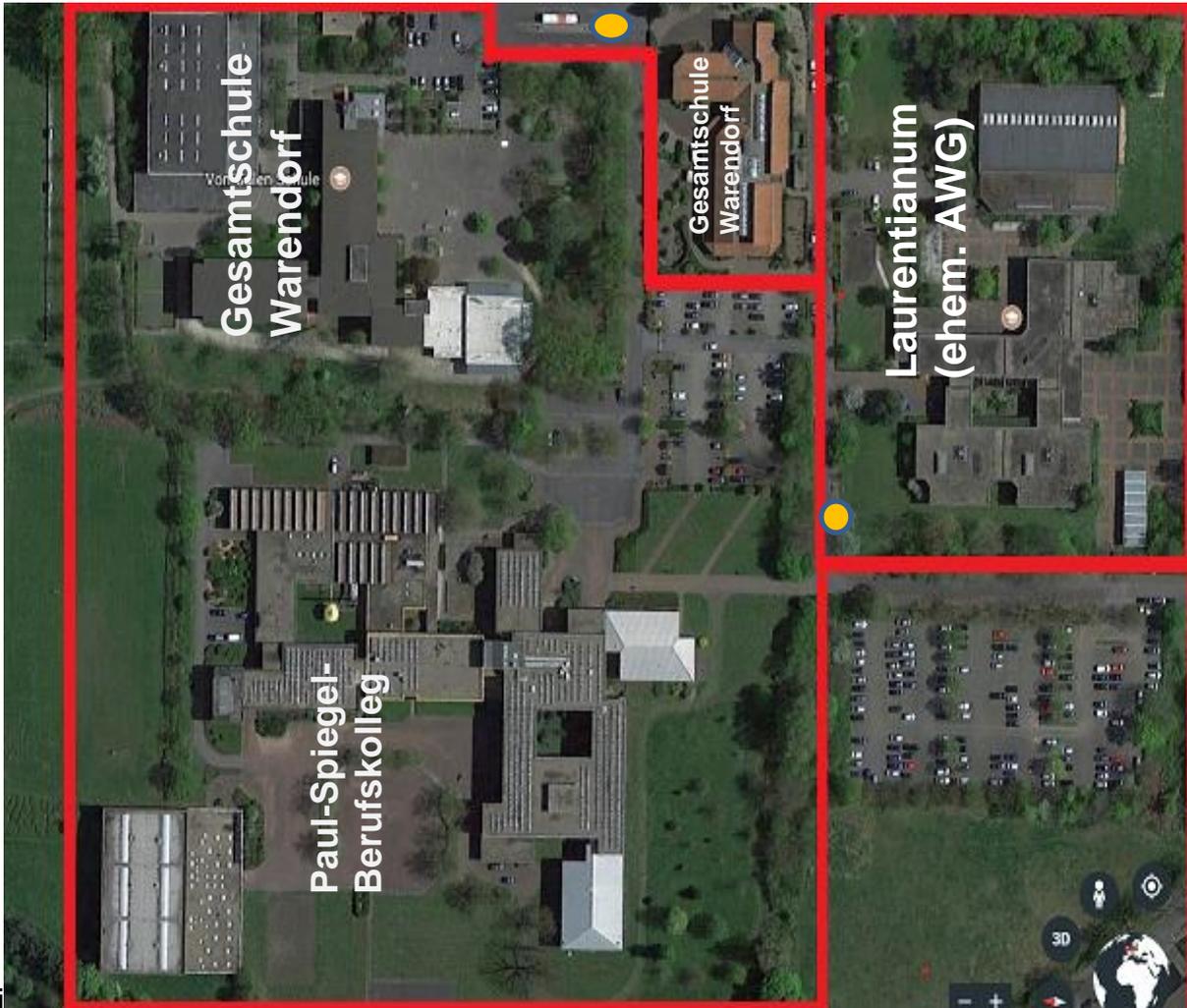
● An diesen Punkten ist das Rauchen erlaubt

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

Nicht mehr brennende Kippen können in die Abfalleimer geworfen werden.

Auch Taschenascher bieten sich an.

Das Ordnungsamt 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)

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, 2022-06-07

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 Wiedererscheins 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:

- Fahrstundstunden 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 unentschuldigt 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 steht 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).

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, Tagesausflügen, 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 uns helfen, 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: DE45 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

B

Datenschutzerklärung / Erfüllung der Informationspflicht gem. Art. 13, 14 DSGVO



kurz erklärt

Wozu dient diese Datenschutzerklärung?

Die Schule verarbeitet Daten über Personen (personenbezogene Daten). Diese Daten finden sich in Akten und Dokumenten, aber auch digitale Daten gehören dazu.

Mit der vorliegenden Datenschutzerklärung kommt die Schule ihrer Pflicht nach, die Personen zu informieren, deren Daten sie verarbeitet.

1. Verantwortung für die Datenverarbeitung



kurz erklärt

Wer ist für den Datenschutz an der Schule verantwortlich?

Die Verantwortung für alle Datenverarbeitungen an der Schule liegt bei der Schulleitung. Sie ist für den Datenschutz an der Schule verantwortlich.

Dabei wird sie von behördlichen Datenschutzbeauftragten unterstützt.

In diesem Abschnitt finden sich die Kontaktdaten der Schulleiterin oder des Schulleiters und der für die Schule zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten, an die man sich bei Fragen zum Datenschutz an der Schule wenden kann.

Name der Schule	Paul-Spiegel-Berufskolleg Warendorf
Name der Schulleiterin / des Schulleiters	OStD Udo Lakemper
Kontaktdaten (Anschrift, Telefon)	Von-Ketteler-Str. 40 48231 Warendorf Telefon: 02581 925-0
dienstliche E-Mail-Adresse der Schulleiterin / des Schulleiters	info@paul-spiegel-berufskolleg.eu

Datenschutzbeauftragte

Name der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten	Endrik Kremkus Michael Rüter
Kontaktinformationen	datenschutz.waf1@bdsb.nrw.schule (Endrik Kremkus) datenschutz.waf2@bdsb.nrw.schule (Michael Rüter)

Die Kontaktdaten der zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen im Regierungsbezirk Münster finden sich unter http://www.brms.nrw.de/go/behoerdliche_datenschutzbeauftragte.

3. Aufgabenbereiche der Schule und Datenverarbeitungen



kurz erklärt

Bei welchen Aufgaben der Schule werden Daten verarbeitet?

Eine Schule erfüllt im Rahmen ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags Aufgaben in verschiedenen Bereichen. Dabei verarbeitet sie personenbezogene Daten. Für eine bessere Übersicht wurden die einzelnen Datenverarbeitungen den unterschiedlichen Aufgabenbereichen der Schule zugeordnet.

Personaldaten und Schülerakten fallen z. B. in den Aufgabenbereich Verwaltung, Klassenbücher oder Notenlisten sind dem Aufgabenbereich Unterricht zugeordnet.

Eine detaillierte Information über die verarbeiteten Daten, die Verarbeitungszwecke und Rechtsgrundlagen findet sich in Abschnitt „4. Umfang, Zwecke, und Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitungen“.

Aufgabenbereich	Datenverarbeitung (Verarbeitungstätigkeit)
A. Verwaltung	A01. Personendatenverwaltung Personal und Externe
	A02. Personendatenverwaltung Schülerinnen, Schüler, Eltern
	A03. Laufbahndokumentation (Schülerbegleitmappe)
	A04. Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art
	A05. Stunden- und Vertretungsplanung
B. Unterricht	B01. allgemeine Dokumentation der Schule
	B02. Erfüllung des pädagogischen Auftrags (Schülerinnen und Schüler)
C. Statistik	C01. Bildungsplanung
	C02. Krankenstand (Lehrkräfte)
D. weitere	D01. Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends (z. B. Homepage)
	D02. Videoüberwachung des öffentlich zugänglichen Raums der Schule
	D03. Bereitstellung und Betrieb einer Basis-IT-Infrastruktur
	D04. Bereitstellung und Betrieb eines Lernmanagementsystems
	D05. Bereitstellung und Betrieb eines Messengers und Videokonferenzsystems
	D06. Dokumentation der Testergebnisse der durchgeführten Coronatests
E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A.-D. im Detail	Unter Punkt E sind die Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A.-D., für die die Schule die Einwilligung der Betroffenen benötigt, noch einmal detailliert dargestellt.

4. Umfang, Zwecke, und Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitungen



kurz erklärt

Welche Daten werden zu welchen Zwecken auf welcher Basis verarbeitet?

Die folgende Tabelle informiert ausführlich über die Art der Daten, die verarbeitet werden, zu welchen Zwecken sie verarbeitet werden und auf welcher Grundlage (gesetzliche Rechtsgrundlage oder Einwilligung) diese Verarbeitung stattfindet. Die Tabelle E. fasst die Datenverarbeitungen zusammen, für die die Schule eine Einwilligung benötigt.

Wozu verarbeitet die Schule Daten?

Die Datenverarbeitungen, die die Schule bei der Erfüllung ihrer Aufgaben vornimmt, erfolgen zu einer Vielzahl unterschiedlicher Zwecke. Diese stehen in Zusammenhang mit der Verwaltung der Schule, der Erteilung des Unterrichts oder der Beurteilung der Schülerinnen und Schüler. Auch zur Erstellung von Statistiken, für die Kommunikation mit Eltern oder anderen Stellen. Auch für die Öffentlichkeitsarbeit der Schule werden Daten verarbeitet.

Wer erlaubt der Schule die Daten zu verarbeiten?

Die Schule verarbeitet Daten nur dann, wenn sie dazu eine Erlaubnis hat. Für den überwiegenden Teil der Datenverarbeitungen stellt das Schulgesetz NRW die rechtliche Grundlage dar. Findet sich die Erlaubnis nicht im Schulgesetz NRW wieder, benötigt die Schule in der Regel die Einwilligung der Betroffenen, z. B. für Foto- und Videoaufnahmen.

A. Verwaltung				
Verarbeitungstätigkeit und -zweck	betroffene Personen	verarbeitete Daten	Rechtsgrundlagen	eingesetzte Systeme
A01. Personendatenverwaltung Personal und Externe Zweck: Erledigung der laufenden schulischen Angelegenheiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ Bewerberinnen, Bewerber ▪ (externe) Funktionsträger*innen, z. B. Schulbegleiterin 	Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse Organisationsdaten, z. B. Lehramt, Beschäftigungsumfang ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)	1. Papierakte 2. Atlantis (Schulverwaltungssoftware) 3. digitale dienstliche und private Endgeräte

<p>A02. Personendaten-verwaltung Schülerinnen, Schüler, Eltern Zweck: Erfüllung des gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ Dritte, die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind, z. B. Großeltern 	<p>Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse</p> <p>Organisationsdaten, z. B. Klasse</p> <p>Leistungsdaten</p> <p>ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)</p>	<p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Papierakte 2. Atlantis (Schulverwaltungssoftware) 3. SchülerOnline 4. digitale dienstliche und genehmigte private Endgeräte
<p>A03. Laufbahn-dokumentation (Schülerbegleitmappe) Zweck: Verwaltung individueller Dokumente und Vermerke bzgl. Schülerinnen und Schülern</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ Dritte, die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind, z. B. Großeltern ▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft ▪ (externe) Funktionsträger*innen, z. B. Schulbegleiterin 	<p>Zeugnis-zweitschriften</p> <p>Schriftverkehr, z. B. zu Schulpflicht-verletzungen, Ordnungsmaßnahmen</p> <p>Aktenvermerke über die Schullaufbahn</p> <p>sonderpädagogische Gutachten</p> <p>Unterlagen zur Aufnahme an die Schule</p> <p>Prüfungsakten</p> <p>ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)</p>	<p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Papierakte 2. Atlantis (Schulverwaltungssoftware) 3. digitale dienstliche und genehmigte private Endgeräte
<p>A04. Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art Zweck: Verwaltung individueller Beratungsdaten</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft ▪ (externe) Funktionsträger*innen, z. B. Schulbegleiterin 	<p>Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse</p> <p>Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art</p> <p>ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in</p>	<p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Papierakte 2. digitale dienstliche und genehmigte private Endgeräte

		deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)	Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)	
A05. Stunden- und Vertretungsplanung Zwecke: Planung und Ermittlung des Unterrichtsbedarfs Durchführung des Unterrichts Sicherstellung des Unterrichts Organisation des Vertretungsunterrichts	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lehrkräfte ▪ (externe) Funktionsträger*innen, z. B. Schulbegleiterin 	Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse Beschäftigungs-umfang Informationen zu möglichem Einsatz An- und Abwesenheit ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	Untis/WebUntis

B. Unterricht

Verarbeitungstätigkeit	betroffene Personen	verarbeitete Daten	Rechtsgrundlagen	eingesetzte Systeme
B01. allgemeine Dokumentation der Schule Zweck: Erfüllung der Dokumentationspflicht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lehrkräfte ▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ (externe) Funktionsträger*innen, z. B. Schulbegleiterin 	Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse Organisationsdaten, z. B. Klasse, Klassensprecher Nachweise zum Unterricht Vermerke, z. B. zu Verspätungen, Versäumnissen, Sozialverhalten Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.B1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. analoge Klassen- und Kursbücher 2. WebUntis (digitales Klassenbuch) 3. didaktischer Wizard (Online-Jahresplanung) 4. digitale dienstliche und genehmigte private Endgeräte

		eingewilligt haben (Details s. E.B1)		
<p>B02. Erfüllung des pädagogischen Auftrags Zweck: Sammlung und Dokumentation zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft ▪ (externe) Funktionsträger*innen, z. B. Elternvertreterin 	Personenstammdaten, z. B. Name, Adresse Organisationsdaten, z. B. Klasse pädagogische Dokumentation: Auszüge aus bestehenden Sammlungen, z. B. Stammdaten Übersichtslisten, z. B. Klassenlisten, Anwesenheitslisten Notenlisten, Bewertungen, Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten pädagogische Inhaltsdaten, z. B. Arbeits-ergebnisse, ... ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.B1)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.B1)	1. Listen in Papierform 2. digitale dienstliche und genehmigte private Endgeräte

C. Statistik				
Verarbeitungstätigkeit	betroffene Personen	verarbeitete Daten	Rechtsgrundlagen	eingesetzte Systeme
<p>C01. Bildungsplanung Zwecke: Bestimmung des Lehrkräftebedarfs an den Schulen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lehrkräfte ▪ Schülerinnen, Schüler 	Lehrerdaten (LID, Lehrer-individualdaten) Unterrichtsdaten (UVD) Abschlüsse	Art. 6 Abs. 1 lit. c), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit BASS 10 – 41 Nr. 7 (Amtliche Schuldaten)	ASDPC

<p>Erstellung der Landeskarte der Inklusion Daten für „Schule(n) suchen“ Vorbereitung Qualitätsanalyse Verwendung für Lehrerbildung Förderung von Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund</p>		<p>Übergangsempfehlung Zuwanderungsdaten, Religionszugehörigkeit, Förderstatus der Schülerinnen und Schüler</p>	<p>und weitere statistische Erhebungen; Erhebungsverfahren und Datenbereitstellung)</p>	
<p>C02. Krankenstand Zweck: Elektronische Erfassung der statistikrelevanten Krankentage aller Lehrkräfte mit einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lehrkräfte 	<p>Personenstammdaten Wochenarbeitstage, Krankheitstage, Maßnahmenübersicht</p>	<p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II</p>	<p>GPC</p>

D. weitere Aufgabenbereiche

Verarbeitungstätigkeit	betroffene Personen	verarbeitete Daten	Rechtsgrundlagen	eingesetzte Systeme
<p>D01. Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends (z. B. Homepage, Basis-IT-Infrastruktur, Lernmanagementsystem, Messenger, Videokonferenz-tool, ...) Zweck: Öffentlichkeitsarbeit, Information webbasiertes Bereitstellen von Zugangsportalen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Besucherinnen, Besucher der Frontends • Beschäftigte der Schule • (externe) Funktionsträger*innen, z. B. Kooperationspartner • Schülerinnen, Schüler, Eltern, (externe) Funktionsträger*innen 	<p>Server-Logfiles Newsletter-Abonnement, Kontaktanfragen, z. B. Name, E-Mail Beschäftigte der Schule: Name, Aufgabe/Funktion, dienstliche Erreichbarkeit ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben</p>	<p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW §12 Abs. 1 Satz 1 IFG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Schulhomepage 2. Lernplattform moodle 3. Office 365 4. Nextcloud 5. didaktischer Wizard (Online-Jahresplanung)

<p>D02. Videoüberwachung des öffentlich zugänglichen Raums der Schule</p> <p>Zweck: Wahrnehmung des Hausrechts Schutz des Eigentums gegen Vandalismus und Diebstahl</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Besucherinnen, Besucher des öffentlichen Raums der Schule 	Videoaufzeichnungen	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §20 DSGVO NRW	-
<p>D03. Bereitstellung und Betrieb einer Basis-IT-Infrastruktur</p> <p>Zweck: Bereitstellung einer zentralen Benutzerverwaltung, grundlegender Module zu Kommunikation und Organisation (z. B. Kalender, Dateiverwaltung) sowie Anbindung und Recherche digitaler Lernmittel</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ (externe) Funktionsträger, z. B. Schulbegleiterin 	Daten gem. A01.-A04, B01, B02 ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.D1)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSGVO NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. digitale dienstliche und genehmigte private Endgeräte 2. Office 365 (Word, Excel, PowerPoint) 3. Nextcloud
<p>D04. Bereitstellung und Betrieb eines Lernmanagementsystems</p> <p>Zweck: Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien Realisierung digitaler Unterrichtsszenarien (eLearning-Szenarien)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ Schülerinnen, Schüler ▪ (externe) Funktionsträger, z. B. Schulbegleiterin 	Personen-stammdaten, z. B. Name Organisationsdaten, z. B. Lerngruppe pädagogische Dokumentation, z. B. Stand des Lernprozesses pädagogische Inhaltsdaten, z. B. Arbeitsergebnisse, ... ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.D1)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSGVO NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lernplattform moodle 2. paedML (pädagogisches Schulnetzwerk)

<p>D05. Bereitstellung und Betrieb eines Messengers und Video-konferenz-systems Zweck: text- und videoge-stützte elektronische individuelle Kommuni-kation und Kommuni-kation in Gruppen im Rahmen der Aufga-ben-erfüllung der Schule Realisierung digitaler Unterrichtszszenarien</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrer-schaft) ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ (externe) Funkti-onsträger z. B. Schulbegleite-rin 	<p>Personen-stammda-ten, z. B. Name Organisationsdaten, z. B. Klasse ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.D1)</p>	<p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbin-dung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbin-dung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilli-gung, Details s. E.D1)</p>	<p>1. Office 365 (Outlook) 2. BigBlueButton</p>
<p>D06. Dokumentation der Testergebnisse der durchgeführten Coronatests Zweck: Infektionsschutz in schulischen Gemein-schafts-einrichtungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • alle in der Schule in Präsenz tätigen Personen (Schü-ler*innen, Leh-rer*innen, sonstiges an der Schule tätiges Personal) 	<p>Personen-stammda-ten, z. B. Name Organisationsdaten, z. B. Klasse Testzeitpunkt, Test-ergebnis</p>	<p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §1 Abs. (2b), (2e) CoronaBetrVO Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §6 Abs.1, Abschnitt 1 lit. t) IfSG</p>	<p>Papierakte</p>

Sicherheit der Verarbeitung

Bei der Bereitstellung und Nutzung digitaler Systeme und Anwendungen werden zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebs und der Verfügbarkeit der Systeme sowie zur Protokollierung sicherheitsrelevanter Ereignisse Betriebsdaten (Log-Files) verarbeitet.

E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A.-D. im Detail

*Rechtsgrundlage der Datenverarbeitungen:
 Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)*

Speicherdauer:

Freiwillig bereitgestellte Daten werden in den schulischen Systemen gelöscht,

- *sobald sie für die genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind (Art. 17 DSGVO).*
- *wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.*

Verarbeitungs- tätigkeit	betroffene Personen	verarbeitete Daten
<p>E.A1 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. A.01-A.04 zu schulverwalterischen Zwecken</p> <p>Zweck: Erstellen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen des Unterrichtsgeschehens zur Verwendung im schul-organisatorischen Kontext</p> <p>Verarbeiten pseudonymisierter Daten im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen und Befragungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schüler*innen ▪ Lehrkräfte ▪ (externe) Funktionsträger*innen 	<p>Foto-, Video-, Audioaufzeichnungen z. B. im Rahmen der Lehreraus- und Fortbildung</p> <p>Fotografie zur Anfertigung eines Schülerscheckkartenformat, zur Nutzung in einem digitalen Klassenbuch, zur Nutzung in digitalen Sitzplänen und Klassenlisten</p> <p>pseudonymisierte Daten im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen und Befragungen</p>
<p>E.B1 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. B.01, B.02 zu unterrichtlichen Zwecken</p> <p>Zweck: Erstellen von Audio-, Foto- und Videoaufnahmen im Rahmen des Unterrichts zur Verwendung im unterrichtlichen Kontext</p> <p>Anlegen pseudonymisierter Nutzerkonten (Identität der Betroffenen gem. DSGVO geschützt) in externen Systemen, die die Schule im Rahmen der Erfüllung pädagogischer Aufgaben nutzt</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schüler*innen ▪ Lehrkräfte ▪ (externe) Funktionsträger*innen 	<p>Foto-, Video-, Audioaufzeichnungen, z. B. für Plakate, Präsentationen, ... Interviews, Erklärvideos, Hörspiele Aussprachübungen im Sprachunterricht, Bewegungsabläufe im Sportunterricht, künstlerische Darstellungen, Klassenpläne, Übersichten, ...</p> <p>Pseudonyme</p>

<p>E.D1 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. D.03-D.05 in schulinternen Systemen</p> <p>Zweck: <i>Verarbeiten freiwillig bereitgestellter Daten im Rahmen der Nutzung schulischer Systeme (IT-Infrastruktur, Lernmanagementsystem, Messenger, Videokonferenzsystem)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schüler*innen ▪ Lehrkräfte ▪ (externe) Funktionsträger*innen 	<p><i>freiwillig bereitgestellte Daten im Rahmen der Nutzung der schulischen Systeme</i> <i>z. B. freiwillige Angaben im persönlichen Profil der Systeme</i></p>
<p>E.E1 Dokumentation des Schullebens und Öffentlichkeitsarbeit</p> <p>Zweck: <i>Erstellen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen zur Dokumentation des Schullebens</i> <i>Veröffentlichen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen in analoger oder digitaler Form zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit der Schule</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ Schüler*innen ▪ (externe) Funktionsträger*innen ▪ Besucherinnen und Besucher der Schule 	<p><i>Dokumentation des Schullebens, z. B. Klassenfotos, auf Klassen- oder Schulfahrten, von Aufführungen, beim Tag der offenen Tür</i></p> <p><i>Veröffentlichung von</i> <i>Aufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind und bei denen ggf. vorhandene Personen nur „Beiwerk“ sind und nicht das Hauptmotiv darstellen</i> <i>Aufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind und bei denen ggf. vorhandene Personen das Hauptmotiv darstellen, auch mit Namen der Betroffenen</i></p>
<p>E.E2 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen im Rahmen der Klassenpflege</p> <p>Zweck: <i>Vorführen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen auf schulinternen Veranstaltungen (Elternabende, Schulveranstaltungen)</i> <i>Weitergeben von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen auf Datenträger oder per Download zu persönlichen Zwecken der Betroffenen bzw. deren Erziehungsberechtigten</i> <i>Weitergeben von Kontaktdaten an die Teilnehmenden der jeweiligen Klassenpflege (Erziehungsberechtigte der Mitschüler*innen) zum Zwecke der Kontaktaufnahme</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ Schüler*innen ▪ (externe) Funktionsträger*innen 	<p><i>Audio-, Foto-, Videoaufnahmen, die im Rahmen des Unterrichts entstanden sind (s. E.B1)</i> <i>Audio-, Foto-, Videoaufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind (s. E.E1)</i> <i>E-Mail-Adresse, Telefonnummer</i></p>

5. Empfängerkategorien und Datenweitergabe

Wer hat Zugriff auf die Daten?

Daten werden nur von den Personen verarbeitet, die dafür im Rahmen ihrer Aufgabe eine Berechtigung besitzen. Lehrkräfte haben z. B. Zugriff auf die Adressen ihrer Schülerinnen und Schüler, sie notieren auch Teilnoten und führen Listen mit den Ergebnissen von Klassenarbeiten.



kurz erklärt

Die Schule gibt Daten auch an andere Stellen weiter. Dies geschieht jedoch nur dann, wenn die Empfänger eine eigene Berechtigung für die Verarbeitung der Daten besitzen, oder wenn die Betroffenen in die Datenweitergabe eingewilligt haben.

So erhält z. B. der Schulträger Daten von Schülerinnen und Schülern, um Schülerfahrkarten ausstellen zu können. Auch an die Bezirksregierung werden Daten weitergegeben, an das Schulministerium, das Gesundheits- oder das Jugendamt.

Daten mit Personenbezug werden ausschließlich durch

- berechtigte Personen,
- in ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administratorinnen und Administratoren sowie
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines technischen Dienstleisters im Rahmen des Supports

verarbeitet.

Eine Datenübermittlung erfolgt an berechtigte Dritte nur auf Basis gültiger Rechtsnormen oder wenn die betroffene Person der Übermittlung ausdrücklich zugestimmt hat.

Personenbezogene Daten können unter anderem weitergegeben werden

- an eine aufnehmende Schule bei einem Schulwechsel oder Abgang von der Schule,
- an die untere Gesundheitsbehörde zum Zwecke der Schulgesundheitspflege,
- an Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger und weitere Empfänger, soweit dies zur Erfüllung der dortigen per Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben erforderlich ist.

Zum Zwecke der Strafverfolgung, zur Gefahrenabwehr durch Polizeibehörden oder zur Erfüllung gesetzlicher Auflagen des Staatsschutzes kann ggf. eine Verpflichtung zur Auskunftserteilung vorliegen, welcher der Verantwortliche im Einzelfall nachzukommen hat.

Eine Datenverarbeitung auf Systemen externer Systemanbieter geschieht gemäß Art. 28 DSGVO (Auftragsverarbeitung) im Auftrag und auf Weisung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters und nur für die genannten Zwecke.

6. Speicherdauer

Wie lange werden Daten gespeichert?



kurz erklärt

Für die von der Schule erhobenen und verarbeiteten Daten gelten Fristen, wann die Daten wieder zu löschen sind. Die Löschfristen sind von der Art der Daten und den Verarbeitungszwecken abhängig und werden von den Rechtsgrundlagen, auf deren Basis sie erhoben wurden, bestimmt. Für die Schule ist das in der Regel das Schulgesetz NRW.

Grundsätzlich werden Daten gelöscht, wenn sie nicht mehr benötigt werden (z. B. Pläne über den Tafeldienst). Andere Daten werden bis zu 50 Jahre aufbewahrt (z. B. Kopien von Abschlusszeugnissen).

Daten, die freiwillig angegeben werden, werden gelöscht, wenn die Einwilligung widerrufen wird.

Die folgende Tabelle gibt an, welche Daten wann gelöscht werden.

Daten/Dokumente	Aufbewahrungszeit/ Löschfrist
Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen	50 Jahre
Schülerstammlblätter	20 Jahre
Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen	10 Jahre
alle übrigen Daten	5 Jahre
von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten	1 Jahr (nach Abgabe des Schülers, ab Ende des Kalenderjahres)
Veröffentlichungen auf der Schulhomepage	Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt, nach Ende der Schulzeit.
Führen einer Schulchronik: 1. Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht, 2. Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, 3. Anschrift, 4. Daten über die Dauer des Besuchs der Schule.	unbegrenzte Speicherung

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, sofern nichts anderes bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die personenbezogenen Daten zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, bei Schülerinnen und Schülern nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet.

Freiwillig bereitgestellte Daten werden in den schulischen Systemen gelöscht,

- sobald sie für die genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind (Art. 17 DSGVO).
- wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

Für Logfiles und Cookies, die in der Regel bei automatisierten sowie browserbasierten Systemen und Anwendungen entstehen, gelten folgende Fristen:

Logfiles

System-Logfiles werden nach einer Aufbewahrungsfrist in der Regel von max. 30 Tagen, aus den Sicherungen nach in der Regel max. weiteren 30 Tagen automatisch gelöscht.

Cookies

Durch entsprechende Einstellungen in dem ggf. für die Nutzung eines Systems oder einer Anwendung eingesetzten Internetbrowsers können die Speicherung und Übermittlung der mit der Verarbeitung von Cookies eingehenden Daten verhindert und bereits abgelegte Cookies gelöscht werden. Dies kann jedoch zur Folge haben, dass nicht sämtliche Funktionen eines Systems oder einer Anwendung vollumfänglich genutzt werden können.

7. Rechte Betroffener

Welche Rechte haben Betroffene?



kurz erklärt

Betroffene haben das Recht zu erfahren, welche Daten die Schule über sie speichert.

Sie können falsche Daten berichtigen lassen. Sie können verlangen, dass Daten gelöscht werden, wenn die Schule die Daten unrechtmäßig verarbeitet.

Betroffene haben zudem das Recht sich zu beschweren, wenn sie der Ansicht sind, dass ihre Daten unrechtmäßig verarbeitet werden. Dazu können sie sich an die Landesdatenschutzbeauftragte (LDI) wenden.

Betroffene haben jederzeit das Recht

- auf Auskunft über sie angehende Daten gem. Art. 15 DSGVO,
- auf Berichtigung unrichtiger sie angehende Daten gem. Art. 16 DSGVO,
- auf Löschung sie angehende Daten, wenn diese nicht mehr erforderlich sind, sie rechtswidrig verarbeitet werden oder die Einwilligung in die Verarbeitung widerrufen wurde gem. Art. 17 DSGVO,
- auf Einschränkung der Verarbeitung, um z. B. weitere Rechte geltend zu machen gem. Art. 18 DSGVO,
- auf Datenübertragbarkeit, um die sie angehende Daten ggf. anderen Verfahren zur Verfügung zu stellen gem. Art. 20 DSGVO,
- auf Widerspruch, um in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung der sie angehenden Daten zu widersprechen gem. Art. 21 DSGVO.

Erteilte Einwilligungen in Datenverarbeitungen können jederzeit ohne Nennung von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Bei Nicht-Erteilen einer Einwilligung oder bei einem Widerruf einer erteilten Einwilligung darf den Betroffenen kein Nachteil entstehen.

Sollten Betroffene annehmen, dass ihre Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden, können sie sich auch an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden.

Zuständige Aufsichtsbehörde ist

Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW (LDI)
Postfach 20 04 44
40102 Düsseldorf
Tel.: 0211/38424-0
E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

Einwilligung in die Datenverarbeitung

Für manche Daten, die die Schule bei der Erfüllung ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags verarbeiten möchte, benötigt sie die Einwilligung der Betroffenen bzw. von deren Erziehungsberechtigten.

Die Einwilligung in die Verarbeitung der Daten können Sie mit Unterschrift unter diesem Dokument erteilen.

Die Einwilligung kann jederzeit grundsätzlich oder für den jeweiligen Einzelfall einer konkret beabsichtigten Datenerhebung widerrufen werden. Durch Nicht-Erteilen oder den Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile. Ihre Einwilligung trägt jedoch dazu bei, zeitgemäße schulische und pädagogische Prozesse in der Schule umsetzen zu können. Deshalb bitten wir um Ihre Mitwirkung.

Information über die Datenverarbeitungen

Detaillierte Informationen zu den Datenverarbeitungen E.A1 bis E.E2 finden Sie in der Datenschutzerklärung Schule unter Punkt 4. Umfang, Zwecke, und Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitungen. Wenden Sie sich bei Fragen gerne an die Schulleiterin oder den Schulleiter, oder die für die Schule zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten.

Einwilligungserklärung

betroffene Person	
ggf. Erziehungsberechtigte/r	
Datum	

Hiermit willige ich in folgende freiwillige Datenverarbeitungen ein (nicht Zutreffendes streichen):

Datenverarbeitung zu schulverwalterischen Zwecken	(E.A1)
Datenverarbeitung zu unterrichtlichen Zwecken	(E.B1)
Datenverarbeitungen in schulinternen Systemen	(E.D1)
Datenverarbeitung zur Dokumentation des Schullebens	(E.E1)
Datenverarbeitung im Rahmen der Klassenpflegschaft	(E.E2)

x _____
 Unterschrift (der/des Betroffenen, bei unter 16-jährigen zusätzlich der/des Erziehungsberechtigten)

Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung

Die „Datenschutzerklärung Schule“ habe ich zur Kenntnis genommen.

x _____
 Unterschrift (der/des Betroffenen, bei unter 16-jährigen zusätzlich der/des Erziehungsberechtigten)

Name, Vorname: _____

Klasse: _____

Klassenlehrer/in: _____

Datum: _____

Unterschriften Kenntnisnahme

Inhalt	Schüler/in	Erziehungsbe- rechtigte/r	Ausbilder/in
Hausordnung			
Information zur rauchfreien Schule			
Nutzungsvereinbarung EDV			
Hinweise zu Sicherheit und Arbeitsschutz			
Belehrung Infektionsschutzgesetz			
Rahmenregelungen der Bildungsgänge			

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			
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