GSBK Geschwister Scholl Berufskolleg

| | |
|---|---|
| Gesundheit | Soziales |
| Technik | Ausbildungs-vorbereitung |

# INFOMAPPE

Geschwister-Scholl-Berufskolleg
Leverkusen

Schuljahr 2025/26

# Inhalt

Grußwort der Schulleiterin ..... 2

Hausordnung GSBK ..... 3

Belehrung gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz ..... 6

Verwendung von Personenabbildungen ..... 8

Zustimmung zur digitalen Kommunikation ..... 9

Nutzungsordnung schulischer Computereinrichtungen und Microsoft 365 ..... 10

Informationspflicht nach Art.13 DS-GVO ..... 11

Weitergehende Informationen: ..... 16

Hinweise zum Datenschutz bei WebUntis ..... 16

Unterweisung Schwangerschaft ..... 18

Kenntnisnahme Praktikum ..... 19

Lese- und Erklärungsbestätigung der Einschulungsdokumente ..... 20

# Grußwort der Schulleiterin

Liebe Schüler*innen,

nach den Sommerferien 2025 ist das Geschwister-Scholl-Berufskolleg (GSBK) Ihre neue Schule und ich möchte Sie herzlich willkommen heißen! Ihre Lehrer*innen werden Sie auf dem Weg in eine berufliche Zukunft begleiten.

Das Lernen von ungefähr 1.500 Schüler*innen und 110 Lehrkräften im GSBK macht einige Regeln und Vereinbarungen für den Schulbetrieb erforderlich. Sie finden auf den folgenden Seiten z.B. die Hausordnung GSBK, die Regeln zum Infektionsschutz und zur digitalen Kommunikation. Damit folgen wir den aktuellen Entwicklungen auch im Hinblick auf das Distanzlernen in einer digitalen Welt.

Mit Ihrer Unterschrift in der Lese- und Erklärungsbestätigung auf der letzten Seite erklären Sie, dass Ihre Eltern und Sie alle Dokumente gelesen haben und diesen Regeln zustimmen. Wir verzichten aus Rücksicht auf die Umwelt auf einen Papierausdruck.

Bitte bringen Sie die Lese- und Erklärungsbestätigung (letzte Seite) und die Kenntnisnahme Praktikum (vorletzte Seite) zu Ihrem ersten Schultag in die Schule mit.

Und dann kann es für Sie losgehen im Geschwister-Scholl-Berufskolleg. Viel Erfolg, wir sehen uns zur Einschulung.

Leverkusen, 10.03.2025

gez. Dr. Margot Ohlms, Schulleiterin

# Hausordnung GSBK

Liebe Schüler*innen,

Sie sind ein Mitglied unserer Schulgemeinschaft.
Wir streben eine faire Zusammenarbeit und gute Partnerschaft an.
Darum bitten wir Sie, am reibungslosen Ablauf des Schulalltags mitzuwirken sowie Rechte und Pflichten unserer Schulgemeinschaft mitzutragen.

## 1. Unterrichtszeiten

- Der Unterricht beginnt und endet pünktlich zu den planmäßigen Unterrichtszeiten. Bei Fehlen der Lehrperson muss spätestens 10 Minuten nach planmäßigem Unterrichtsbeginn die Klassensprecherin/ der Klassensprecher im Sekretariat nachfragen.
- Zuspätkommen wirkt sich negativ auf die Leistungsbewertung aus.
- Während der Unterrichtszeit ist der Aufenthalt auf den Fluren und außerhalb der Schulgebäude nicht gestattet (Brandschutz).
- Toilettengänge sind während der Unterrichtszeit nur in begründeten Ausnahmefällen und einzeln zulässig.
- Digitale Medien (Handy, Tablet), werden während der Unterrichtszeit ausschließlich für unterrichtliche Zwecke genutzt. Es entscheidet die Bildungsgangkonferenz (z.B. Handygarage). Handys und weitere Gegenstände dürfen für eine gewisse Zeit abgenommen werden und in den Besitz der Lehrkräfte übergehen (§ 52 Absatz 2 SchulG NRW).

## 2. Pausen

- Während der Pause sind alle Unterrichtsräume zu verlassen und die Klassenräume abzuschließen. Für den Pausenaufenthalt ist der Schulhof, bei schlechtem Wetter auch Flure der unteren Etage vorgesehen.
- Beim Verlassen des Schulgrundstückes in den Pausen und in den Freistunden erlischt der Versicherungsschutz.
- GSBK ist ein konsumfreier öffentlicher Raum. Daher dürfen im Schulgebäude und auf dem Schulgelände keine Drogen konsumiert und mitgeführt werden! Das gilt z.B. für Alkohol, Zigaretten, Vapes, Cannabis und Snus. Wer „berauscht" am Unterricht teilnimmt, wird für diesen Tag der Schule verwiesen.
- Es gilt ein generelles Rauchverbot im Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände!
- Die auf dem Schulgelände liegenden Abfälle werden nach einem Reinigungsplan von den Schüler*innen entfernt. Dazu werden im wöchentlichen Wechsel alle Klassen gleichmäßig eingesetz

## 3. Beurlaubung und Erkrankung

- Urlaub muss in den Schulferien genommen werden. Eine Beurlaubung während der Schulzeit aus besonderen Gründen muss über den/die Klassenlehrer*in bei der Schulleitung beantragt werden. Beurlaubungen vor den Ferien oder unmittelbar im Anschluss an die Ferien sind grundsätzlich nicht möglich.
- Unterrichtsversäumnisse werden am Morgen des Fehlens und vor Unterrichtsbeginn gemeldet. Eine schriftliche Entschuldigung wird unverzüglich bei der Klassenleitung abgegeben. Das Nähere legen die Leistungskonzepte der Bildungsgänge fest. Unentschuldigte Unterrichtsversäumnisse werden mit schlechten Leistungsnoten, erzieherischen Maßnahmen, Ordnungsmaßnahmen, Bußgeld oder Kindergeldkürzungen geahndet. Auch das BAföG kann gekürzt werden.

## 4. Versicherung und Haftung

- Während schulischer Veranstaltungen sind die Schüler*innen versichert. Der Versicherungsschutz gilt auch für die Praktika, die im Rahmen der Ausbildung am GSBK abgeleistet werden. Er erlischt allerdings, wenn Schüler*innen während der allgemeinen Unterrichtszeit ohne konkreten Auftrag einer Lehrkraft das Schulgrundstück verlassen.
- Alle Unfälle während der Schulzeit und auf dem Schulweg müssen unverzüglich im Sekretariat angezeigt werden (sonst kein Versicherungsschutz).
- Die Schule übernimmt keine Haftung für unverschlossene Garderobe, Wertgegenstände, abgestellte Fahrräder, Mopeds, Motorräder und PKW. Für Beschädigung des Schuleigentums haftet der/die Schüler*in bzw. der/die Erziehungsberechtigte/n. Fundsachen werden beim Hausmeister aufbewahrt.

## 5. Datenschutz

- Die für das Land NRW gültigen Datenschutzbestimmungen sind auf der folgenden Webseite veröffentlicht:
  www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Datenschutz/index.html
  Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft verpflichten sich, diese Bestimmungen einzuhalten.

## 6. Soziale Medien

- Die Veröffentlichung von Fotos und Filmen, die in der Schule oder auf dem Schulgelände aufgezeichnet wurden, ist ohne Erlaubnis der Schulleitung untersagt.
- Wer Personen der Schulgemeinschaft im Internet oder in den Sozialen Medien beleidigt, muss mit einer Anzeige bei der Polizei rechnen.

## 7. Verschiedenes

- Fotografieren von Personen (z.B. mit dem Handy) ist auf dem gesamten Schulgelände verboten (siehe 5. Datenschutz)!
- PKW der Schüler*innen können nur auf den vorgesehenen Parkflächen außerhalb der Schrankenanlage geparkt werden. Fahrräder müssen entweder hinter dem Schulgebäude (an der Autobahnseite) oder an den Fährradständern von Gebäude 207 abgestellt werden.
- Es besteht die Möglichkeit über das Sekretariat ein „Schülerticket" bzw. „Azubiticket" zu erwerben.

Alle Lehrkräfte und alle Schüler*innen sorgen für die Einhaltung der Schulordnung.

Die Aushändigung und Besprechung der Hausordnung wird im Klassenbuch vermerkt!

Leverkusen, 10.03.2025
Dr. Margot Ohlms, Schulleiterin

# Belehrung gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

Wenn Ihr Kind eine ansteckende Erkrankung hat und dann die Schule oder die Praxisstelle besucht, kann es andere Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte oder weitere in der Gemeinschaftseinrichtung tätige Personen anstecken.

Um dies zu verhindern, möchten wir gemäß dem **Infektionsschutzgesetz** auf die **Krankheiten** hinweisen, bei welchen ein **Besuchsverbot** von Gemeinschaftseinrichtungen vorliegt und eine **Meldepflicht** besteht (Erkrankungen siehe Tabelle 1-3 auf der umliegenden Seite).

In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrank-heiten in der Regel **nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit** zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Muss ein Kind zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem Gesundheitsamt alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

**Weitere ausführliche Informationen zum Infektionsschutzgesetz und der Vorbeugung vor ansteckenden Krankheiten erhalten Sie unter www.rki.de.**

**Tabelle 1:** Besuch von Gemeinschaftseinrichtungen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Ausscheidung folgender Krankheitserreger

| | |
|---|---|
| • Cholera-Bakterien<br>• Diphtherie-Bakterien<br>• EHEC-Bakterien | • Typhus- oder Paratyphus-Bakterien<br>• Shigellenruhr-Bakterien |

**Tabelle 2:** Besuchsverbot von Gemeinschaftseinrichtungen und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten

| | |
|---|---|
| • ansteckende Borkenflechte (*Impetigo contagiosa*)<br>• ansteckungsfähige Lungentuberkulose<br>• bakterieller Ruhr (*Shigellose*)<br>• Cholera<br>• Darmentzündung (*Enteritis*), die durch EHEC verursacht wird<br>• Diphtherie<br>• durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (*Hepatitis A oder E*)<br>• infektiöser, das heißt von Viren oder Bakterien verursachter, Durchfall und/oder Erbrechen (gilt nur für Kindern unter 6 Jahren)<br>• Keuchhusten (*Pertussis*) | • Kinderlähmung (*Poliomyelitis*)<br>• Kopflausbefall (wenn die korrekte Behandlung noch nicht begonnen wurde)<br>• Krätze (*Skabies*)<br>• Masern<br>• Meningokokken-Infektionen<br>• Mumps<br>• Pest<br>• Scharlach oder andere Infektionen mit dem Bakterium Streptococcus pyogenes<br>• Typhus oder Paratyphus<br>• Windpocken (*Varizellen*)<br>• virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola) Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien |

**Tabelle 3:** Besuchsverbot und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten bei einer anderen Person in der Wohngemeinschaft

| | |
|---|---|
| • ansteckungsfähige Lungentuberkulose<br>• bakterielle Ruhr (*Shigellose*)<br>• Cholera<br>• Darmentzündung (*Enteritis*), die durch EHEC verursacht wird<br>• Diphtherie<br>• durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (*Hepatitis A oder E*) | • Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien<br>• Kinderlähmung (*Poliomyelitis*)<br>• Masern<br>• Meningokokken-Infektionen<br>• Mumps<br>• Pest<br>• Typhus oder Paratyphus<br>• virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola) |

# Verwendung von Personenabbildungen

**Hinweis zur Einwilligung und Verwendung von Personenabbildungen am GSBK-Leverkusen**

Liebe Schüler*innen,

auf öffentlichen Schulveranstaltungen werden Fotos gemacht, die ggf. für die Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden.

Für Abbildungen, auf denen Personen im Hintergrund stehen, sind nach KunstUrhG[1] §23 Abs.1 Nr.2 des Kunst und Urhebergesetzes keine Einwilligungen zur Verwendung dieser Bilder erforderlich.

Sobald auf den Bildern einzelne Personen im Vordergrund stehen und möglicherweise mit persönlichen Daten in Verbindung gebracht werden können, wird jeweils vorher eine schriftliche Einwilligung für die konkrete Veröffentlichung oder Verwendung von Personenabbildungen eingeholt.

[1] Kunst und Urhebergesetz siehe unter: www.gesetze-im-internet.de/kunsturhg/

# Zustimmung zur digitalen Kommunikation

**Zustimmung zur Kontaktaufnahme per E-Mail**

Um Ihnen im unterrichtlichen Zusammenhang schnell Informationen zukommen zu lassen und Sachverhalte klären zu können, ist die Kommunikation per E-Mail ein wichtiges Instrument. Dennoch müssen wir Sie darauf hinweisen, dass die Nutzung digitaler Medien grundsätzlich Sicherheitsrisiken unterliegt, die von uns nicht beeinflusst werden können. Wir bitten Sie daher um Ihre ausdrückliche Zustimmung, Sie per E-Mail kontaktieren zu dürfen.

Hiermit erteile ich meine Zustimmung, dass Lehrerinnen und Lehrer am Geschwister-Scholl-Berufskolleg mit mir per E-Mail in Kontakt treten dürfen. Die zu verwendende E-Mail-Adresse füge ich der Lese- und Empfangsbestätigung bei.

**Zustimmung für die Zusammenarbeit in Microsoft 365**

Der Schulträger stellt den Schülerinnen und Schülern am Geschwister-Scholl-Berufskolleg Microsoft 365 bereit. Unterschiedliche Programme können für den unterrichtlichen Einsatz genutzt werden. Funktionen wie Dateiaustausch, Chat, gemeinsames Arbeiten an Dokumenten, Teambesprechungen und Videotelefonie stehen zur Verfügung. Auf diese Weise können wir auch auf Distanz lernen, das ist eine große Chance.

Für die Nutzung dieses Angebots ist ein Austausch der Lerngruppen notwendig. Innerhalb der Gruppen können die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihren Namen, ihre E-Mailadresse und die ausgetauschten Informationen sehen. Eine Kontaktaufnahme über bereitgestellte Programme ist jederzeit möglich.

Die Nutzung digitaler Strukturen ist ein wichtiger Baustein für zukünftiges Lernen. Dennoch müssen wir Sie darauf hinweisen, dass die Nutzung digitaler Medien grundsätzlich Sicherheitsrisiken birgt, die von uns nicht beeinflusst werden können. Wir bitten Sie daher um Ihre ausdrückliche Zustimmung, Microsoft 365 für den Kommunikationsaustausch zu nutzen.

Hiermit erteile ich meine Zustimmung, dass ich für unterrichtliche Zwecke Mitglied in einer Klassenaustauschgruppe werde, um den Kommunikationsaustausch in Microsoft 365 zu nutzen. Die Schülerinnen und Schüler meiner Klasse, sowie die Lehrerinnen und Lehrer am Geschwister-Scholl-Berufskolleg, dürfen mit mir über die zur Verfügung gestellten Programme in Microsoft 365 kommunizieren.

# Nutzungsordnung schulischer Computereinrichtungen und Microsoft 365

**A. Benutzung Microsoft 365**

Die Benutzer*innen von Microsoft 365 verpflichten sich, die Persönlichkeitsrechte der anderen Nutzer*innen zu wahren.

- Recht am gesprochenen Wort
- Recht am geschriebenen Wort
- Recht am eigenen Bild
- Recht der persönlichen Ehre

Die digitale Kommunikation bezieht sich ausschließlich auf schulische Inhalte. Unbefugte Dritte sind von der digitalen Kommunikation auszuschließen. Jegliche Ablichtung, Aufnahme und Veröffentlichung digitaler Kommunikation (z.B. mit dem Smartphone) ist verboten. Es gelten die für das Land NRW gültigen Datenschutzbestimmungen. Ein Zuwiderhandeln ist meldepflichtig und strafrechtlich relevant.

**B. Benutzung der schulischen Computereirichtungen**

Passwörter

Jeder/jede Schüler*in erhält einen eigenen Account mit Passwort. Das Passwort schützt die eigene Person und darf nicht weitergegeben werden. Nach Beendigung der Nutzung meldet sich der/die Schüler*in ab.

Datenspeicherung

Die Datenverarbeitung bezieht sich ausschließlich auf schulische Inhalte. Lehrkräfte haben Zugriff auf bestimmte Austauschverzeichnisse. Der Datenverkehr darf im Rahmen der schulischen Aufsichtspflicht gespeichert und kontrolliert werden.

Nutzung des Internets

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Das Abrufen von pornographischen, gewaltverherrlichenden oder rassistischen Inhalten ist verboten und führt zum Entzug der Nutzungslizenz.

Eingriffe in Hard- und Softwareinstallationen

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung, sind verboten.

Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software erfolgt entsprechend der Nutzungsordnung. Störungen oder Schäden sind sofort der Lehrkraft zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

Der Verzehr von Speisen und Getränken ist an den Computerarbeitsplätzen nicht erlaubt.

# Informationspflicht nach Art.13 DS-GVO

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
Liebe Schülerinnen und Schüler,

hiermit möchten wir Ihnen gegenüber unserer **Informationspflicht nach Art.13 DS-GVO** zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten nachkommen. Daten verarbeiten wir in Form von Akten und digital. Im Folgenden informieren wir Sie über den Zweck und die rechtliche Grundlage, auf welcher wir Ihre personenbezogenen Daten und die Ihres Kindes erheben und verarbeiten, an wen wir diese Daten weitergeben, wie lange wir Ihre Daten speichern und welche Rechte Sie in Bezug auf Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten haben. Entsprechend **Art. 14 DS-GVO** informieren wir Sie auch über personenbezogenen Daten, welche wir von anderen Stellen erhalten. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Datenverarbeitende Stelle

Geschwister-Scholl-Berufskolleg

Bismarkstraße 207-209
Telefon 0214-373 310

info@gsbk-lev.de

Datenschutzbeauftragter

Schulamt für die Stadt Leverkusen, Volker Dekker
„Der schulische Datenschutzbeauftragte"
Goetheplatz 1-4
51379 Leverkusen

Volker.dekker@stadt.leverkusen.de

Verantwortliche

Dr. Margot Ohlms

Telefon 0214-373 310

m.ohlms@gsbk.schulen-lev.de

stellvertretend Verantwortlicher

Till Piontek

Telefon 0214-373 310

t.piontek@gsbk.schulen-lev.de

**Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung**

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch die Schule erfolgt gemäß Art. 6 DS-GVO auf der Grundlage des Schulgesetzes NRW (SchulG) und der Verordnung zur Datenverarbeitung I (VO-DV I).

| Betroffene | Rechtliche Grundlage |
|---|---|
| Schülerinnen und Schüler | gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 in Verbindung mit § 3 SchulG |
| Eltern | gemäß § 123 SchulG |
| Verpflichtete | gemäß § 41 SchulG |

Personenbezogene Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erheben und verarbeiten wir nur mit Ihrer informierten und freiwilligen **schriftlichen Einwilligung**. Dazu gehören beispielsweise Notfallinformationen, Ihre Telefonnummer (am Arbeitsplatz), Ihre private wie berufliche E-Mail Adresse, die Nutzung von Lernplattformen mit personalisierter Anmeldung, insbesondere MS Office 365, Aufnahmen von Fotos (auch für die Schulverwaltung und das digitale Klassenbuch), Videos und Audio und Veröffentlichungen auf der Schulhomepage und in der Presse.

**Zwecke der Datenverarbeitung**

- Schüler- & Leistungsdatenverwaltung
- Zeugniserstellung
- Unterrichtsplanung
- Diagnostik/ Erstellung von Förderempfehlungen/ individuellen Förderplänen
- Schulpflichtüberwachung
- Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten
- Evaluation und Qualitätsentwicklung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung von Fördergutachten (AO-SF Verfahren)
- Digitales Klassenbuch
- Praktikumsverwaltung
- Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- Dokumentation im Klassenbuch
- Schulstatistik

**Empfa¨nger von personenbezogenen Daten**

Wir übermitteln bestimmte Daten regelmäßig oder bei Bedarf an Stellen außerhalb der Schule. Dazu gehört das Schulministerium (**IT.NRW**) für statistische Auswertung und Planung. Im Rahmen der Schulgesundheitspflege ist es die **untere Gesundheitsbehörde**, die **aufnehmende Schule** bei Schulwechsel, **Erziehungsberechtigte** und **SchülerInnen** bei Mitteilungen und Zeugnissen, und außerdem noch **Jugendamt**, **Landesjugendamt**, **Schulaufsicht**, **Schulträger**. Innerhalb der Schule sind die

**Lehrkräfte** Empfänger. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird ein Teil der Daten vom örtlichen **Archiv** übernommen.

**Von Dritten übermittelte personenbezogene Daten**

Bei einem Schulwechsel erhalten wir von der abgebenden Schule in Kopie personenbezogene Daten, die für die weitere Schulausbildung von Bedeutung sind. Das sind Individualdaten und gegebenenfalls Daten über sonderpädagogischen Förderbedarf, gesundheitliche Beeinträchtigungen und/oder körperliche Behinderungen soweit dieses für eine besondere schulische Betreuung der Betroffenen erforderlich ist. Außerdem erhalten wir Informationen zur Überwachung der Schulpflicht und eine Zweitschrift des letzten Zeugnisses oder Halbjahreszeugnisses. Von der abgebenden Grundschule erhalten wir das Ergebnis der Grundschulempfehlung.

**Dauer der Speicherung**

| **Nr** | **Datenarten** | **Aufbewahrungszeit/ Löschfrist** |
|---|---|---|
| **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 |
| **5** | von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten | 1 Jahr (nach Abgabe des Schülers, ab Ende des Kalenderjahres) |
| **6** | Veröffentlichungen auf der Schulhomepage | Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt, nach Ende der Schulzeit. |
| **7** | Führen einer Schulchronik: 1. Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht, 2. Geburtsdatum, | unbegrenzte Speicherung |

| | | |
|---|---|---|
| | Geburtsort, Geburtsland, 3. Anschrift, 4. Daten über die Dauer des Besuchs der Schule. | |

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.

**Ihre Pflichten als Betroffener**

Als Erziehungsberechtigter sind Sie nach § 3 Abs. 1 VO-DV I verpflichtet, uns die gemäß VO-DV I, Anlage 1, Abs. A, 1 erforderlichen personenbezogenen Daten bereitzustellen. Erteilen Sie vorsätzlich oder fahrlässig keine, unrichtige oder unvollständige Auskunft, begehen Sie eine Ordnungswidrigkeit, die nach § 10 VO-DV I mit einer Geldbuße geahndet werden kann.

**Ihre Rechte als Betroffener**

Für personenbezogene Daten, deren Verarbeitung auf Ihrer **Einwilligung** beruht, kann diese Einwilligung für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der **Widerruf** auch nur auf einen Teil der Daten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr durch uns genutzt und unverzüglich aus unserem Datenbestand gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gelten die oben genannten Löschfristen von 20 bzw. 5 Jahren.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten. Ferner haben Sie grundsätzlich ein Recht auf **Berichtigung**, **Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**. Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde zu.

**Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen**

Postfach 20 04 44

40102 Düsseldorf

Tel.: 0211/38424-0

Fax: 0211/38424-10

E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

# Weitergehende Informationen:

Schulgesetz NRW

https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Schulgesetz/Schulgesetz.pdf

VO-DV I

https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Verordnungen/VO-DV_I.pdf

# Hinweise zum Datenschutz bei WebUntis

Damit der Vertretungsplan digital zur Verfügung gestellt werden kann, **werden folgende personenbezogene Daten gespeichert und verarbeitet:**

- Vorname, Name, Personenabbildung
- Klasse
- Benutzername aus dem Unterrichtsnetz
- Eintrittsdatum
- E-Mail-Adresse (selbst eingegeben)
- Sprache (Standardeinstellung: Deutsch, ggf. selbst geändert)
- Bei der **Verwendung der App** werden auf dem mobilen Endgerät die Anmeldedaten (Schulnummer, Schule, Url, Benutzername aus dem Unterrichtsnetz, individuell erzeugter Schlüssel) gespeichert. Wir empfehlen die Verwendung des **individuell erzeugten Schlüssels**. So wird Ihr Kennwort für das Unterrichtsnetz nicht auf dem mobilen Endgerät gespeichert und bei Verlust des mobilen Endgerätes kann der Zugriff über den Webbrowser gesperrt werden.
- Ihr **Kennwort für das Unterrichtsnetz ist nur im Unterrichtsnetz gespeichert** und wird bei der Anmeldung dort überprüft. Steht das Unterrichtsnetz aufgrund eines technischen Problems (z. B. Stromausfall bzw. Serverausfall) nicht zur Verfügung, ist auch die Anmeldung bei WebUntis nicht möglich.
- **Andere Daten werden automatisch beim Besuch der Website durch die IT-Systeme erfasst.** Das sind vor allem technische Daten (z. B. Internetbrowser, Betriebssystem oder Uhrzeit des Seitenaufrufs). Die Erfassung dieser Daten erfolgt automatisch, sobald Sie die Website betreten.
- Die Internetseiten verwenden teilweise so genannte **Cookies**. Cookies richten auf Ihrem Rechner keinen Schaden an und enthalten keine Viren. Cookies dienen dazu, unser Angebot nutzerfreundlicher, effektiver und sicherer zu machen. Cookies sind kleine Textdateien, die auf Ihrem Rechner abgelegt werden und die Ihr Browser speichert.
  Die meisten der von uns verwendeten Cookies sind so genannte "Session-Cookies". Sie werden nach Ende Ihres Besuchs automatisch gelöscht. Andere Cookies bleiben auf Ihrem Endgerät gespeichert bis Sie diese löschen. Diese Cookies ermöglichen es uns, Ihren Browser beim nächsten Besuch wiederzuerkennen.
  Sie können Ihren Browser so einstellen, dass Sie über das Setzen von Cookies informiert werden und Cookies nur im Einzelfall erlauben, die Annahme von Cookies für bestimmte Fälle oder generell ausschließen sowie das automatische Löschen der Cookies beim Schließen des Browser aktivieren. Bei der Deaktivierung von Cookies kann die Funktionalität dieser Website eingeschränkt sein.

Cookies, die zur Durchführung des elektronischen Kommunikationsvorgangs oder zur Bereitstellung bestimmter, von Ihnen erwünschter Funktionen (z. B. **eingegebener Schulname wird gemerkt mit dem schoolname-cookie**) erforderlich sind, werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO gespeichert. Der Websitebetreiber hat ein berechtigtes Interesse an der Speicherung von Cookies zur technisch fehlerfreien und optimierten Bereitstellung seiner Dienste. Soweit andere Cookies (z. B. Cookies zur Analyse Ihres Surfverhaltens) gespeichert werden, werden diese in dieser Datenschutzerklärung gesondert behandelt.

- WebUntis ist ein Service der Untis GmbH, Belvederegasse 11, A-2000 Stockerau (Österreich) (Impressum: https://www.untis.at/HTML/impressum.php) und dem Partner Untis Baden-Württemberg GmbH, Holderäckerstr. 10, 70499 Stuttgart (Impressum: https://untis-baden-wuerttemberg.de/impressum). Die o. g. personenbezogenen Daten werden auf den Servern der Untis GmbH (bei Erweitungsungsmodulen ggf. auf Servern von Partnern) gespeichert und verarbeitet (**Auftragsdatenverarbeitung**). Die Daten werden durch eine Verschlüsselung (https://) abhörsicher im Internet übertragen. Vertraulichkeit (Zutrittskontrolle, Zugangskontrolle, Zugriffskontrolle, Verarbeitungskontrolle) und Integrität (Weitergabekontrolle, Eingabekontrolle) sind gewährleistet. Die Verarbeitung und Speicherung der Daten findet **ausschließlich innerhalb der Europäischen Union Die Untis GmbH und deren Partner halten sich an die Regelungen der DSGVO-EU**.

- Jede/r Schüler/-in hat bzgl. seiner Daten das **Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung**. Bitte beachten Sie, dass bei Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung **WebUntis nicht mehr genutzt werden kann**. Der Vertretungsplan kann von der/dem jeweiligen Schüler/-in nicht mehr digital abgerufen werden.

- Der **Datenschutzbeauftragte** des GSBK ist unter info@gsbk-lev.de zu erreichen. Der Datenschutzbeauftrage der Untis GmbH ist unter datenschutz@untis.at erreichbar. Die vollständige Datenschutzerklärung der Firma Untis GmbH finden sie auf der Webseite untis.at auf der Seite **„Sicherheit bei Untis – Wir schützen Ihre Daten"**.

GSBK Geschwister Scholl Berufskolleg

Unterweisung Schwangerschaft

# Unterweisung:

Schülerin: _____ Klasse: _____

Schuljahr: _____

Sie absolvieren während Ihrer schulischen Ausbildung Praktika.
Für den Fall einer Schwangerschaft haben Sie die Verpflichtung, einen umfassenden Nachweis Ihres Immunstatus der Praxisstelle vorzulegen.
Ohne diesen Nachweis ist leider kein Praktikum möglich.
Über die Schwangerschaft ist die Schule unverzüglich zu unterrichten.

Unterschriften

_____ _____

Erziehungsberechtigte*r Schülerin

GSBK Geschwister Scholl Berufskolleg

# Kenntnisnahme Praktikum

| | |
|---|---|
| Vorname Name: | |
| Geburtsdatum: | |
| Anschrift: | |

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Kenntnisnahme, dass das Bildungsziel ohne Praktikum nicht zu erreichen ist und eine Nichtzulassung zur Berufsabschlussprüfung erfolgen wird.

_____

Unterschrift Datum

Volljährig

_____

Unterschrift der Eltern Datum

Minderjährig

GSBK Geschwister Scholl Berufskolleg

# Lese- und Erklärungsbestätigung der Einschulungsdokumente

Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden, dass die Lese- und Erklärungsbestätigung der Einschulungsdokumente mithilfe dieser Unterschriftenliste erfolgt.

| | |
|---|---|
| Schuljahr | Schuljahr 2025/26 |
| Vor-, Nachname des/r Schüler*in | |
| Bildungsgang/Klassenbezeichnung | |
| Zu verwendende E-Mail (bezieht sich auf die Zustimmung digitalen Kommunikation. Es ist eine Schüler-eMail. | |
| Datum und Unterschrift des/r Schüler*in | |
| Datum und Unterschrift des/r Erziehungsberechtigten | |

Hiermit bestätige/n ich/wir, dass ich/wir die Inhalte der Einschulungsdokumente verstanden habe/n. Mir/Uns ist bewusst, dass es sich bei diesen Vorgaben um verbindliche Vereinbarungen handelt und die Nichtbeachtung Konsequenzen hat. Die Einschulungsdokumente finden Sie auf der Homepage der Schule: www.gsbk-lev.de

| GSBK_Infomappe_Einschulung 25_26 siehe Kapitel: | Datum und Unterschrift Schüler*in | Datum und Unterschrift Erziehungsberechtigte*r |
|---|---|---|
| **Hausordnung am GSBK** | | |
| **Gemeinsam vor Infektion schützen** | | |
| **Verwendung von Personenabbildungen** | | |
| **Zustimmung zur digitalen Kommunikation** | | |
| **Nutzungsordnung schulischer Computereinrichtungen und Microsoft 365** | | |
| **Informationspflicht nach Art.13 DS-GVO** | | |
| **Hinweise zum Datenschutz bei WebUntis** | | |
| **Kenntnisnahme Praktikum** | | |
| ➔ Optionale Dokumente (ggf. bitte streichen): | | |
| **Unterweisung Schwangerschaft** | | |