BERUFSKOLLEG SÜDSTADT

Herzlich willkommen!

Einschulungsunterlagen

Berufsschule

Inhaltsverzeichnis

Einschulungsunterlagen (Exemplar für die Auszubildenden) 3

Kontaktdaten 4

Informationen zu Beginn des Schuljahres 2023/2024 5

Allgemeine Informationen - BKS Infobrief 6

Schulordnung 8

Regelung des Schulgesetzes (bzgl. Rauchen, Drogen und Gewalt) 9

Verhalten bei Unterrichtsversäumnissen 10

Leistungsüberprüfung verpasst? - Was ist zu tun? 11

Weitere Informationen zum Gebrauch von Mobiltelefonen und digitalen Medien 12

Präambel EDV-Nutzerordnung 13

A. Benutzerordnung 13

B. Schlussvorschriften 16

Hinweise zum Infektionsschutz 16

Befreiung von den Kosten für Schulbücher, Klassenfahrten und eintägigen Ausflügen für das Schuljahr 2023/24 und BAföG 17

Hinweise zum Datenschutz (BASS) 19

Einschulungsunterlagen (Exemplar für die **Auszubildenden)**

Unterlagen	**Kenntnis genommen / Unterschrift** (bei Minderjährigen Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten)
Schulordnung	
Verhalten bei Unterrichtsversäumnissen	EH: bitte zusätzliche Informationen beachten und unterschreiben!
Versäumnis von Leistungsüberprüfungen	
Regelungen des Schulgesetzes (bzgl. Rauchen, Drogen/ Gewalt)	
Informationen zum Gebrauch von Mobiltelefonen und digitalen Medien	
Nutzerordnung für die Computerräume	
Informationen zum Infektionsschutz	
Informationen der Sozialarbeiterin	
Hinweise zum Datenschutz	

Köln, _____

Kontaktdaten

Berufskolleg Südstadt
Zugweg 48
50677 Köln

Telefon: 0221 340263 0
Fax: 0221 3761942
Homepage: www.bksuedstadt.de
E-Mail: info@bksuedstadt.de

Schulleitung: Herr OStD Volker Brumann

Stellvertretende Schulleitung: Frau StD' Monika Wenzel

Bildungsgangleitung Sozialversicherung und Arbeitsmarktdienstleistung

Frau StD' Andrea Küpper
E-Mail: andrea.kuepper@bksuedstadt.de
Telefon: 0221 340263 29

Bildungsgangleitung Einzelhandel und Personaldienstleistung

Frau StD' Dorit Neander
Telefon: 0221 340263 19
E-Mail: dorit.neander@bksuedstadt.de

Ansprechpartner/in Personaldienstleistung

Herr OStR Baris Toprak
E-Mail: baris.toprak@bksuedstadt.de
Telefon: 0221 340263 19

Ansprechpartner/in Einzelhandel

Frau L.i.A. Eva Sauer
eva.sauer@bksuedstadt.de
Telefon: 0221 340263 19

Bildungsgangleitung Individualversicherung

Frau StD' Sabine Camiciottoli
E-Mail: sabine.camiciottoli@bksuedstadt.de
Telefon: 0221 340263 26

Ansprechpartner Ausbildungsvorbereitung (Teilzeit TZ)

Frau OStR' Dr. Barbara Wolf
E-Mail: barbara.wolf@bksuedstadt.de
Telefon: 0221 340263 29

Informationen zu Beginn des Schuljahres 2023/2024

Liebe Auszubildende,

wir heißen Sie im Berufskolleg Südstadt in Köln zu Beginn des neuen Schuljahres herzlich willkommen!

Mit dem neuen Schuljahr beginnt für Sie ein neuer Lebensabschnitt in der schulischen Ausbildung. Mit dem Besuch des Berufskollegs Südstadt verknüpfen Sie Erwartungen auf einen qualifizierten Abschluss. Wir möchten Ihnen für Ihre Schulzeit viel Erfolg wünschen.

Unser Ziel ist es, Sie auf einen erfolgreichen Abschluss vorzubereiten und Ihren Start in das Berufsleben, eine Ausbildung oder ein Studium zu unterstützen. Je nach Interessen, Neigungen und Stärken können Sie zwischen verschiedenen Kursen, Zusatzqualifikationen und Unterstützungsangeboten wählen.

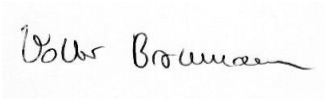
Ein erfolgreicher Abschluss ist nur mit guter Teamarbeit zu erreichen. Eine hohe Fachkompetenz ist hierfür genauso wichtig wie eine ausgeprägte Sozialkompetenz. Daher erwarten wir von Ihnen allen die Bereitschaft zum offenen Dialog, ein respektvolles Miteinander und die aktive Gestaltung eines positiven Lern- und Arbeitsklimas. Wir wollen, dass Sie sich an unserer Schule wohlfühlen – eine Voraussetzung dafür, dass Sie sich möglichst frei entfalten, motiviert lernen, gerne arbeiten und Leistungen erbringen können.

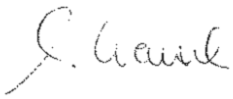
Auf unseren **Internetseiten** (www.bksuedstadt.de) finden Sie alle wichtigen Informationen und Neuigkeiten rund um unser Berufskolleg. Auf der Seite **„Service“** können Sie den Stundenplan Ihrer Klasse mit Vertretungen der laufenden Woche einsehen. Das Kennwort erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung. Nachrichten der Schülervertretung werden unter www.Instagram.com/bksuedstadt veröffentlicht.

Der **BKS-Infobrief 08/2023** soll Ihnen den Start an unserer Schule erleichtern. Hier finden Sie u.a. die Stichworte Ansprechpartner*innen, Bibliothek, Arbeitsgemeinschaften, Hausaufgabenunterstützung am Nachmittag, Pausenregelung, Selbstlernzentrum. Bei Fragen stehen Ihnen Ihre Klassenleitungen gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Freude beim Lesen des BKS - Infobriefes und der zusammengestellten Unterlagen und eine erfolgreiche Zeit am BK Südstadt.

Herzliche Grüße





Schulleiter

stellv. Schulleiterin

Allgemeine Informationen - BKS Infobrief

1. Ansprechpartner/innen

Es helfen Ihnen gerne:	**Schulsekretariat** 1.OG: Frau Jordan**,** Frau Kronauer Frau Schlösser, Frau Schöbel **Organisatorische Unterstützung im Schulalltag**: Herr Steinbach, Raum A119, Herr Porschen, Raum B002 **Schulhausmeister:** Frau und Herr Michels
Unterstützung Ihrer Interessen und Beratung bei Problemen	Neben Ihren Klassenleitungen und Fachlehrer*innen stehen Ihnen weitere Ansprechpartner*innen zur Verfügung. Im Flurbereich des Erdgeschosses im Hauptgebäude finden Sie Namen mit Fotos, Sprechzeiten und weitere Informationen: **SV-Lehrer*innen: Herr Karakaya, Frau Casu,Herr Oehl** **Beratungsteam:** Frau Dr. Wolf, Frau Laws, Herr Oehl, Herr Kleinert, Herr Nolte **Sozial/Sonderpädagogin:** Frau Schleiffer (1. Etage, Raum A122)
Sicherheit im Schulgebäude	**Sicherheitsbeauftragte** der Schule sind Herr Braam und Herr Steinbach. Informieren Sie bei Unfällen unverzüglich eine Lehrkraft, den Hausmeister/die Hausmeisterin oder das Sekretariat.
Allein oder gemeinsam lernen….	**Das Selbstlernzentrum** mit PC-Arbeitsplätzen im Erdgeschoss Hauptgebäude ist in der Regel montags bis donnerstags von 13:25 bis 15:50 Uhr geöffnet (Räume A025, A005). Freitags ist das Selbstlernzentrum von 13:25 bis 14:10 Uhr geöffnet. **Hausaufgabenunterstützung** wird in der Regel montags bis donnerstags ab 14:10 bis 15:50 Uhr im Erdgeschoss Hauptgebäude (A006, A007) angeboten. Ansprechpartner ist Herr Steinbach.
Internationale Kontakte	Frau Prokop gibt Ihnen gerne Auskunft über einzelne Länder- und Austauschprogramme.
Orientierungsangebote nach der Schulausbildung	Das Berufskolleg Südstadt verfügt über vielfältige Kontakte zu Unternehmen und Hochschulen. **Berufsorientierung:** Frau Fritz, Frau Siebert, Herr Neeb, Herr Hagenhoff, Frau Spaar **Studienangelegenheiten:** Frau Dr. Hagenhoff, Frau Spaar Aktuelle Informationen finden Sie im Schaukasten im 1. Treppenaufgang und auf unserer Homepage.
Homepage, Facebook, Instagram	Unsere Schulhomepage mit aktuellen Infos: www.bksuedstadt.de Informationen der SV: www.facebook.com/BerufskollegSuedstadt www.Instagram.com/bksuedstadt/
Vertretungsplan	Beachten Sie bitte den Aushang in der 1. Etage. Auf den Bildschirmen in den Fluren finden Sie ebenfalls aktuelle Vertretungsinformationen. Über unsere Homepage können Sie den Stundenplan Ihrer Klasse in der laufenden Woche einsehen. Ansprechpartnerin: Frau Wenzel, 1. Etage, Raum A103

2. BKS *plus* - Sprachen, Computer, Sport, Bibliothek, Schülerfirma und …

In den verschiedenen Bildungsgängen bieten wir Ihnen eine Vielzahl von Zusatzqualifikationen und Arbeitsgemeinschaften an. Flyer in der Auslage neben dem Selbstlernzentrum informieren über die Angebote. Auf Wunsch und bei ausreichendem Interesse können auch gerne neue AGs gegründet werden.

3. Grundsätze der Leistungsbewertung

Das Schulgesetz NRW unterscheidet zwischen zwei Beurteilungsbereichen, den „schriftlichen Arbeiten" (Klausuren) und den „sonstigen Leistungen" (z. B. mündliche Arbeit, Referat, Gruppenarbeit und Präsentation, Erkundungsauftrag, vorbereitende Hausaufgaben). Die Klassenleitungen und Fachlehrer/innen erläutern Ihnen zu Beginn des Schuljahres die Regelungen des Bildungsganges und der einzelnen Fächer und informieren Sie rechtzeitig über Ihren Leistungsstand.

Aktive Mitarbeit sowie regelmäßiges und pünktliches Erscheinen sind die Voraussetzung für ein erfolgreiches Lernen. Bedenken Sie bitte, dass unentschuldigtes Fehlen als Leistungsverweigerung angesehen werden kann.

4. Auch Vertretungsunterricht ist Unterricht

Das Vertretungskonzept ist im regen Austausch mit dem Kollegium und der Schülervertretung entstanden. Zahlreiche Ideen wurden gesammelt und verschiedene Standpunkte gegenübergestellt.

Es liegt in der Natur der Sache, dass Vertretung immer mit einer Abweichung vom regulären Stundenplan verbunden ist und so – insbesondere in Randstunden - bisweilen in Frage gestellt wird. Unser Ziel ist es, den Unterrichtsausfall zu minimieren, damit Ihre schulischen Ziele möglichst erreicht werden. Die Vertretungsplaner (Frau Wenzel, Herr Kraus Herr Maas und Herr Braun) sind um sinnvolle Regelungen bemüht und offen für Ihre Anregungen.

Es wird selbstverständlich erwartet, dass Sie am Vertretungsunterricht teilnehmen, auch wenn der/die zuständige Fachlehrer/in nicht anwesend ist. Gerade auch Vertretungsstunden eignen sich für ein selbstständiges Erarbeiten oder Üben von Inhalten mit gegenseitiger Unterstützung innerhalb der Klasse.

Informieren Sie sich täglich über den Vertretungsplan. Sollte eine Lehrkraft spätestens **10 Minuten** nach Unterrichtsbeginn nicht in der Klasse sein, muss das Schulsekretariat oder die Schulleitung benachrichtigt werden. Nur so kann rechtzeitig eine Vertretung organisiert werden.

5. Klare Vereinbarungen zu Unterrichtsräumen, Pausenaufenthalt und Sicherheit

Im Berufskolleg Südstadt arbeiten täglich ca. 1300 Schüler/innen und 120 Lehrkräfte. Verbindliche Vereinbarungen sind unerlässlich, um ein erfolgreiches Arbeiten in einer so großen Gemeinschaft zu gewährleisten. Die Regeln unserer Schulordnung schaffen Transparenz und helfen, sich in unserer Schule schnell zu orientieren.

Das Schulgebäude und die Unterrichtsräume sollen allen Schüler/innen, Auszubildenden und Lehrer*innen gute Arbeitsbedingungen bieten. Wir erwarten, dass sich **alle** für die **Ordnung und Sauberkeit der Räume** mitverantwortlich fühlen. Dies gilt gerade auch für die PC-Arbeitsplätze in den Klassen- und Fachräumen. Den Reinigungskräften ist die Säuberung untersagt – so wie in privaten Unternehmen und Behörden auch.

In den Pausen ist der Aufenthalt in den Klassenräumen **grundsätzlich nicht erlaubt**. In der ersten und zweiten Pause gehen die Schüler*innen auf den Pausenhof**.** Bei schlechtem Wetter dürfen Sie sich im gesamten Flurbereich des EG und 1. Stocks aufhalten. In der 3. Pause halten Sie sich in den Fluren der Schule auf.

Für den Fall eines **Feueralarms** verlassen Sie das Schulgebäude. Auf Fluchtwege und Sammelpunkte werden Sie hingewiesen. Bei anderen Gefahrensituationen verbleiben alle in den Unterrichtsräumen und verschließen diese. Ausführliche Informationen erhalten Sie von Ihren Klassenleitungen.

Schulordnung

Diese Schulordnung enthält Regelungen, die speziell unsere Schule betreffen, und ergänzt das Schulgesetz NRW (SchulG v. 1.8.2006).

"Das grundsätzliche Ziel unserer schulischen Arbeit ist es, allen Schüle*rinnen eine umfassende Bildung zu vermitteln. Rahmenbedingung dafür ist, dass sich alle am Schulleben Beteiligten wohl fühlen. Menschen, die sich wohl fühlen, haben weniger Konflikte, gehen toleranter miteinander um, sind leistungsbereiter und leistungsfähiger." (Auszug aus dem Leitbild unseres Schulprogramms)

Schulleitung, Lehrerkollegium und Schülervertretung erwarten, dass unsere Schüler*rinnen dieses Leitbild unserer Schule respektieren. Gewalt, in welcher Form auch immer, ist kein Mittel der Konfliktlösung. Wegschauen ist mangelnde Zivilcourage. Wer das Prinzip des friedvollen Miteinanders verletzt, muss wissen, dass wir dies nicht dulden und konsequent Ordnungsmaßnahmen, bis hin zur Entlassung von der Schule, anwenden werden.

1. Die erste Unterrichtsstunde beginnt um 8:00 Uhr. Klingelzeichen weisen auf den Unterrichtsbeginn hin. Wenn die Lehrerin/der Lehrer nach Stundenbeginn nicht in der Klasse erscheint, benachrichtigt die Klassensprecherin / der Klassensprecher nach ca. 10 Minuten das Schulsekretariat.

2. Vertretungspläne werden durch Aushang neben Raum A105, auf den Infobildschirmen und über unsere Homepage auf der Seite „Service“ bekannt gegeben.

3. Sollte Schülereigentum in der Schule beschädigt worden oder abhandengekommen sein, meldet der/die Betroffene diesen Schaden unverzüglich im Büro, um eventuelle Schadensersatzansprüche zu sichern.

4. Die Klassenräume dürfen während des Unterrichts und zwischen den Unterrichtsstunden nur in besonders dringenden Fällen verlassen werden. Essen ist grundsätzlich während des Unterrichts verboten.

5. Während der ersten beiden Pausen verlassen alle Schüler*innen den Klassenraum und begeben sich grundsätzlich in die Pausenräume: Schulhof, Schüleraufenthaltsräume und Erdgeschoss des Hauptgebäudes. Ein Aufenthalt im Flurbereich zwischen Sekretariat und Lehrerzimmer ist in begründeten Fällen möglich. Alle Klassenräume werden während aller Pausen abgeschlossen und sollten in dieser Zeit gelüftet werden. Das Licht ist auszuschalten.

6. Den Hofdienst und Flurdienst für die Grobreinigung übernehmen die einzelnen Klassen nach besonderem Plan und Mitteilung durch die Klassenleitung. Die Einweisung erfolgt durch das Hausmeisterpaar.

7. Unfälle während des Unterrichts, der Pausen, der Schulveranstaltungen und auf dem Schulweg melden Betroffene oder Zeugen unverzüglich oder - sollten sich Unfallfolgen erst später zeigen - nach dem Feststellen im Schulsekretariat.

8. Wer in den Pausen oder in Freistunden das Schulgelände verlässt, verliert den Haftungs- und Unfallschutz der Schule.

9. Im Schulgebäude, auf dem Schulhof sowie für schulische Veranstaltungen außerhalb des Schulgrundstückes (z. B. Tagesausflüge oder Klassenfahrten) gilt generell ein Rauchverbot. Der Verkauf, Ausschank und Konsum von Alkohol sind auf dem gesamten Schulgelände verboten. Ausnahmen erfolgen nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Schulleitung.

10. Handys sind während der Unterrichtszeit (mit Ausnahme der offiziellen Pausen) im Gebäude auszuschalten.

11. Nach Unterrichtsschluss sind die Stühle auf die Tische zu stellen, die Fenster zu schließen und der eigene Platz ist zu reinigen.

12. Für Schüler*innen gilt ein grundsätzliches Parkverbot auf dem gesamten Schulgelände. Zweiradfahrzeuge der Schüler*rinnen dürfen nur auf der Parkfläche vor der Aula abgestellt werden. In besonderen Einzelfällen (z.B. Körperbehinderung) können auch PKW mit Erlaubnis der Schulleitung dort parken.

13. Mit schuleigenen Gegenständen, Einrichtungen und Anlagen ist sorgsam umzugehen.

14. Veröffentlichungen am „Schwarzen Brett“ müssen von der Schulleitung genehmigt werden.

15. Die Schulordnung gilt auch für die Mobilklassenräume sowie für die Außenstelle Loreleystraße.

Die vorliegende Schulordnung wurde von der Schulkonferenz beschlossen.

Köln, 01. August 2023

gez. Volker Brumann, Schulleiter

Regelung des Schulgesetzes (bzgl. Rauchen, Drogen und Gewalt)

Rauchfreie Schule

Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände und im Zusammenhang mit Schulveranstaltungen außerhalb des Schulgeländes (zum Beispiel Tagesausflüge und Klassenfahrten) gilt ein generelles Rauchverbot. Bitte rauchen Sie auch nicht vor dem Schulgelände, z.B. auf den Gehwegen. Sie würden damit Ihre eigene Sicherheit und die von Passanten gefährden. Außerdem verlieren Sie beim Verlassen des Schulgeländes während der Pausen oder in Freistunden Ihren gesetzlichen Versicherungsschutz. (s. Schulordnung)

Keine Toleranz gegenüber Drogen und Gewalt

Es ist sicher auch in Ihrem Interesse, dass das Berufskolleg Südstadt eine drogen- und gewaltfreie Schule ist und bleibt. Das Mitbringen, der Handel und der Genuss von Alkohol und Drogen sind streng untersagt. Aus diesem Grunde hat die Schulkonferenz beschlossen, dass es solchen Delikten gegenüber keine Toleranz gibt.

gez. Volker Brumann

Schulleiter

Verhalten bei Unterrichtsversäumnissen

Grundvoraussetzung für einen erfolgreichen Lernprozess ist die regelmäßige Teilnahme am Unterricht. Für den Fall, dass sich Ihre Abwesenheit nicht vermeiden lässt, wie zum Beispiel bei einer Erkrankung, beachten Sie bitte die folgenden Hinweise.

Versäumte Unterrichtsinhalte müssen Sie selbstständig nacharbeiten. Sollten Sie Schwierigkeiten beim Nacharbeiten haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Lehrer/innen. Diese werden sich bemühen, Ihnen zu helfen.

1. **Schulversäumnisse sind unverzüglich mitzuteilen und schriftlich zu begründen. Beachten Sie bitte folgende Regeln:**
   - Bei Nichtteilnahme am Unterricht aufgrund von Erkrankung oder anderen nicht vorhersehbaren Gründen benachrichtigen die Erziehungsberechtigten bzw. die Auszubildenden unverzüglich über das Schulsekretariat die Klassenleitung.
   - Nach Beendigung des Schulversäumnisses ist der Klassenleitung unaufgefordert eine schriftliche Entschuldigung mit Sichtvermerk des Ausbildungsbetriebs auszuhändigen (spätestens innerhalb einer Woche nach Wiederaufnahme des Schulbesuchs.
   - Fehlt eine/r Auszubildende/r über einen längeren Zeitraum, so ist spätestens am ersten Tag der zweiten Woche eine Zwischenmitteilung vorzulegen (postalisch, per Fax oder per E-Mail an info@bksuedstadt.de).
   - Bestehen begründete Zweifel, dass der Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wurde, kann die Schule die Vorlage eines ärztlichen Attestes über Ihre Schulunfähigkeit verlangen. Die Bescheinigung wird nur mit der Unterschrift des Arztes anerkannt.
   - Bei angesetzten **Leistungsüberprüfungen (z.B. Klassenarbeit, Test, Referat etc.)** besteht Attest-Pflicht. Das ärztliche Attest ist der Klassenleitung unverzüglich nach Wiederteilnahme am Unterricht vorzulegen, bei längeren Erkrankungen vorab per Mail.

     Im Falle unentschuldigten Fehlens gilt die Nichtteilnahme an der **Leistungsüberprüfung** als nicht erbrachte Leistung und wird mit der Note „ungenügend“ gewertet.

     Bezüglich der nachzuholenden Leistungsüberprüfungen haben Sie eine Bring- bzw. Holpflicht.

     Haben Sie eine **Leistungsüberprüfung** versäumt, sprechen Sie die Fachlehrerin/den Fachlehrer bezüglich eines Nachholtermins an, sobald Sie wieder am Unterricht teilnehmen. Bitte beachten Sie, dass der Fachlehrer/in **nicht** verpflichtet ist das gleiche Prüfungsformat und die gleichen Inhalte zu wählen.

2. **Für voraussehbare Termine ist rechtzeitig eine Beurlaubung** zu **beantragen** (circa zwei Wochen vorher). Dies gilt auch für religiöse Feiertage.
   - Eine Beurlaubung **unmittelbar vor und nach den Ferien** ist laut Schulgesetz nicht zulässig. Über Ausnahmen in nachweislich dringenden Fällen entscheidet die Schulleitung. Bei Krankheit ist grundsätzlich ein ärztliches Attest vorzulegen.
   - **Arzttermine und Besuche bei Ämtern sind nur in Ausnahmefällen in die Unterrichtszeit zu legen. Klassenarbeitstermine sind zu beachten.**

Hinweis:

Das Formular für Verspätungen und Versäumnisse sowie Beurlaubungen finden Sie auf den Berufsschulseiten unserer **Homepage (moodle**).

Beachten Sie bitte, dass **unentschuldigte Fehlzeiten** auf dem **Zeugnis** ausgewiesen werden. Nehmen Sie regelmäßig am Unterricht teil, da Sie sonst Ihren **Abschluss** gefährden.

Leistungsüberprüfung verpasst? - Was ist zu tun?

1. Wie entschuldige ich meine Abwesenheit an Tagen, an denen eine Leistungsüberprüfung angesetzt ist?

Sie haben in der Regel die Möglichkeit eine versäumte Prüfungsleistung (z.B. Klausur, Test, praktische Prüfung, Referat), die angekündigt wurde, nachzuholen, wenn Sie **ALLE** der folgenden Punkte erfüllen:

1.1 Am Tag einer Prüfungsleistung sind Sie verpflichtet bis **8:00 Uhr** morgens eine **Mail an den/die entsprechenden Fachlehrer/in**, bei dem/der Sie die Prüfungsleistung versäumen, zu versenden. Alternativ kann der/die Fachlehrer/in verfügen, dass die Krankmeldung telefonisch über das Sekretariat erfolgen muss.

1.2 Für den versäumten Prüfungstag müssen Sie fristgerecht (siehe Punkt 1.3 und 2.1) ein entsprechendes **ärztliches Attest** vorlegen. Eine Bescheinigung über den Arztbesuch/ Besuch der Praxis ist nicht ausreichend. Die **Schulunfähigkeit** muss vom Arzt bescheinigt werden. Ansonsten gilt eine versäumte Prüfungsleistung gemäß § 48 (5) SchulG als Leistungsverweigerung und wird mit ungenügend bzw. 0 Punkten bewertet.

1.3 Ärztliche Atteste müssen spätestens **drei Werktage (Samstag und Sonntag ausgeschlossen)** nach dem versäumten Prüfungsdatum der **Klassenleitung und dem/der Fachlehrer/in** vorliegen (z.B. per Mail, Kopie postalisch oder persönliche Abgabe). Atteste, die zu einem späteren Zeitpunkt eingereicht werden, können nicht mehr berücksichtigt werden. Schreiben Sie also bspw. an einem Freitag eine Klausur, für die Sie sich am gleichen Tag krankgemeldet haben, so muss das entsprechende Attest spätestens am darauffolgenden Mittwoch der **Klassenleitung und dem/der Fachlehrer/in** vorliegen.

2. Wie geht es weiter, wenn ich wieder schulfähig bin?

Sie haben bzgl. aller Absprachen für nachträglich zu erbringende Prüfungsleistungen eine Bring- bzw. Holschuld, d.h., es liegt in Ihrer **persönlichen Verantwortung**, sich um eine reibungslose Abwicklung bzgl. Ihres Ersatzprüfungstermins zu kümmern! Was müssen Sie also beachten?

Sobald Sie die Schule wieder besuchen . . .

2.1 ist noch **am selben Tag** der **Klassenleitung (persönlich!)** das Attest **im Original** vorzulegen (→ Ausnahme Abschlussprüfungen, siehe Punkt 1.3). Atteste müssen von den Schülern/Schülerinnen bis zur Zeugnisausgabe sorgfältig aufbewahrt werden!

2.2 halten Sie **Rücksprache mit** Ihrem/Ihrer **Fachlehrer/in** bzgl. der Ersatzprüfung. Bei festgelegten Ersatzterminen sind die hier beschriebenen Vorgaben und Abläufe ebenfalls einzuhalten. Außerdem besteht auch für diese Termine Attestpflicht!

- Ersatzprüfungstermine können jederzeit angesetzt werden. Es ist also immer damit zu rechnen, am ersten Unterrichtstag nach erfolgter Genesung an einer Nachschreibklausur teilnehmen zu müssen.
- In der Regel wird der/die Fachlehrer/in jedoch einen nachträglichen Prüfungstermin bekannt geben. Es liegt jedoch in Ihrer Verantwortung sich über diesen zu informieren.
- Bitte beachten Sie, dass wir den Unterricht für Sie und Ihre Mitschüler nicht unnötig belasten möchten. Ersatzprüfungstermine können daher auch außerhalb Ihres regulären Stundenplans angesetzt werden. So sind Termine von der 9. Stunde bis zur 11. Stunde sowie Termine am Samstagvormittag möglich.

2.3 Absprachen zur Form der Ersatzprüfung:
Ihr Fachlehrer ist nicht verpflichtet das gleiche Prüfungsformat oder den gleichen Inhalt für Ihre Ersatzprüfung zu verwenden.

gez. Volker Brumann
Schulleitung

Weitere Informationen zum Gebrauch von Mobiltelefonen und digitalen Medien

1. Das Handy verbleibt i. d. R. während des Unterrichts ausgeschaltet in der Tasche (vgl. Schulordnung). Eine Handynutzung im Unterricht erfolgt nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch den/die Fachlehrer/in.

2. Während Klausuren/Arbeiten und Tests verbleiben Handys ausgeschaltet in der Schultasche oder werden zu Beginn der Klausur/Arbeit am Pult abgegeben. Die Entscheidung hierüber trifft die Lehrkraft.

3. Auf dem Schulgelände darf das Handy während der Pause genutzt werden. Foto- und Videoaufnahmen sind in den Klassen und auf dem gesamten Schulgelände verboten. Über Ausnahmen entscheidet die Lehrkraft.

Bei einem Verstoß gegen die Handyordnung, z. B. bei Störungen des Unterrichtsgeschehens oder bei der Missachtung von Anordnungen durch die Lehrkräfte, kann das Handy von der Lehrkraft bis zum Ende des Schultages einbehalten werden.

Bei wiederholtem Fehlverhalten findet ein Gespräch mit der Klassenleitung statt bzw. bei wiederholtem Fehlverhalten mit der Bildungsgangleitung. Die Einberufung einer Teilkonferenz ist möglich.

Das Recht am eigenen Bild wird unmittelbar aus dem allgemeinen Persönlichkeitsrecht des Grundgesetzes hergeleitet und als Schutzbereich definiert. Bei der Verbreitung von Bildmaterial im Internet ohne Genehmigung der betroffenen Person handelt es sich um einen Straftatbestand.

ACHTUNG: Eine **missbräuchliche Nutzung**, z. B. die Verbreitung strafrechtlich relevanter Inhalte, der Gebrauch zum Zweck des Mobbings o. ä. ist strengstens **untersagt** und wird unnachsichtig **geahndet.**

Stand 01.05.2021

Präambel **EDV-Nutzerordnung**

Die nachfolgende Nutzerordnung stellt wichtige Grundregeln im Umgang mit den technischen Geräten der Schule sowie eigene verwendete Geräte (BYOD – Bring Your Own Device) (u. a. Computer, Laptops, Tablets, Smartphones, Drucker, Smartboards etc.) durch die Schüler*innen auf. Insbesondere muss darauf geachtet werden, dass

- mit allen technischen Geräten der Schule sorgfältig umgegangen wird,
- die persönlichen Zugangsdaten für die Computernutzung (Passwort) geheim gehalten und ausschließlich vom jeweiligen Nutzungsberechtigten verwendet werden,
- fremde Rechte und insbesondere das Urheberrecht beachtet werden, vor allem dass Materialien, die von anderen Personen stammen, nicht unberechtigt veröffentlicht werden und dass kein unberechtigter Download von Dateien jeglicher Art (z. B. Musikdateien, Spielen etc.) erfolgt,
- illegale Inhalte weder veröffentlicht noch im Internet aufgerufen werden,
- persönliche Daten (Name, Geburtsdatum, Personenfotos) von Lehrkräften, Schüler*innen und sonstigen Personen nicht unberechtigt im Internet veröffentlich werden.

Die EDV-Benutzerordnung gilt für die Benutzung der o. g. Medien durch die Schüler*innen im Rahmen des Unterrichts sowie der außerunterrichtlichen Arbeit.

A. Benutzerordnung

Passwörter

Alle Schüler*innen, die mit o. g. Medien arbeiten werden, erhalten eine individuelle Nutzerkennung und bekommen ein Passwort zugewiesen. Das Passwort kann jederzeit vom Benutzer verändert werden. Vor der ersten Benutzung wird ein eigenes Benutzerkonto freigeschaltet; anschließend ist die Benutzung dieses Benutzerkontos nur mit einem individuellen Passwort möglich.

Die Schüler*innen sind verpflichtet, ihr Passwort geheim zu halten. Dieses darf insbesondere nicht an andere Personen weitergegeben werden und ist vor dem Zugriff durch andere Personen geschützt aufzubewahren. Die für die Mediennutzung in der Schule verantwortliche Person ist unverzüglich zu informieren, sobald dem Nutzer bekannt wird, dass sein Passwort unberechtigt durch andere Personen genutzt wird. Der Administrator sowie die Schulleitung sind berechtigt, die Zugangsdaten eines Nutzers unverzüglich zu sperren, wenn der begründete Verdacht besteht, dass das Passwort durch unberechtigte Personen genutzt wird; der betroffene Nutzer wird hierüber informiert und erhält ein neues Passwort zugeteilt, soweit er nicht selbst bewusst zu dem Missbrauch beigetragen hat.

Das Arbeiten unter einem fremden Passwort („Passwort-Sharing“) ist untersagt. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dies der für die Computernutzung verantwortlichen Person mitzuteilen.

Nutzung

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, Gewalt verherrlichende, rassistische und politisch extreme Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, sind diese wieder zu schließen und der Aufsichtsperson mitzuteilen.

Eine Ausnahme ist die gezielte Recherche für Unterrichtszwecke unter Aufsicht eines Lehrers/einer Lehrerin. Außerhalb des regulären Unterrichts wird die Nutzung der Computer durch die Schulleitung oder die Fachlehrerin/den Fachlehrer geregelt.

Die Arbeitsstation, an der sich ein Nutzer im Netz angemeldet hat, soll nicht von diesem unbeaufsichtigt gelassen werden. Beim Verlassen des Platzes ist die Arbeitsstation ggf. zu sperren. Nach dem Beenden der Nutzung hat sich ein Nutzer im Netzwerk abzumelden und ggf. das Medium herunterzufahren.

Die während des Bootvorganges oder der Anmeldung am System automatisch gestarteten Programme dürfen nicht deaktiviert werden.

Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.

Datenschutz und Datensicherheit

Die Schule ist berechtigt, den Datenverkehr (u. a. auch die Internetnutzung) der Schüler*innen zu kontrollieren und ggf. zu speichern. Dabei wird die Privatsphäre der Schüler*innen vor allem bei schülereigenen Geräten beachtet.

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

Das Ausprobieren, das Ausforschen und die Benutzung fremder Zugriffsberechtigungen und sonstiger Authentifizierungsmittel sind wie der Zugriff auf fremde, persönliche Verzeichnisse und Dateien ohne ausdrückliche Zustimmung des Eigentümers unzulässig. Der Einsatz von sog. „Spyware“ (z. B. Sniffern) oder Schadsoftware (z. B. Viren, Würmern) ist im Schulnetz strengstens untersagt. Der unbefugte Einsatz solcher Software hat den sofortigen Verlust der Zugangsberechtigung zur Folge und kann strafrechtlich verfolgt werden. Laborversuche unter Aufsicht einer Lehrkraft sind hiervon ausgenommen.

Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Softwareinstallationen (inkl. Spielinstallationen), Veränderungen der bestehenden Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Externe Speichermedien dürfen nach Absprache mit den Fachlehrern an Computern angeschlossen werden (z. B. USB-Sticks).

Schutz der Geräte, Verhalten in den Computerräumen

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen der Fachlehrer*innen zu erfolgen. Während der Arbeit in den Schulungsräumen auftretende Fehler oder technische Mängel sind umgehend der aufsichtführenden Lehrkraft zu melden. Der aufgetretene Fehler ist möglichst detailliert zu beschreiben, um die Behebung zu vereinfachen.

Jeder Nutzer hinterlässt den PC-Arbeitsplatz in einem geordneten Zustand.

Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet, deshalb ist das Essen und Trinken an den Computern grundsätzlich verboten.

Nutzung von Informationen aus dem Internet / Versenden von Informationen in das Internet und im Netzwerk

Der Internet-Zugang steht grundsätzlich nur für schulische Zwecke zur Verfügung. Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich.

Informationen aus dem Internet können aus technischen Gründen keiner lückenlosen hausinternen Selektion unterworfen werden. Die Schule kommt ihrer Aufsichtspflicht gegenüber Minderjährigen durch regelmäßige Stichprobenkontrollen des Datenverkehrs nach. Dazu ist sie auch berechtigt, den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Nutzer, Datum und Art der Nutzung festzustellen ist. Zusätzlich wird eine so genannte Filtersoftware eingesetzt, die jedoch keine lückenlose Sperrung fragwürdiger Seiten ermöglicht.

Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet genutzt werden.

Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten. So dürfen zum Beispiel digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber in eigenen Internetseiten verwandt werden. Grundsätzlich ist der Urheber zu nennen. Die Veröffentlichung von Fotos und Schülermaterialien im Internet ist nur nach Genehmigung der Fachlehrerin / dem Fachlehrer sowie der Schüler*innen (im Falle der Minderjährigkeit ihrer Erziehungsberechtigten) gestattet.

Die Nutzung von Chat, ICQ, SMS, E-Mail-Diensten, Twitter, Messenger und derartigen Webdiensten bzw. Seiten ist grundsätzlich nicht gestattet. Eine Ausnahme besteht in der Einrichtung von Foren zu Unterrichtszwecken. Die Nutzung sozialer Netzwerke (z. B. Facebook) bedarf der vorherigen Zustimmung der jeweiligen Fachlehrkraft.

Streaming Media Informationen (Filme / Audioinformationen) oder andere Dateien mit hohem Datenvolumen dürfen nur nach ausdrücklicher Genehmigung der Fachlehrerin / des Fachlehrers geladen werden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, so sind die Systemverwalter berechtigt diese Dateien zu löschen.

Drucken

Beim Umgang mit Netzwerkdruckern ist auf Einsparung von Kosten zu achten. Auf Probedrucke kann meist verzichtet werden. Störungen dürfen nur von einer Aufsichtsperson beseitigt werden. Die Drucker sind nur nach Genehmigung der Fachlehrerin / des Fachlehrers zu benutzen.

Ergänzende Regeln und Hinweise zum Umgang mit dem schülereigenen iPad

Das Berufskolleg Südstadt gestattet nach Einverständniserklärung der Schülerin/des Schülers und bei minderjährigen Schüler*innen nach Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter über das WLAN der Schule schülereigene Geräte in das Schulnetz einzubinden. Für die Nutzung der Tablets bzw. Smartphones (Medien) gelten die vorgenannten sowie die nachfolgenden Regeln.

Es ist nicht erlaubt, manipulierte (z. B. durch „jailbreaken“) Medien in das schuleigene WLAN einzubinden. Diese Geräte werden von der Nutzung ausgeschlossen.

Während des Unterrichts dürfen ohne die ausdrückliche Erlaubnis der Lehrkraft und Schüler*innen keine Fotos, Film- oder Tonaufnahmen gemacht werden.

Die jeweilige Lehrkraft kann die Nutzung von Medien untersagen, wenn Schüler*innen einen ordnungsgemäßen Unterricht durch eine nicht angemessene Nutzung der Geräte verhindern.

Die Schüler*innen verpflichten sich, ihre eigenen Medien aufgeladen zum Unterricht mitzubringen, so dass die Geräte ohne Nachladen einen Schulalltag (mind. 6 Schulstunden) genutzt werden können.

Die Schüler*innen stellen sicher, dass die im Unterricht benötigten Programme/Applikationen (sog. Apps) auf den Medien vorhanden sind. Die notwendigen Updates sind außerhalb der Schule durchzuführen.

B. Schlussvorschriften

Es wird hiermit ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Zuwiderhandlungen gegen diese EDV-Benutzerordnung Erziehungs- / Ordnungsmaßnahmen zur Folge haben können.

Diese Benutzerordnung ist Bestandteil der schulischen Hausordnung.

Werden durch die Änderungen Datenschutzrechte oder sonstige erhebliche persönliche Rechte der Nutzer betroffen, wird erneut die schriftliche Anerkennung der geänderten Nutzungsbedingungen bei den Nutzern eingeholt.

Bei Änderungen der Nutzungsordnung, welche die Rechte minderjähriger Nutzer*innen beeinträchtigen, wird in jedem Fall die Einwilligung der personensorgeberechtigten Personen eingeholt.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

Hinweise zum Infektionsschutz

Das Infektionsschutzgesetz (§ 34) bestimmt, dass Sie die Schule nicht besuchen dürfen,

1. wenn Sie an einer schweren Infektion erkrankt sind, die durch geringe Erregermengen verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien;

2. wenn eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verlaufen kann, dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;

3. wenn ein Kopflausbefall vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

Dies gilt auch dann, wenn bei Ihnen zu Hause jemand an einer schweren oder hochansteckenden Infektion erkrankt ist bzw. ein Verdacht besteht. Auch Ausscheider von bestimmten Krankheitserregern dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes die Schule besuchen.

Benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich in den genannten Fällen. Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Arzt oder an Ihr Gesundheitsamt.

gez. Volker Brumann

Schulleiter

Befreiung von den Kosten für Schulbücher, Klassenfahrten und eintägigen Ausflügen für das Schuljahr 2023/24 und BAföG

für

Schüler *innen, die

- Wohngeld,
- Arbeitslosengeld II (Jobcenterleistungen/sog. Bürgergeld)
- Sozialgeld, Leistungen nach AsylbLG,
- Kinderzuschlag (nicht mit Kindergeld zu verwechseln)
- Leistungen nach SGB XII oder Jugendhilfe erhalten
- zum Personenkreis der Geringverdiener gehören.
  oder
- in Familien leben, die o.g. Leistungen erhalten.

Informationen über die Möglichkeit der Befreiung von den Kosten für Schulbücher, Klassenfahrten und eintägigen Ausflügen für das Schuljahr 2023/24 und BAföG

Liebe Schüler*innen, liebe Eltern und Erziehungsberechtigten,

da die Schulzeit einige finanziellen Belastungen mit sich bringen kann, haben wir für Sie einige wichtige Informationen zusammengestellt.

Bitte beachten Sie, dass die Angaben ohne Gewähr sind.

Für bestimmte Befreiungen ist es unbedingt notwendig, dass Sie **zwei Kopien** Ihres aktuellen Bescheides **spätestens** bis zum 31.08.2024 mit in die Schule bringen (Geldleistungen können selbstverständlich geschwärzt werden!). Geben Sie die Kopien in einem geschlossenen Umschlag bei Ihrer Klassenleitung ab oder senden Sie Sie per Post zu.

Wofür brauchen wir diese Unterlagen?

Büchergeld (für Leistungsempfänger SGB XII, SGB II, AsylbLG, SGB VIII - wirtschaftliche Jugendhilfe)

Wenn Sie zum o.g. Personenkreis gehören, müssen Sie Ihre Schulbücher nicht selbst kaufen.

Ihre Klassenleitung wird Ihnen dann die Bücher zur Verfügung stellen.

Eintägige Klassenfahrten für Auszubildende wohnhaft in Köln (ausgenommen wirtschaftliche Jugendhilfe)

Wenn Sie zum o.g. Personenkreis gehören, müssen Sie Tagesausflüge nicht selbst bezahlen.

Das Berufskolleg Südstadt beantragt hierfür die Leistung über das Bildungs- und Teilhabepaket pauschal per Sammelverfahren bei der Stadt Köln.

Direktanträge sind nicht mehr möglich.

Verspätet vorgelegte Bescheide können nicht berücksichtigt werden, und Ausflüge müssen dann für das gesamte Schuljahr vom Auszubildenden selbst bezahlt werden.

Datenschutzerklärung

Sie erklären sich damit einverstanden, dass die Leistungen vom Fördervereinskonto der Schule von der/dem jeweiligen Fahrtenlehrer/in abgerufen werden, des Weiteren, dass Ihre Daten zur Antragsbearbeitung an das jeweils zuständige Amt (Amt für Soziales und Senioren der Stadt Köln, Wiener Platz) per E-Mail in Form einer Excel-Tabelle über das Verwaltungsnetz und postalisch versendet werden.

Weitere Informationen zu Vergünstigungen, Leistungen aus Bildung und Teilhabe, Fahrkostenrückerstattung, Kostenübernahme für Klassenfahrten und Schüler-BAföG finden Sie online auf Moodle (über unsere Homepage).

Alle Informationen können auch in Papierform bei der Schulsozialarbeiterin Frau Schleiffer (Raum A122) abgeholt werden.

Beratung und Hilfestellung

Für alle weiteren Fragen hinsichtlich o. g. finanzieller Hilfen oder Fragen zu sozialen Leistungen können Sie sich an unsere Schulsozialarbeiterin Frau Schleiffer (Raum A122) wenden.

Die aktuellen offenen Beratungsstunden entnehmen Sie bitte dem Türaushang oder erfragen Sie im Sekretariat.

E-Mail: margot.schleiffer@stadt-koeln.de

oder telefonisch 0221 340263-22

gez. Margot Schleiffer

** Wir haben alle Informationen nach bestem Wissen zusammengestellt. Sie dienen zu Ihrer Information, sind aber nicht rechtsverbindlich. Alle Rechtsangaben ohne Gewähr.*

Hinweise zum Datenschutz (BASS)

10-41 Nr. 7

Amtliche Schuldaten und weitere statistische Erhebungen; Erhebungsverfahren und Datenbereitstellung

RdErl. d. Ministeriums
für Schule und Weiterbildung, Wissenschaft und Forschung
v. 14.12.1999 (ABl. NRW. 1 01/00 S. 2)[1]

Die Erhebung der Amtlichen Schuldaten erfolgt durch automatisierte Datenübermittlung.

Rechtsgrundlage für die Übermittlung personenbezogener Daten der Lehrkräfte ist die Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer (VO-DV II) vom 22. Juli 1996 (BASS 10-41 Nr. 6.1).

1 Amtliche Schuldaten

Die Erhebung der Daten erfolgt zur Stellenbedarfsermittlung, zur Ermittlung des fächerspezifischen Unterrichtsbedarfs, zur Gewinnung von Planungsdaten, für Zwecke der allgemeinen Schulaufsicht sowie zur Erstellung von Statistiken.

1.1 Erhebung zum Schuljahreswechsel

Die Erhebung zum Schuljahreswechsel umfasst Daten zum Verbleib der Schülerinnen und Schüler des abgelaufenen Schuljahres einschließlich der Abiturfachkombinationen und Abiturdurchschnittsnoten. Außerdem wird ein Teil der Klassendaten der bevorstehenden Haupterhebung (Schüleranzahl je Klasse) vorab als sogenannte Schnellmeldung erhoben.

1.2 Haupterhebung

Die Haupterhebung wird zum Schuljahresbeginn durchgeführt und bezieht sich auf die Kalenderwoche, in die der 15. Oktober fällt. Falls der 15. Oktober in eine Kalenderwoche mit einem oder mehreren schulfreien Tagen fällt, ist für die Haupterhebung von einer Kalenderwoche mit regulärem Schulbetrieb auszugehen. Im Wesentlichen werden Lehrerdaten, Unterrichtsdaten, Klassendaten und Schuleckdaten erhoben.

1.3 Halbjahreserhebung

Die Halbjahreserhebung kann zum Stichtag 1. Februar an Berufskollegs und Weiterbildungskollegs durchgeführt werden. Erhoben wird die aktuelle Anzahl der Schülerinnen und Schüler je Klasse. Ob eine Erhebung durchgeführt wird, gibt das Ministerium rechtzeitig bekannt.

2 Andere Erhebungen

Andere als die unter Nr. 1 genannten Erhebungen müssen vom Ministerium genehmigt werden. Für die Durchführung empirischer Untersuchungen und Befragungen in Schulen gilt der Runderlass vom 15.07.1996 (BASS 10-45 Nr. 2).

3 Umsetzung

Die organisatorische Vorbereitung sowie die fristgerechte Abwicklung der Erhebungsverfahren liegt in der Zuständigkeit der Bezirksregierungen.

Der Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) führt die Erhebungen technisch als Auftragsarbeit des Ministeriums durch. Der IT.NRW stimmt den Terminplan für die Erhebungen und Datenbereitstellungen eines Schuljahres mit den Bezirksregierungen und dem Ministerium ab.

Die Bezirksregierungen informieren die Schulen und Schulämter über die Erhebungstermine und die Teilnahme.

4 Datenbereitstellung

Nach Abschluss jeder Erhebung stellt der IT.NRW die jeweiligen Daten unverzüglich bereit.

Für Schulaufsichtsbehörden geschieht dies in den zentralen Dialoganwendungen einschließlich der Stellenbedarfs- und Stellenbesetzungsberechnungen.

Schulträger können sich bezüglich der Bereitstellung der für sie relevanten Daten an den IT.NRW, Mauerstraße 51, 40476 Düsseldorf, wenden.

Die Kirchen erhalten den sogenannten Kirchendatensatz.

1) Bereinigt. Eingearbeitet:
RdErl. v. 27.05.2015 (ABl. NRW. 07-08/15 S. 353)

© Ritterbach Verlag GmbH

10-44 Nr. 2.1

Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I)

Vom 14. Juni 2007
geändert durch Verordnung vom 9. Februar 2017
(SGV. NRW. 223)

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

§ 1
Zulässigkeit der Datenverarbeitung, Datensicherheit

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

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

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

(2) Die zur Verarbeitung zugelassenen Daten sind in den Anlagen genannt. Die nicht für die automatisierte Datenverarbeitung zugelassenen Daten sind in den Anlagen besonders gekennzeichnet. Sofern die Erfüllung der übertragenen Aufgaben die Verarbeitung von in den Anlagen nicht genannten Daten im Einzelfall erforderlich macht, gelten die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften. Die Zulässigkeit der Verarbeitung erstreckt sich auch auf in der Anlage nicht genannte Daten, soweit sie aus den in den Anlagen genannten Daten gebildet oder abgeleitet werden und zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind. Die Verarbeitung umfasst auch die Auswertungen von Daten, die zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind.

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

§ 2
Verfahren der automatisierten Datenverarbeitung

(1) Die automatisierte Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist zulässig auf ADV-Arbeitsplätzen und in Netzwerken, die für Verwaltungszwecke eingerichtet sind, auf sonstigen schulischen ADV-Anlagen und in sonstigen Netzwerken, wenn jeweils über die Konfiguration die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Authentizität, Revisionsfähigkeit und Transparenz gemäß § 10 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen gewährleistet sind. Insbesondere ist sicherzustellen, dass Berechtigte nur Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten, die für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

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

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

§ 3
Datenerhebung, Berichtigung, Auskunft, Einsicht in Akten

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

(2) Nicht in den Anlagen aufgeführte Daten dürfen nur erhoben werden, wenn die oder der Betroffene eingewilligt hat. Die Einwilligung ist schriftlich gegenüber der Schulleitung zu erklären. Sofern dies wegen besonderer Umstände angemessen ist, kann die Einwilligung ausnahmsweise in elektronischer Form erfolgen. Dabei sind die Grundsätze des § 13 Absatz 2 des Telemediengesetzes vom 26. Februar 2007 (BGBl. I S. 179), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 21. Juli 2016 (BGBl. I S. 1766) geändert worden ist, zu erfüllen. Auch mit Einwilligung dürfen unzumutbare, nicht zweckdienliche oder sachfremde Angaben nicht erhoben werden.

(3) Personenbezogene Daten sind zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind.

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

§ 4
Datenbestand in der Schule

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

(2) In das Schülerstammblatt sind aufzunehmen:

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

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

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

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

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

§ 5
Allgemeine Bestimmungen für die Übermittlung von Daten

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

(2) Die Datenübermittlung kann schriftlich, mündlich, automatisiert oder auf Datenträgern erfolgen. Datenträger, die versandt werden, dürfen personenbezogene Daten nur enthalten, soweit diese für die Empfängerin oder den Empfänger bestimmt sind. Eine automatisierte Datenübermittlung kann auch über eine gemeinsam genutzte informationstechnische Basis-Infrastruktur erfolgen, sofern die technischen und organisatorischen Sicherheitsanforderungen des § 10 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen erfüllt werden. Eine Datenübermittlung auf Datenträgern bedarf einer Verschlüsselung nach dem aktuellen Stand der Technik. Automatisierte Verfahren, die die Übermittlung personenbezogener Daten durch Abruf ermöglichen, sind unzulässig.

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

1. zur Übermittlung von Daten einzusetzende Hard- und Software,
2. zur Übermittlung von Daten einzusetzenden Verfahren,
3. Maßnahmen und Verfahren zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen auf dem Übermittlungswege

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

§ 6
Datenübermittlung bei einem Schulwechsel

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

© Ritterbach Verlag GmbH

(2) Folgende Daten werden übermittelt:

1. Individualdaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1 - 3 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. I),
2. Daten über den sonderpädagogischen Förderbedarf und die sonderpädagogische Förderung (Anlage 1, Abschnitt C, Nr. IV) sowie über gesundheitliche Beeinträchtigungen und/oder körperliche Behinderungen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. II, Ziffer 13), soweit für Schülerinnen und Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt,
3. Daten über Schulbesuchszeiträume, über die bisher besuchten Schulen und Klassenwiederholungen (mit Gründen),
4. Daten über erreichte Schul- oder Ausbildungsabschlüsse sowie Einzelinformationen, die für die neu begonnene Schullaufbahn unerlässlich sind (z.B. bisheriger Fremdsprachen- und naturwissenschaftlicher Unterricht, die Kurswahl und Leistungsergebnisse ab Jahrgangsstufe 11[1] der gymnasialen Oberstufe),
5. eine Zweitschrift des letzten Zeugnisses oder bei der Anmeldung für die weiterführende Schule auch des Halbjahreszeugnisses.

Die Eltern sind von der abgebenden Schule über die Übermittlung der Daten gemäß Nummer 2 zu unterrichten.

(3) Die Übermittlung der Daten nach Absatz 2 kann auch schon bei der Anmeldung erfolgen.

§ 7
Datenübermittlung zum Zwecke der Schulpflichtüberwachung

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

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

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Staatsangehörigkeit,
5. Erreichbarkeit,
6. Name und Erreichbarkeit der in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannten Personen,
7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses,
8. Datum der ersten Einschulung,
9. Klasse/Jahrgang,
10. Angaben zu Schulbesuch/Schulversäumnis.

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

1. Angaben zur bisherigen Schulbildung und zur zuletzt besuchten Schule,
2. Angaben zur angestrebten Ausbildung, insbesondere Angaben zur Berufsausbildung, zum Praktikanten- oder Arbeitsverhältnis.

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

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Angaben zu unentschuldigten Schulversäumnissen.

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

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Name und Erreichbarkeit der in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannten Personen.

§ 8
Datenübermittlung zum Zwecke der Schulgesundheitspflege

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

(2) Folgende Daten der Betroffenen werden übermittelt:

1. Name, Vorname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Name, Vorname und Erreichbarkeit der Eltern

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

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

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

Tabelle 1: Aufbewahrungsfristen Schülerdaten

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

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

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

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

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

§ 10
Ordnungswidrigkeiten

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

1. keine,
2. unrichtige oder
3. unvollständige

Auskunft erteilt.

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

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

§ 11
In-Kraft-Treten, Berichtspflicht

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

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

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

Abschnitt A
Individual- und Organisationsdaten

I. Grunddaten

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

1.1	Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses
1.2	Name, Geburtsname
1.3	Vorname

Tabelle 1: Anlage 1

1) jetzt: Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe

2) Die Verordnung ist am 5. Juli 2007 (GV. NRW. 14/07 S. 220) in Kraft getreten. Satz 2 (Aufhebung der alten VO-DV I) ist hier nicht abgedruckt. Die letzte Änderung ist mit Datum vom 01.03.2017 (GV.NRW. S. 282) in Kraft.

© Ritterbach Verlag GmbH

1.4 Erreichbarkeit:
Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax[1], private E-Mail-Adresse[1], schulische E-Mail-Adresse
1.5 Geschlecht
1.6 Geburtsdatum, -ort und -land; Jahr des Zuzugs
1.7 Konfession: Art, Angabe auf Zeugnis
1.8 Staatsangehörigkeit(en)
1.9 Migrantenstatus, Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile
1.10 Muttersprache
1.11 gesprochene Sprache in der Familie
1.12 BaFöG: Beginn, Ende, Umfang
1.13 Foto[1]
1.14 Notfallinformationen[1]:
1.14.1: Art des Notfalls: Stichwort, Kurzinfo
1.14.2: Wichtige Person oder Institution: Name, Vorname, Bezeichnung, Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Arbeitsplatz, Telefon, Fax, E-Mail

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

2.1 Name, Vorname
2.2 Status (Eltern, Vormund, etc.)
2.3 Staatsangehörigkeit
2.4 Geburtsland Vater
2.5 Geburtsland Mutter
2.6 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax[1], E-Mail[1]
2.7 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon[1], E-Mail[1]

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

3.1 Name, Vorname
3.2 Status
3.3 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax[1], E-Mail[1]
3.4 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon[1], E-Mail[1]

II. Organisations-(Schullaufbahn-)daten

1. erste Einschulung: Datum, Art
2. Aufnahme: Datum, Art
3. bisherige Bildungsgänge/Ausbildungen:
Beginn, Ende, Typ, Verlauf, Prüfung, Abschluss
4. bisherige Schulen/Ausbildungsstätten:
Beginn, Ende, Name, Typ, Gliederung, Nummer, Reformpädagogik, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail
5. derzeitiger Bildungsgang: Beginn, Ende, Typ
6. Klassenlehrerin, Klassenlehrer, Beratungslehrerin, Beratungslehrer; Stellvertretungen: Beginn, Ende, Art, Name
7. Entlassung: Datum, Art, Art und Inhalt des Entlassungsdokuments, Aushändigungsvermerk
8. Überweisung: Datum; Name, Nummer, Erreichbarkeit der aufnehmenden Schule: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail
9. Befreiung und Ausschluss vom Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang
10. Teilnahme am Unterricht:
Beginn, Ende, Art, Umfang, Verlauf, Leitung, Fehlzeiten: Art, Umfang
11. Teilnahme an zusätzlichen Veranstaltungen der Schule, Programmen und Organisationsformen: Beginn, Ende, Art, Umfang
12. Praktikum: Beginn, Ende, Art, Umfang, Ausbildungsstätte, Erreichbarkeit
13. gesundheitliche Beeinträchtigung und/ oder körperliche Behinderung (soweit nach § 57 Absatz 1SchulG notwendig)[2]: Beginn, Ende, Art, Umfang
14. Schülerfahrkosten: Beginn, Ende, Art, Verbindung, Erstattung, Bewilligungszeitraum
15. Befreiung Eigenanteil Lernmittel: Beginn, Ende
16. Bescheinigung, Zeugnis:
Datum, Art, Inhalt
17. Funktion der Personen nach § 1 Abs. 1 Nummer 1 und 2 VO-DV I

17.1 Mandat in Mitwirkungsorganen: Beginn, Ende, Art
17.2 sonstige schulbezogene Funktionen: Beginn, Ende, Art

18. Beurlaubung:
Beginn, Ende, Grund
19. Schulversäumnis:

19.1 Beginn, Ende, Grund

Tabelle 1: Anlage 1 (Forts.)

19.2 Benachrichtigung zur Schulpflichtüberwachung: Datum, Verpflichteter, Art, Bekanntgabe
20. Vorsorgeuntersuchung: Datum, Art, Ergebnis[2], nächste
21. Stundenplan der Person nach § 1 Abs 1 Nummer 1 VO-DV I

Abschnitt B
Leistungsdaten

1. Stand des Lernprozesses, Bescheinigungen (§§ 48, 49 SchulG):

1.1 Datum, Art, Note, Bewertung, Leistungsbericht
1.2 Fach/Kurs/Lernbereich, Kursart, Fachlehrerin/Fachlehrer, Fehlzeiten: Art, Umfang
1.3 Bemerkung, Bericht: Datum, Art, Inhalt
1.4 Feststellungsprüfung in einer Fremdsprache: Datum, Sprache

2. Versetzungsverfahren (§ 50 SchulG):
Datum, Art, Inhalt, Bekanntgabe
3. Konferenz: Datum, Art, Ergebnis, Bekanntgabe
4. Prüfung: Datum, Art, Verlauf, Teilergebnis, Gesamtergebnis, Qualifikation
5. Ergebnis von Lernstandserhebungen und Vergleichsarbeiten gemäß §§ 3, 120 Abs. 3 SchulG: Datum, Art, Ergebnis
6. Ergebnis der Grundschulempfehlung gemäß § 11 Abs. 4 SchulG *(jetzt: § 11 Absatz 5 SchulG)*: Datum, Ergebnis

Abschnitt C
Schulform- oder schulstufenspezifische Zusatzdaten

I. Grundschule

1. Vorschulische Beratung und Förderung (§ 36 SchulG):
Beginn, Ende, Art, Einrichtung, Erreichbarkeit
2. Beginn der Schulpflicht (§ 35 SchulG):

2.1 vorzeitiger Beginn
2.2 Zurückstellung
Beginn, Ende; Anrechnung auf Dauer der Schulpflicht
2.3 schulärztliches Gutachten:
Datum, Ergebnis[2]

3. Sprachfeststellung (§ 36 Abs. 3 SchulG):
Datum, Ergebnis[2]

II. Gymnasiale Oberstufe

1. Bildungsgang: Kurswahl Sekundarstufe II, Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen und der Zulassungsvoraussetzungen für die Abiturprüfung: Datum, Art, Fach, Leistungsbewertung
2. Weitere Berechtigungen (z.B. Latinum, Graecum etc.): Datum, Art

III. Berufskolleg

1. Ausbildung
Ausbildungsberuf, Berufsfeld, Fachrichtung
2. Ausbildungsbetrieb Name, Ausbildungsstätte, Ausbilder, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail
3. Organisation der Ausbildung
Beginn, Ende, Ausbildungszeiten, Verlauf
4. frühere Berufsausbildung Ausbildungsberuf, Berufsfeld, Fachrichtung, Abschluss
5. Organisation des Berufsschulunterrichts Beginn, Ende, Art, Umfang
6. nach dem Berufsbildungsgesetz zuständige Stelle Name, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax[1], E-Mail[1]
7. die unter C II. genannten Daten dieses Katalogs

IV. Förderschule
sowie allgemeine Schule mit sonderpädagogischer Förderung

Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf:
Datum, Art, Förderdauer, Förderort, Förderplan, Förderumfang, Datum und Ergebnis[2] des zugrunde liegenden Gutachtens

Tabelle 1: Anlage 1 (Forts.)

1) Angabe freiwillig und jederzeit widerrufbar
2) Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und den hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen automatisiert verarbeitet werden dürfen. Medizinische Gutachten und Atteste sind hiervon ausgenommen und dürfen nicht automatisiert verarbeitet werden. Auswirkungen der Daten dürfen durch maßnahmebezogene Entscheidungsbegriffe, eine Zahl oder Prozentangabe automatisiert verarbeitet werden.

© Ritterbach Verlag GmbH

Anlage 2
(vgl. § 4 Abs. 5)

Sonstiger Datenbestand

I. Obligatorische Dokumentationen

1. das Klassenbuch, die ergänzenden Kurshefte für die Wahlpflichtbereiche und die Kurse mit Fachleistungsdifferenzierung der Sekundarstufe I sowie die Kurshefte der gymnasialen Oberstufe mit folgenden Angaben:
   Bezeichnung der Klasse oder des Kurses, Namen der Lehrkräfte unter Nennung der Fächer, Namen der Schülerinnen und der Schüler einschließlich evtl. schulischer Funktionen, Namen der oder des Vorsitzenden der Klassenpflegschaft oder Jahrgangsstufenpflegschaft und der Stellvertretung, Telefonnummern und Anschrift(en), unter denen die Eltern erreichbar sind, soweit diese nicht widersprochen haben, die von volljährigen Schülerinnen und Schülern angegebene Kontaktadresse, Nachweise zum Unterricht, Vermerk über Schulversäumnisse, Verspätungen und besondere (z.B. im Hinblick auf Maßnahmen gemäß § 53 SchulG relevante) Vorkommnisse im Unterricht
2. Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse
3. Prüfungsakten (Zulassungs- und Prüfungslisten, Prüfungsniederschriften usw.)
4. Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen für Anträge auf Schülerfahrkostenübernahme, Ausbildungsförderung; Lehr- und Lernmittelausgabe usw. einschließlich der zur Bearbeitung erforderlichen Einzeldaten
5. Mitteilungen über Schülerunfälle an die Unfallkasse NRW

II. Weitere Informationssammlungen

1. die Schülerakte (Schülerbegleitmappe), die ergänzend alle die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler betreffenden Vorgänge enthält (z.B. Zeugniszweitschriften, Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerausweise usw., Ausnahmegenehmigungen, sonderpädagogische Gutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen)
2. die nicht im Schülerstammblatt enthaltenen, getrennt und verschlossen aufzubewahrenden Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art, soweit für die Schülerin oder den Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt[1]
3. Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmeldelisten, Anwesenheitslisten, Klassenlisten)
4. Notenliste (Notenbuch der Lehrkraft) mit Einzelnoten oder ggf. Teilleistungsnoten je Fach/Kurs: Klassenarbeiten, Kursarbeiten, Klausuren; Ergebnisse der sonstigen Mitarbeit mit Noten bzw. Punktbewertung sowie Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten
5. Notenspiegel der Klasse/Jahrgangsstufe, Schulstufe; Zensurenliste
6. zusätzliche Daten:

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

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

Tabelle 2: Anlage 2

1) Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule und den hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen automatisiert verarbeitet werden dürfen. Medizinische Gutachten und Atteste sind hiervon ausgenommen und dürfen nicht automatisiert verarbeitet werden.

Anlage 3
(vgl. § 2 Abs. 2)

I.

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

1. Name, Geburtsname,
2. Vorname
3. Geschlecht
4. Geburtsdatum
5. Konfession
6. Klasse/Jahrgangsstufe, Kurs
7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses
8. Ausbildungsrichtung bzw. Ausbildungsberuf
9. Fächer, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
10. Leistungsbewertung in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
11. Zeiten des Fernbleibens vom Unterricht in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
12. Vermerk über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
13. Erreichbarkeit der in § 1 Absatz 1 Nummer 1 bis 3 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Teil I Nummern 1.4, 2.6, 2.7, 3.3, 3.4)

II.

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

1. Halbjahresnoten in allen Fächern
2. alle zeugnisrelevanten Leistungsangaben
3. Zeugnisbemerkungen
4. Vermerke über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG.

Tabelle 3: Anlage 3 (Forts.)

© Ritterbach Verlag GmbH

Informationen gemäß Artikel 13 Absatz 1 und 2 sowie Artikel 14 Absatz 1 und 2 DSGVO aufgrund der Erhebung von personenbezogenen Daten

Im Zusammenhang mit der Erfüllung des schulischen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule werden Ihre personenbezogenen Daten als **Schülerin, Schülern oder Elternteil** erhoben. Bitte beachten Sie hierzu nachstehende Datenschutzhinweise:

1. Angaben zum Verantwortlichen

Verantwortlich für die Datenerhebung ist:

Bezeichnung: OStD Volker Brumann, Berufskolleg Südstadt, Köln

Straße: Zugweg 48

Postleitzahl: 50677

Ort: Köln

Telefon: 0221/340263-0

E-Mail-Adresse: info@bksuedstadt.de

Internet-Adresse: http://www.bksuedstadt.de

2. Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen

Den oben genannten Verantwortlichen vertritt:

Bezeichnung: StD´in Monika Wenzel, Berufskolleg Südstadt, Köln

Straße: Zugweg 48

Postleitzahl: 50677

Ort: Köln

Telefon: 0221/340263-0

E-Mail-Adresse: info@bksuedstadt.de

Internet-Adresse: http://www.bksuedstadt.de

3. Angaben zum Datenschutzbeauftragten

Die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragen lauten:

Bezeichnung: Behördlicher Datenschutzbeauftragter des Schulamtes der Stadt Köln Gerd Peitzmeier

Straße: Willy-Brandt-Platz 3

Postleitzahl: 50679 Köln

Ort: Köln

Telefon: 0221/96953-195

E-Mail-Adresse: gerd.peitzmeier@stadt-koeln.de

4. Angaben zu der Aufsichtsbehörde

Zuständige Aufsichtsbehörde für den Datenschutz ist die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen:

Straße: Kavalleriestr. 2-4

Postleitzahl: 40213 Düsseldorf

Telefon: 0211/38424-0

Telefax: 0211/38424-10

Email: poststelle@ldi.nrw.de

Internet: www.ldi.nrw.de

5. Kategorien der Daten, Zweck/e und Rechtsgrundlage/n der Verarbeitung

Personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern werden zur Erfüllung der durch Rechtsvorschriften übertragenen Aufgaben erhoben.
Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten sind:
Art. 6 Abs. 1 S. 1 Buchstabe e, Abs. 3, Art. 9 Abs. 2 Buchstabe g) EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit §§ 120-122 Schulgesetz (SchulG) sowie insbesondere die Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO DV I, einsehbar unter www.recht.nrw.de).
Dieser Verordnung können Sie insbesondere konkrete Daten entnehmen, die zur Verarbeitung zugelassen sind.

6. Evtl. Empfänger der personenbezogenen Daten (einschließlich des Zwecks der „Übermittlung", der unter 5. bereits dargestellt ist)

Ihre personenbezogenen Daten können teilweise ggf. weitergegeben werden an

- eine aufnehmende Schule bei einem Schulwechsel: § 6 VO DV I
- eine aufnehmende Schule oder den Schulträger bei einem Schulwechsel/Abgang von der Schule: § 7 VO DV I
- die untere Gesundheitsbehörde zum Zwecke der Schulgesundheitspflege: § 8 VO DV I
- Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger und weitere Empfänger, soweit dies zur Erfüllung der dortigen per Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben im Einzelfall erforderlich ist: § 120 Abs. 5 SchulG

7. Absicht Übermittlung an Drittland oder eine internationale Organisation

Gemäß DSGVO II und der europäischen Datenschutzverordnung werden die notwendigen Schülerdaten im Rahmen eines Praktikumsaufenthaltes im Ausland zur Praktikumsorganisation verarbeitet.

8. Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung dieser Dauer

Ihre Daten werden nach Maßgabe der Aufbewahrungsfristen des § 9 VO DV I aufbewahrt und gelöscht.

Fristen: laut BASS, 10-41 Nr. 2.1 § 9: Aufbewahrung, Löschung und Vernichtung der Dateien und Akten: (1) Für personenbezogene Daten, die nach dieser Verordnung in Dateien gespeichert oder in Akten aufbewahrt werden, gelten folgende Fristen:

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

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

9. Rechte der Betroffenen

Bei Erhebung personenbezogener Daten stehen Ihnen folgende Rechte zu:

Sie haben nach Maßgabe der Artikel 15, 16, 17 und 18 EU-DSGVO gegenüber uns folgende Rechte hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten:
Recht auf Auskunft,

- Recht auf Berichtigung oder Löschung,
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

10. Widerrufsrecht bei Einwilligung

Sollten für einzelne Verarbeitungsvorgänge Ihrer Daten Einwilligungserklärungen erforderlich sein und deshalb gesondert eingeholt werden, können Sie Ihre Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird dadurch nicht berührt.

11. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde

Sie haben das Recht, bei der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Beschwerde einzulegen, falls Sie der Auffassung sind, dass eine Verarbeitung Ihrer personenbezogener Daten gegen Datenschutzrecht verstößt. Die Kontaktdaten finden Sie unter Punkt 4. dieses Bogens.

12. Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten

Wenn Ihre personenbezogenen Daten unmittelbar bei Ihnen erhoben werden, sind Sie gemäß § 120 Abs. 2 Satz 1 SchulG zur Bereitstellung verpflichtet, soweit diese Daten zur Erfüllung der durch Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben der Schulen und Schulaufsichtsbehörden erforderlich sind.

13. Quelle der Daten

Wenn Daten nicht unmittelbar bei Ihnen erhoben wurden, können Sie stammen von einer abgebenden Schule bei einem Schulwechsel: §§ 6,7 VO DV I

- von einer Schulaufsichtsbehörde, dem Schulträger oder andere Behörden, soweit dies zur Erfüllung der dortigen per Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben im Einzelfall erforderlich ist: § 120 Abs. 5 SchulG

Die nach DSGVO notwendigen Informationen über die Verarbeitung der Schülerdaten sind auf der Schulhomepage veröffentlicht.

Termine Schuljahr 2023/24

bewegliche Ferientage

09.02.24 (Karnevalsfreitag)

12.02.24 (Rosenmontag/Brauchtumstag)

10.05.24 (Tag nach Christi Himmelfahrt)

22.05.24

Feiertage:

03.10.23 (Tag der Dt. Einheit)

01.11.23 (Allerheiligen)

01.05.24 (Tag der Arbeit)

09.05.24 (Christi Himmelfahrt)

20.05.24 (Pfingstmontag)

30.05.24 (Fronleichnam)

Ferienbeginn / Ferienende:

02.10.23 - 14.10.23 (Herbstferien)

21.12.23 - 05.01.24 (Weihnachtsferien)

25.03.24 - 06.04.24 (Osterferien)

21.05.24 (Pfingstferien)

08.07.24 - 20.08.24 (Sommerferien)

Pädagogische Tage:

Termine stehen noch nicht fest