

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				
Carolin Herbst	Automobilkauffrau/-mann, Kauffrau/ -mann für Büromanagement, Fachkraft für Lagerlogistik, Fachlagerist/ -in Internationale Förderklassen		C019	Alle Kolleginnen und Kollegen sind unter folgender E-Mailadresse erreichbar: Vorname.Nachname @Paul-Spiegel-Berufskolleg.eu
Andreas Klockenbusch	Steuerfachangestellte/r, Einzelhandelskaufleute, Verkäuferinnen/Verkäufer		C021	
Sabine Klockenbusch	Berufsfachschule Sozialwesen (Sozialassistentinnen/Sozialassistenten), Fachoberschule Gesundheit und Soziales		C020	
Nicole Lasthaus	Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandelsmanagement, Industriekauffrau/mann		C021	
Roland Niehues	Höhere Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung		C019	
Maren Ohde	Ausbildungsvorbereitung		C020	
Gerrit Reinhard	Metallbauer/in, Tischler/in Berufsfachschule Technik (Holztechnik/Metalltechnik)		C021	
Sylvia Sahl-Beck	Berufliches Gymnasium für Gesundheit und Soziales Schwerpunkt: Erziehungswissenschaften Berufliches Gymnasium für Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen Schwerpunkt: Wirtschaftswissenschaften		C020	
Bianca Schütte	Fachschule für Sozialwesen (Erzieher/in)		C019	
Michael Stählker	Elektroniker/in, Kraftfahrzeugmechatroniker/in, Land-und Baumaschinenmechatroniker/in Höhere Berufsfachschule für Elektrotechnik		C020	
Martin Steinbach	Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung, Berufsfachschule für Ernährung und Versorgungsmanagement		C019	
Schulsozialarbeit (Sprechzeiten nach Vereinbarung)				
Christina Menzel (ab 01.09.2025)	C005	02581/92518	Christina.Menzel@kreis-warendorf.de	
Rita Mühlenbeck	A017	02581/92561	Rita.Muehlenbeck@kreis-warendorf.de	
Kathrin Popper	C008L	02581/92560	Kathrin.Popper@kreis-warendorf.de	
Pia Thomaszik			Pia.Thomaszik@kreis-warendorf.de	

Hausordnung von A-Z

Liebe Schülerinnen und Schüler,

wir freuen uns, dass Sie sich für das Paul-Spiegel-Berufskolleg entschieden haben und 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 nicht regeln, aber das Leben in einer großen Schulgemeinschaft kann nur funktionieren, wenn sich jede und jeder verantwortungsbewusst verhält. Die selbstverständliche Beachtung unserer 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.

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

D as Mitführen und der Konsum von **Drogen** (z.B. Cannabis) und Alkohol ist auf dem Schulgelände verboten.

E **ssen** und Trinken gibt es in der 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. Der Konsum von Alkohol ist im gesamten Schulkomplex untersagt.

F **ahrräder** müssen in den Fahrradkeller untergebracht werden. Nur dort sind sie über die Schule bei Diebstahl oder Beschädigung über unseren Schulträger, den Kreis Warendorf versichert. E-Scooter sind aktuell leider nicht versichert.

Förderverein: 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.

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 erst nach einer offiziellen Freigabe und Einweisung durch die Lehrkräfte betätigt oder benutzt werden.

Handynutzung:

Am PSBK existiert eine eindeutige und verbindliche Vereinbarung über den Umgang mit Smartphones im Unterricht, um sowohl Lehrkräften als auch Schülerinnen und Schülern einen Fokus auf unterrichtliche Lernprozesse und die damit einhergehende Vermittlung einer umfassenden beruflichen, gesellschaftlichen und personalen Handlungskompetenz zu ermöglichen.

Das bedeutet für uns: Ablenkungen und Unterrichtsstörungen sind zu vermeiden. Smartphones inkl. Zubehör werden vor Unterrichtsbeginn in der Schultasche (vibrations- und tonlos) verstaut. Über unterrichtsbezogene Ausnahmen (Beispiele: Gamification, Evaluation, KI...) entscheidet die Lehrkraft. Halten sich Schülerinnen und Schüler nicht an diese Regeln, kann die Lehrkraft das Gerät einziehen (vgl. § 53 (2) Schulgesetz).

I **nventar** ist Eigentum des Kreises Warendorf und als solches gut zu behandeln. Mutwillig herbeigeführte Schäden sind von den Schülerinnen und Schülern bzw. deren Erziehungsberechtigten zu ersetzen. Beschädigungen, Schmierereien und Vandalismus werden ggf. zur Anzeige gebracht. Schäden sind unverzüglich einer Lehrkraft, dem Hausmeister oder dem Sekretariat zu melden.

L **akemper**, 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. Ihre Fachlehrer informieren Sie zu Beginn des Schuljahres über die Kriterien der Leistungsbewertung in ihrem Fach.

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. Bitte parken Sie nur auf dem großen Schülerparkplatz

Rauchen (dazu gehört **auch die E-Zigarette/Vape**) 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. Verschmutzungen von Straßen, Gehwegen und Nachbargrundstücken ist zu vermeiden.

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

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

Schulsozialarbeit kann in Ihnen schwierigen Lebenslagen weiterhelfen. Unsere Schulsozialarbeiterinnen sind täglich hier vor Ort. Sprechen Sie sie an.

Sport ist eine tolle Sache. Das Betreten der Sporthallen ist nur in ordnungsgemäßem Sportzeug erlaubt. Die Turnhallen und der Kraftraum dürfen nur unter Aufsicht von Lehrpersonen oder Übungsleitern betreten oder benutzt werden.

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. Bitte informieren Sie bei einem Unfall die Klassenleitung und das Sekretariat.

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 unter **02581-925-0**. Die genauen Regelungen finden Sie in den Rahmenregelungen der Bildungsgänge.

W-Lan ist bei uns auch vorhanden. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrer Klassenleitung.

Zugnisse gibt es auch bei uns. Wie Ihre Zensuren kommen, lesen Sie unter „Noten“. Außerdem geben alle Fachlehrer/innen zu Beginn des Schuljahres die Kriterien zur Leistungsbewertung in ihren Fächern bekannt.

Viel Glück und Erfolg für Ihre Zeit an unserer Schule wünscht



Udo Lakemper, Schulleiter

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

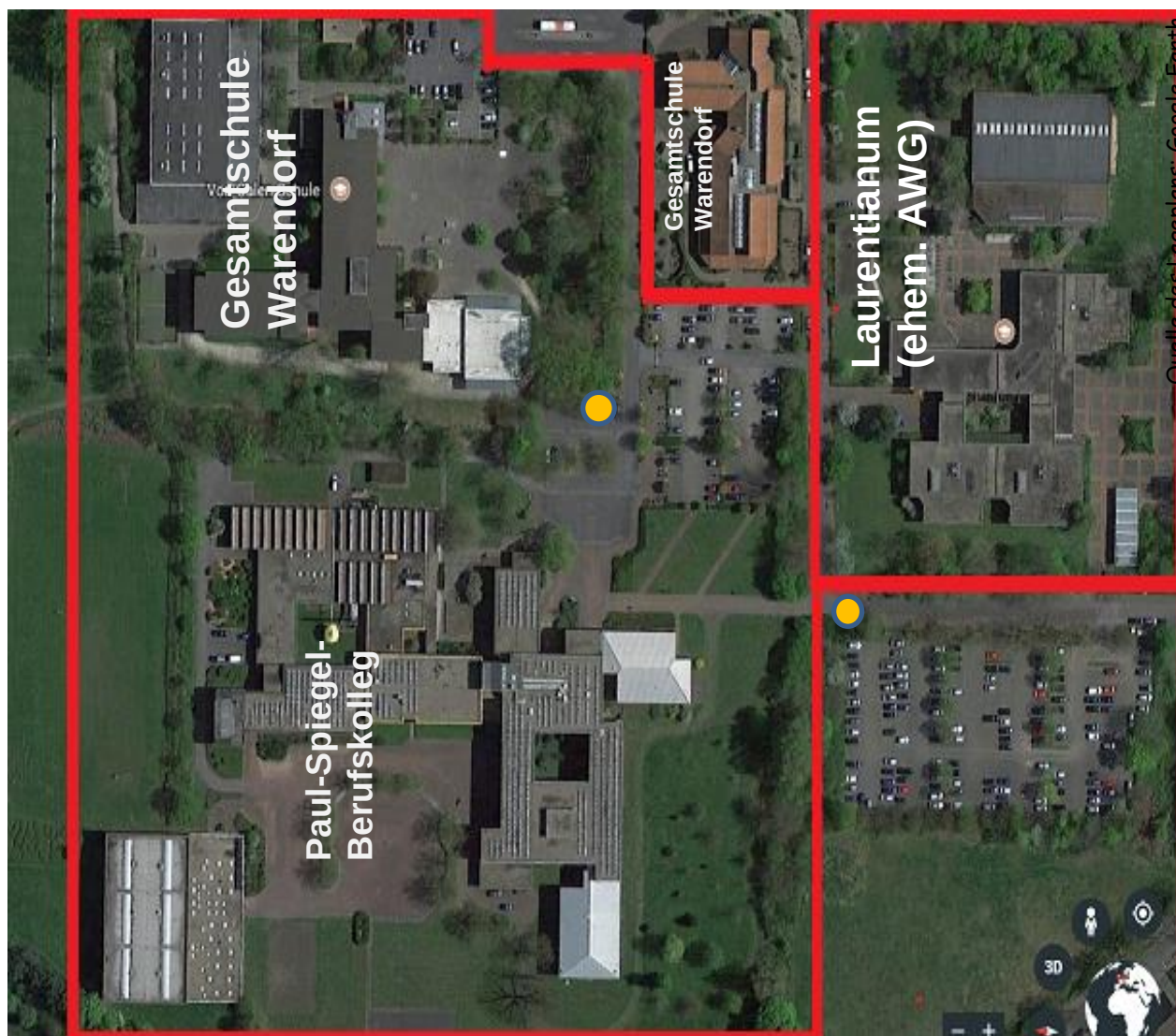
An diesen Punkten ist das Rauchen erlaubt

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

Nicht mehr brennende Kippen können in die Abfallerwerfungen geworfen werden.

Auch Taschenascher bieten sich an.

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



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 Missbrauchs 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.

(Bitte Kenntnisnahme und Bestätigung auf separatem Blatt unterschreiben)

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 schließen! (**nicht abschließen**)
- Bei Ausbruch eines Brandes gilt **Rettung** von Menschenleben **vor Brandbekämpfung** und **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 Leitstelle (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).

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:
- 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**).
- Am Tag des Wiedererscheinens, spätestens am dritten Tag des Fehlens ist der Klassenleitung eine **formgerechte schriftliche Entschuldigung** zu überreichen, in der der Grund des Fehlens nachvollziehbar dargelegt wird. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss zusätzlich ein/e Erziehungsberechtigte/r unterschreiben.
- Die Klassenleitung prüft den Grund des Fehlens. Bestehen berechtigte Zweifel an der Glaubhaftigkeit der Entschuldigungen, so kann die Klassenlehrerin/ der Klassenlehrer diese zurückweisen.
- 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.

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

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.

Beurlaubung:

Ist eine Abwesenheit vorhersehbar (z. B. durch eine Hochzeit in der Familie, Führerscheinprüfung usw.), so ist über die Klassenleitung mindestens **10 Tage vorher** ein schriftlicher Beurlaubungsantrag zu stellen. Die Schulleitung entscheidet abschließend über den Antrag.

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:

- 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 einer Schulsozialarbeiterin unterbreitet.
- 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

Das Fehlen bei einer Klassenarbeit wird nur entschuldigt, wenn ein ordnungsgemäß ausgefülltes Entschuldigungsformular mit zusätzlichem Hinweis auf das Klassenarbeitsversäumnis **unverzüglich** vorgelegt werden kann. In begründeten Einzelfällen (z.B. bei wiederholtem Fehlen bei Klassenarbeiten) kann die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eingefordert werden.

5. Nachschreiben von Klassenarbeiten und Klausuren

Der Grund für das Versäumen einer Klausur ist der Schule auf dem Entschuldigungsformular unverzüglich mitzuteilen. Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler aus ausschließlich von ihr/ihm zu vertretenden Gründen eine Klausur, so ist dies wie eine ungenügende Leistung zu bewerten (§48 Absatz 4 und 5 Schulgesetz).

Zugelassen zum Nachschreibtermin sind nur diejenigen Schülerinnen und Schüler, die ein von der Klassenleitung genehmigtes Entschuldigungsformular vorweisen können. Nachschreibtermine werden in der Regel am Samstagvormittag nach vorheriger Bekanntgabe angesetzt.

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 Klassenleitungsteam hat eine besondere Fürsorgepflicht für jede Schülerin und jeden Schüler. Die Klassenleitungen sind Ansprechpartner/in 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, 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 Unterrichtsatmosphäre 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).

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), 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 (Beurlaubungsantrag) schriftlich einzureichen und dessen Genehmigung durch die Schulleitung abzuwarten.
- 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.

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 dreimaliger Verspätung findet eine telefonische Information des Betriebes statt.**
- Bei mehr als **5-maliger Verspätung** erfolgt ein Vermerk auf dem Zeugnis.

c) Fehlzeiten bei Klassenarbeitsterminen

Das Fehlen bei einer Klassenarbeit wird nur entschuldigt, wenn ein ordnungsgemäß ausgefülltes Entschuldigungsformular mit zusätzlichem Hinweis auf das Klassenarbeitsversäumnis vorgelegt werden kann. In begründeten Einzelfällen (z.B. bei wiederholtem Fehlen bei Klassenarbeiten) kann die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eingefordert werden.

5. Nachschreiben von Klassenarbeiten

Zugelassen zum Nachschreibtermin sind nur diejenigen Schülerinnen und Schüler, die ein von der Klassenleitung genehmigtes Entschuldigungsformular bzw. einen genehmigten Beurlaubungsantrag vorweisen können. 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 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 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).

Nur für Auszubildende:

Einverständniserklärung zur Datenweitergabe an die Agentur für Arbeit

Name, Vorname des/der Auszubildenden

Ich bin damit einverstanden, dass meine Kontaktdaten (Name, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse) an die Bundesagentur für Arbeit weitergegeben werden, falls Unterstützungsbedarf für den Abschluss der Berufsausbildung festgestellt wird bzw. wenn ich meine Berufsausbildung vorzeitig beende. Diese Einwilligung ist freiwillig und kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Bundesagentur für Arbeit werden mich beraten, welche Angebote zur Unterstützung für mich sinnvoll sind.

Ort, Datum

Unterschrift Auszubildende/ Auszubildender

(Zur Kenntnis, Unterschrift auf separatem Blatt).

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 Rüther
Kontaktinformationen	datenschutz.waf1@bdsb.nrw.schule (Endrik Kremkus) datenschutz.waf2@bdsb.nrw.schule (Michael Rüther)

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.

Personal- 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	- Lehrkräfte - sonstiges Personal an der Schule - Bewerberinnen, Bewerber (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Schulbegleiterin	Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse Organisationsdaten, z. B. Lehramt, Beschäftigungs-umfang 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 (Schulverwaltungsoftware) 3. digitale dienstliche und private Endgeräte

A02. Personendaten-verwaltung Schülerinnen, Schüler, Eltern Zweck: Erfüllung des gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule	▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ Dritte, die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind, z. B. Großeltern	Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse Organisationsdaten, z. B. Klasse Leistungsdaten 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 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.A1)	1. Papierakte 2. Atlantis (Schulverwaltungssoftware) 3. SchülerOnline 4. digitale dienstliche und genehmigte private Endgeräte
A03. Laufbahn-dokumentation (Schülerbegleitmappe) Zweck: Verwaltung individueller Dokumente und Vermerke bzgl. Schülerinnen und Schülern	▪ 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) Funktions-träger*innen, z. B. Schulbegleiterin	Zeugnis-zweitschriften Schriftverkehr, z. B. zu Schulpflicht-verletzungen, Ordnungsmaßnahmen Aktenvermerke über die Schullaufbahn sonder-pädagogische Gutachten Unterlagen zur Aufnahme an die Schule Prüfungsakten 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 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.A1)	1. Papierakte 2. Atlantis (Schulverwaltungssoftware) 3. digitale dienstliche und genehmigte private Endgeräte
A04. Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art Zweck: Verwaltung individueller Beratungsdaten	▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft ▪ (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Schulbegleiterin	Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse Beratungs-unterlagen sonder-pädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild-	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	1. Papierakte 2. digitale dienstliche und genehmigte private Endgeräte

		und Tondaten, in 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 Vertretungs-planung Zwecke: Planung und Ermittlung des Unterrichtsbedarfs Durchführung des Unterrichts Sicherstellung des Unterrichts Organisation des Vertretungsunterrichts	- Lehrkräfte (externe) Funktions-träger*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				
Verarbeitungs-tätigkeit	Betroffene Personen	Verarbeitete Daten	Rechtsgrundlagen	Eingesetzte Systeme
B01. allgemeine Dokumentation der Schule Zweck: Erfüllung der Dokumentations-pflicht	- Lehrkräfte - Schülerinnen, Schüler - Eltern, Verpflichtete (externe) Funktions-träger*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	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)	- analoge Klassen- und Kursbücher - WebUntis (digitales Klassenbuch) - didaktischer Wizard (Online-Jahresplanung) - digitale dienstliche und genehmigte private Endgeräte

		deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.B1)		
B02. Erfüllung des pädagogischen Auftrags Zweck: Sammlung und Dokumentation zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule	▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft ▪ (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Elternvertreterin	Personen-stammdaten, 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
C01. Bildungsplanung Zwecke: Bestimmung des	▪ Lehrkräfte ▪ Schülerinnen, Schüler	Lehrerdaten (LID, Lehrer-individualdaten) Unterrichtsdaten (UVD)	Art. 6 Abs. 1 lit. c), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit BASS 10 – 41 Nr. 7 (Amtliche Schuldaten)	ASDPC

Lehrkräftebedarfs an den Schulen Erstellung der Landeskarte der Inklusion Daten für „Schule(n) suchen“ Vorbereitung Qualitätsanalyse Verwendung für Lehrerausbildung Förderung von Schülerinnen und Schüler mit Migrations-hintergrund		Abschlüsse Übergangsempfehlung Zuwanderungsdaten, Religionszugehörigkeit, Förderstatus der Schülerinnen und Schüler	und weitere statistische Erhebungen; Erhebungsverfahren und Datenbereitstellung)	
C02. Krankenstand Zweck: Elektronische Erfassung der statistikrelevanten Krankentage aller Lehrkräfte mit einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis	• Lehrkräfte	Personenstammdaten Wochenarbeitstage, Krankheitstage, Maßnahmenübersicht	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II	GPC

D. weitere Aufgabenbereiche				
Verarbeitungstätigkeit	betroffene Personen	verarbeitete Daten	Rechtsgrundlagen	eingesetzte Systeme
D01. Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends (z. B. Homepage, Basis-IT-Infrastruktur, Lernmanagementsystem, Messenger, Videokonferenz-tool, ...) Zweck: Öffentlichkeitsarbeit, Information webbasiertes Bereitstellen von Zugangsportalen	▪ Besucherinnen, Besucher der Frontends ▪ Beschäftigte der Schule ▪ (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Kooperationspartner ▪ Schülerinnen, Schüler, Eltern, (externe) Funktions-träger*innen	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	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)	1. Schulhomepage 2. Lernplattform moodle 3. Office 365 4. Nextcloud 5. didaktischer Wizard (Online-Jahresplanung)

D02. Videoüberwachung des öffentlich zugänglichen Raums der Schule Zweck: Wahrnehmung des Hausrechts Schutz des Eigentums gegen Vandalismus und Diebstahl	▪ Besucherinnen, Besucher des öffentlichen Raums der Schule	Video-aufzeichnungen	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §20 DSG NRW	-
D03. Bereitstellung und Betrieb einer Basis-IT-Infrastruktur Zweck: Bereitstellung einer zentralen Benutzerverwaltung, grundlegender Module zu Kommunikation und Organisation (z. B. Kalender, Dateiverwaltung) sowie Anbindung und Recherche digitaler Lernmittel	▪ 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 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)	1. digitale dienstliche und genehmigte private Endgeräte 2. Office 365 (Word, Excel, Power-Point) 3. Nextcloud
D04. Bereitstellung und Betrieb eines Lernmanagement-systems Zweck: Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien Realisierung digitaler Unterrichtsszenarien (eLearning-Szenarien)	▪ 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. Arbeits-ergebnisse, ... 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 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)	1. Lernplattform moodle 2. paedML (pädagogisches Schulnetzwerk)

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 Unterrichtsszenarien	▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrer-schaft) • sonstiges Personal an der Schule ▪ (externe) Funkti-onsträger z. B. Schulbegleite-rin	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)	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)	1. Office 365 (Out-look) 2. BigBlueButton
D06. Dokumentation der Testergebnisse der durchgeführten Coronatests Zweck: Infektionsschutz in schulischen Gemein-schafts-einrichtungen	• alle in der Schule in Präsenz tätigen Personen (Schü-ler*innen, Leh-rer*innen, sonsti-ges an der Schule tätiges Personal)	Personen-stammda-ten, z. B. Name Organisationsdaten, z. B. Klasse Testzeitpunkt, Test-ergebnis	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	Papierakte

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
E.A1 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. A.01-A.04 zu schulverwalterischen Zwecken Zweck: Erstellen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen des Unterrichtsgeschehens zur Verwendung im schulorganisatorischen Kontext Verarbeiten pseudonymisierter Daten im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen und Befragungen	▪ Schüler*innen ▪ Lehrkräfte ▪ (externe) Funktionsträger*innen	Foto-, Video-, Audioaufzeichnungen z. B. im Rahmen der Lehreraus- und Fortbildung Fotoaufnahme zur Anfertigung eines Schülerscheckkartenformat, zur Nutzung in einem digitalen Klassenbuch, zur Nutzung in digitalen Sitzplänen und Klassenlisten pseudonymisierte Daten im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen und Befragungen
E.B1 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. B.01, B.02 zu unterrichtlichen Zwecken Zweck: Erstellen von Audio-, Foto- und Videoaufnahmen im Rahmen des Unterrichts zur Verwendung im unterrichtlichen Kontext Anlegen pseudonymisierter Nutzerkonten (Identität der Betroffenen gem. DSGVO geschützt) in externen Systemen, die die Schule im Rahmen der Erfüllung pädagogischer Aufgaben nutzt	▪ Schüler*innen ▪ Lehrkräfte ▪ (externe) Funktionsträger*innen	Foto-, Video-, Audioaufzeichnungen, z. B. für Plakate, Präsentationen, ... Interviews, Erklärvideos, Hörspiele Aussprachübungen im Sprachunterricht, Bewegungsabläufe im Sportunterricht, künstlerische Darstellungen, Klassenpläne, Übersichten, ... Pseudonyme

E.D1 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. D.03-D.05 in schulinternen Systemen Zweck: Verarbeiten freiwillig bereitgestellter Daten im Rahmen der Nutzung schulischer Systeme (IT-Infrastruktur, Lernmanagementsystem, Messenger, Videokonferenzsystem)	▪ Schüler*innen ▪ Lehrkräfte ▪ (externe) Funktionsträger*innen	freiwillig bereitgestellte Daten im Rahmen der Nutzung der schulischen Systeme z. B. freiwillige Angaben im persönlichen Profil der Systeme
E.E1 Dokumentation des Schullebens und Öffentlichkeitsarbeit Zweck: Erstellen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen zur Dokumentation des Schullebens Veröffentlichen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen in analoger oder digitaler Form zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit der Schule	▪ Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ Schüler*innen ▪ (externe) Funktionsträger*innen ▪ Besucherinnen und Besucher der Schule	Dokumentation des Schullebens, z. B. Klassenfotos, auf Klassen- oder Schulfahrten, von Aufführungen, beim Tag der offenen Tür Veröffentlichung von Aufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind und bei denen ggf. vorhandene Personen nur „Beiwerk“ sind und nicht das Hauptmotiv darstellen Aufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind und bei denen ggf. vorhandene Personen das Hauptmotiv darstellen, auch mit Namen der Betroffenen
E.E2 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen im Rahmen der Klassenpflegschaft Zweck: Vorführen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen auf schulinternen Veranstaltungen (Elternabende, Schulveranstaltungen) Weitergeben von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen auf Datenträger oder per Download zu persönlichen Zwecken der Betroffenen bzw. deren Erziehungsberechtigten Weitergeben von Kontaktdaten an die Teilnehmenden der jeweiligen Klassenpflegschaft (Erziehungsrechtigte der Mitschüler*innen) zum Zwecke der Kontaktaufnahme	▪ Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ Schüler*innen ▪ (externe) Funktionsträger*innen	Audio-, Foto-, Videoaufnahmen, die im Rahmen des Unterrichts entstanden sind (s. E.B1) Audio-, Foto-, Videoaufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind (s. E.E1) E-Mail-Adresse, Telefonnummer

5. Empfängerkategorien und Datenweitergabe

Wer hat Zugriff auf die Daten?



kurz erklärt

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.

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