Mauritius-Gymnasium **Büren**

Informationen zum Nachlesen und für Ihre Akten

Sie brauchen die folgenden Dokumente **nicht** zum Anmeldetag mitbringen.

1. Allgemeine Haus- und Schulordnung
2. Auszug aus dem Schulgesetz
3. Grundordnung für katholische Schulen in freier Trägerschaft des Erzbistums Paderborn
4. Nutzung der Kommunikationsplattform ZOOM
5. Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern

Mauritius-Gymnasium **Büren**

Allgemeine Haus- und Schulordnung

Januar 2021

Auf dem gesamten Schulgelände

1. Am Mauritius-Gymnasium sollen sich alle wohlfühlen. Daher sind die Schüler*innen verpflichtet, zu einem angenehmen Schulklima beizutragen, indem sie
   - **Rücksicht** aufeinander nehmen und sich nicht gegenseitig beleidigen oder gefährden. So ist auch das Schneeballwerfen untersagt.
   - **auf Ordnung und Sauberkeit achten.**
2. Den Anordnungen der Lehrkräfte ist Folge zu leisten.
3. Auf dem gesamten Schulgelände besteht **Alkohol- und Rauchverbot** auch für Shishas und E-Zigaretten.
4. Es ist strengstens untersagt, **Drogen** und ihnen ähnliche Produkte zu besitzen, weiterzugeben oder mit ihnen zu handeln, **Gewalt** auszuüben und zu verbreiten, **rechts- und linksradikale** Äußerungen zu tun und zu publizieren sowie **verfassungswidrige** Symbole und Abbildungen herzustellen und zu verwenden.
5. Schüler*innen ist es nicht gestattet, während ihres Aufenthaltes auf dem Schulgelände gefährliche Gegenstände, mit denen sie sich und andere verletzen können (z.B. Schlagwaffen, Messer, Schusswaffen, auch Attrappen), mit sich zu führen.
6. Während der Schulzeit dürfen Schüler*innen der Sekundarstufe I das Schulgelände ohne Erlaubnis nicht verlassen. Die Schulzeit endet nach der letzten erteilten Unterrichtsstunde.
7. Auf dem gesamten Schulgelände dürfen Schüler*innen keine privaten elektronischen Geräte (z.B. Handy, MP3 Player, iPod, Kamera) benutzen. Das Mitführen von Smartwatches ist verboten. **Bei Verstoß gegen diese Anordnung ist der Lehrer/die Lehrerin berechtigt, das elektronische Gerät an sich zu nehmen und im Schulbüro abzugeben.**
   Konsequenzen bei Verstoß gegen diese Regelungen:
   - Beim ersten Verstoß wird das Gerät registriert und kann sofort wieder mitgenommen werden.
   - Beim zweiten Verstoß wird es am Ende des Schultages herausgegeben.
   - Beim dritten Verstoß wird es einen Tag einbehalten oder von den Eltern abgeholt, die über den Verstoß informiert werden. Volljährige Schüler*innen können es beim Schulleiter abholen.
   - Beim vierten Verstoß und weiteren Verstößen wird es drei Tage einbehalten oder von den Eltern abgeholt, die über den Verstoß informiert werden. Volljährige Schüler*innen können es beim Schulleiter abholen.
   - Bei Handys darf die SIM-Karte von der Schülerin/dem Schüler entfernt werden.

   Elektronische Geräte dürfen nur nach vorheriger Information und Zustimmung einer Lehrkraft benutzt werden, z.B. im Notfall oder zu Unterrichtszwecken. Die Benutzung eines elektronischen Gerätes während einer Klassenarbeit / Klausur wird als Täuschungsversuch gewertet.

Wer gegen die Punkte 1 – 7 verstößt, muss mit erzieherischen Einwirkungen oder Ordnungsmaßnahmen analog zu den im § 53 Schulgesetz NRW beschriebenen rechnen. Wer gegen die Punkte 4 bzw. 5 verstößt, kann fristlos von der Schule entlassen werden.

8. Es gibt an unserer Schule keine Schulkleidung. Wir möchten jedoch, dass unsere Schüler*innen in ordentlicher und angemessener **Kleidung** zur Schule kommen. Deshalb sind martialische Kleidung und Strandkleidung an unserer Schule unerwünscht und werden nicht akzeptiert.

9. Für **Schäden**, die nachweislich von Schüler*innen verursacht worden sind, haften die Eltern.

10. Es besteht **keine Diebstahlversicherung.** Jeder Schüler und jede Schülerin ist deshalb für die eigenen Gegenstände selbst verantwortlich. Deshalb sollen möglichst wenig Geld und keine Wertsachen mit zur Schule gebracht werden. Während des Sportunterrichts sollen Wertsachen in der Sporthalle und nicht in den Umkleidekabinen deponiert werden.

11. Der **Abstellplatz** für Fahrräder und Mofas ist auf dem oberen Schulhof.

Im Gebäude

12. Die **Holztreppe** im Mittelbau und der **Aufzug** dürfen von Schüler*innen nicht benutzt werden.

13. In den kleinen **Pausen** bleiben alle Schüler*innen in ihren Klassenräumen bzw. suchen ihre neuen Unterrichtsräume auf. In den großen Pausen gehen alle Schüler*innen der Sekundarstufe I unverzüglich auf den Schulhof. Wenn alle Schüler*innen im Gebäude bleiben sollen, wird dies über Lautsprecher mitgeteilt.

14. Aus **Sicherheitsgründen** ist es untersagt, auf den Fensterbänken zu sitzen.

15. Alle Schüler*innen, die **nicht am katholischen oder evangelischen Religionsunterricht** teilnehmen, halten sich während dieses Unterrichts im Schülercafé auf.

16. Die Teilnahme am **Schulgottesdienst** ist Pflicht. Die Schüler*innen, die einer anderen Konfession angehören oder konfessionslos sind, halten sich während der Messe im Schülercafé auf.

17. Die **Feuerschutztüren**, die im Brandfall der Bildung von Brandabschnitten und damit der Sicherheit aller dienen, sind stets offen zu halten; sie dürfen nicht geschlossen werden.

In den Räumen

18. Während der großen Pausen werden die Räume abgeschlossen. Bleiben die Schüler*innen auf Grund schlechten Wetters in den Räumen, gilt diese Regelung selbstverständlich nicht.

19. Die **Fachräume** werden jeweils nach der großen Pause nach dem Gong aufgesucht. Die Fachräume werden nur mit der Fachlehrkraft betreten; sie sind sonst abgeschlossen**.**

20. In der Sporthalle sind nur helle, saubere Hallenschuhe erlaubt.

Nutzung des Mauritius-Cafés, des Kollegs und der Computerräume

21. Im Südflügel stehen allen Schüler*innen das Schüler-Café und die Mensa zur Verfügung. Dort gilt eine eigene Nutzungsordnung.

22. Für alle Computerräume und für alle Computer/Tablets, die in den Fach- und Klassenräumen dem Unterricht zur Verfügung stehen, gilt eine eigene Nutzungsordnung.

Unterrichtsteilnahme

23. **Beurlaubungen** werden im Interesse eines geordneten Schulbetriebs und der Vermeidung eines Unterrichtsausfalls nur in wenigen Ausnahmefällen, z.B. Ereignisse im engsten Familienkreise, verbindliche Vorstellungstermine, Teilnahme an Tests oder geplante oder vom Arzt empfohlene Krankenhaus- und Kuraufenthalte, erteilt. Anträge auf Beurlaubung müssen möglichst frühzeitig vorgelegt werden (Zuständig: **1 Tag -> Klassen- bzw. Jahrgangsstufenleitung; mehrere Tage –> Schulleitung)**. Für sonstiges Fernbleiben vom Unterricht übernehmen die Eltern bzw. die Schüler*innen über 18 Jahre selbst die Verantwortung. Nur wenn eine Entschuldigung der Eltern bzw. dieser Schüler*innen vorliegt, werden die Fehlzeiten als entschuldigt gewertet.

24. Das **Fehlen eines Schülers / einer Schülerin** ist dem Schulbüro unverzüglich per Telefon (02951 / 98 98 0), Fax (02951 / 98 98 40) und E-Mail (buero@mauritius-gymnasium.de) mitzuteilen. Falls eine Mitteilung über das Fehlen eines Schülers / einer Schülerin der Sekundarstufe I bis 10.00 Uhr im Schulbüro nicht vorliegt, wird die Schule versuchen, mit den Eltern Kontakt aufzunehmen. Eine **schriftliche Entschuldigung** muss auf jeden Fall vorgelegt werden; dies geschieht möglichst am ersten Tag der Wiederteilnahme am Unterricht. Bei längerem Fehlen muss die Entschuldigung spätestens am 3. Tag der Klassenleitung zugänglich gemacht werden. **Entschuldigungsverfahren Sek II** s. zusätzliche Bestimmungen Sek II (Anlage 1).

25. Schüler*innen, die vom aktiven **Sportunterricht** durch ärztliches Attest befreit sind, gehen ebenfalls zur Sporthalle bzw. zu den anderen Sportstätten und verbleiben unter der Aufsicht der jeweiligen Sportlehrkraft. Befreiungen werden nur in Ausnahmefälle von der betreffenden Sportlehrerkraft im Einvernehmen mit der Klassen- oder Jahrgangsstufenleitung bzw. der Schulleitung erteilt.

26. Sollte ausnahmsweise die Lehrkraft **10 Minuten nach offiziellem Unterrichtsbeginn** noch nicht erschienen sein, hat die Klassensprecherin / der Klassensprecher bzw. die Kurssprecherin / der Kurssprecher oder eine andere Schülerin / ein anderer Schüler im Auftrag der Klasse dies unverzüglich im Schulbüro zu melden.

Feueralarm

27. Bei **Feueralarm verlassen die Schüler*innen unter Aufsicht der jeweiligen Lehrkraft sofort das Gebäude auf dem direkten Fluchtweg**; sie stellen sich geordnet nach Klassen bzw. Kursen auf der Wiese **im Stadtpark** auf; dieser Fluchtweg und die Sammelstelle sind auf den Fluchtplänen, die in den Fluren hängen, farbig markiert.

Ist eine Flucht auch über den zweiten Fluchtweg nicht mehr möglich, warten Schüler*innen und Lehrkräfte im Raum auf ihre Rettung. **Den Anordnungen der Schulleitung und der Feuerwehr ist konsequent zu folgen.**

28. Im **Schulvertrag** verpflichten sich die Schüler*innen zur Teilnahme am regulären Unterricht. Dazu gehören auch sonstige Veranstaltungen.

Verbindliche Veranstaltungen in der Sekundarstufe I

- Kennenlernfahrt in der Jahrgangsstufe 5
- Skifahrt in der Jahrgangsstufe 7
- Sozialpraktikum in der Jahrgangsstufe 9/10
- politisch-historische Bildungsfahrt nach Berlin Jahrgangsstufe 9/10
- alle allgemeinen Wandertage
- Teilnahme an den Gottesdiensten, außer wenn eine Freistellung seitens der Eltern beantragt und von der Schulleitung genehmigt worden ist
- von der Schulkonferenz beschlossene gesonderte Veranstaltungen

Verbindliche Veranstaltungen in der Sekundarstufe II

- Berufspraktikum in der Jahrgangsstufe EF
- Kompetenztage in der Jahrgangsstufe Q1
- Studienfahrten in der Jahrgangsstufe Q2
- alle allgemeinen Wandertage
- von der Schulkonferenz beschlossene gesonderte Veranstaltungen

Mauritius-Gymnasium	Tel.: 02951 / 98980	Januar **2021**
Burgstr. 2	Fax: 02951 / 989840	
33142 Büren	www.mauritius-gymnasium.de	
	E-Mail: buero@mauritius-gymnasium.de	

Mauritius-Gymnasium **Büren**

Anlage 1 zur Haus- und Schulordnung / Januar 2021

Für die Schüler*innen der Sekundarstufe II gelten zusätzlich zu den Bestimmungen der Allgemeinen Haus- und Schulordnung folgende Regelungen:

1. Der obere Schulhof dient auch als **Parkplatz für Autos und Motorräder.** Für die Autos muss im Schulbüro eine Parkerlaubnis eingeholt werden.

2. **Schüler*innen der Sek II ist die Benutzung von Handys, Smartphones oder Tablets im Sek II-Aufenthaltsraum (R 23), im Sek II-Arbeitsraum (F04), in der Mensa und im Schülercafé vor der 1. Unterrichtsstunde und in eigenen unterrichtsfreien Stunden erlaubt. Diese Erlaubnis gilt nicht in den Pausen, ausgenommen von dieser Einschränkung sind der Sek II-Aufenthaltsraum sowie der Sek II-Arbeitsraum.**
3. Sollte die Lehrerin / der Lehrer verhindert sein, den Unterricht in einer Stunde zu erteilen, wird dies auf dem Vertretungsplan in der Regel durch die Abkürzung **EVL** (eigenverantwortliches Lernen) mitgeteilt. Die Schülerinnen und Schülern rufen die gestellte Aufgabe bei **EduPage** ab bzw. holen sie sich im Schulbüro ab und bearbeiten die Aufgaben in der Regel in der Mensa bzw. im Sek II-Arbeitsraum (F04). Die **Lösungen** werden bis spätestens 15 Minuten nach Stundenende im Schulbüro abgegeben bzw. lt. Angabe der Lehrkraft bei EduPage hochgeladen. Der zu erarbeitende Stoff wird in der nächsten Stunde vorausgesetzt und ist notenrelevant.
4. **Fehlstundenregelung / Entschuldigung**
   Schüler*innen der Sekundarstufe II werfen das ausgefüllte **Entschuldigungsformular** (Homepage → Downloads) unverzüglich nach ihrem Fehlen in den **Sek II-Briefkasten***.* Bei nicht volljährigen Schüler*innen bestätigen die Eltern durch ihre Unterschrift die Kenntnisnahme des Fehlens und den Entschuldigungsgrund. Bei Fehlstunden am LFG muss die Unterschrift der entsprechenden Lehrkraft (entweder auf dem Formular oder formlos) eingeholt werden.
5. Ist eine Schülerin / ein Schüler am Tage eines **Klausurtermins** krank, muss noch am selben Tag die Schule benachrichtigt werden. Das Entschuldigungsverfahren entspricht dem unter 4. dargestellten Verfahren. Zusätzlich muss hier ein **Entschuldigungsformular für versäumte Klausuren** ausgefüllt und ebenfalls unverzüglich abgegeben werden (Homepage→ Downloads). Die versäumte Klausur kann ohne vorherige Ankündigung unmittelbar nach Rückkehr des Schülers / der Schülerin nachgeschrieben werden. Es gibt kein Anrecht auf das Nachschreiben am offiziellen Nachschreibtermin. Die Entscheidung über den Nachschreibtermin liegt bei der Fachlehrkraft.

   Auffälligkeiten beim Versäumen von Klausuren können im Einzelfall zur Verhängung einer allgemeinen Attestpflicht führen. Daher empfehlen wir dringend, die Entschuldigung durch Vorlage einer **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** zu bestätigen.

Auszug aus dem Schulgesetz

§ 53: Erzieherische Einwirkungen, Ordnungsmaßnahmen

(1) Erzieherische Einwirkungen und Ordnungsmaßnahmen dienen der geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule sowie dem Schutz von Personen und Sachen. Sie können angewendet werden, wenn eine Schülerin oder ein Schüler Pflichten verletzt. Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist zu beachten. Ordnungsmaßnahmen sind nur zulässig, wenn erzieherische Einwirkungen nicht ausreichen. Einwirkungen gegen mehrere Schülerinnen und Schüler sind nur zulässig, wenn das Fehlverhalten jeder oder jedem Einzelnen zuzurechnen ist.

(2) Zu den erzieherischen Einwirkungen gehören insbesondere das erzieherische Gespräch, die Ermahnung, Gruppengespräche mit Schülerinnen, Schülern und Eltern, die mündliche oder schriftliche Missbilligung des Fehlverhaltens, der Ausschluss von der laufenden Unterrichtsstunde, die Nacharbeit unter Aufsicht nach vorheriger Benachrichtigung der Eltern, die zeitweise Wegnahme von Gegenständen, Maßnahmen mit dem Ziel der Wiedergutmachung angerichteten Schadens und die Beauftragung mit Aufgaben, die geeignet sind, das Fehlverhalten zu verdeutlichen. Bei wiederholtem Fehlverhalten soll eine schriftliche Information der Eltern erfolgen, damit die erzieherische Einwirkung der Schule vom Elternhaus unterstützt werden kann. Bei besonders häufigem Fehlverhalten einer Schülerin oder eines Schülers oder gemeinschaftlichem Fehlverhalten der Klasse oder Lerngruppe soll den Ursachen für das Fehlverhalten in besonderer Weise nachgegangen werden.

(3) Ordnungsmaßnahmen sind

1. der schriftliche Verweis,
2. die Überweisung in eine parallele Klasse oder Lerngruppe,
3. der vorübergehende Ausschluss vom Unterricht von einem Tag bis zu zwei Wochen und von sonstigen Schulveranstaltungen,
4. die Androhung der Entlassung von der Schule,
5. die Entlassung von der Schule,
6. die Androhung der Verweisung von allen öffentlichen Schulen des Landes durch die obere Schulaufsichtsbehörde,
7. die Verweisung von allen öffentlichen Schulen des Landes durch die obere Schulaufsichtsbehörde.

Rechtsbehelfe (Widerspruch und Anfechtungsklage) gegen Ordnungsmaßnahmen nach Satz 1 Nr. 2 und 3 haben keine aufschiebende Wirkung. § 80 Abs. 4, 5, 7 und 8 der Verwaltungsgerichtsordnung bleibt unberührt.

(4) Maßnahmen nach Absatz 3 Nr. 4 und 5 sind nur zulässig, wenn die Schülerin oder der Schüler durch schweres oder wiederholtes Fehlverhalten die Erfüllung der Aufgaben der Schule oder die Rechte anderer ernstlich gefährdet oder verletzt hat. Bei Schulpflichtigen bedarf die Entlassung von der Schule der Bestätigung durch die Schulaufsichtsbehörde, die die Schülerin oder den Schüler einer anderen Schule zuweisen kann. Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die oder der nicht mehr schulpflichtig ist, kann ohne vorherige Androhung erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schüler innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat.

(5) Maßnahmen nach Absatz 3 Nr. 6 und 7 sind nur zulässig, wenn die Anwesenheit der Schülerin oder des Schülers aus Gründen der Sicherheit nicht verantwortet werden kann. Diese Entscheidung bedarf der Bestätigung durch das Ministerium. Soweit die Schülerin oder der Schüler die Schulpflicht noch nicht erfüllt hat, ist für geeignete Bildungsmaßnahmen zu sorgen.

(6) Über Ordnungsmaßnahmen nach Absatz 3 Nr. 1 bis 3 entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter nach Anhörung der Schülerin oder des Schülers. Die Schulleiterin oder der

Schulleiter kann sich von der Teilkonferenz gemäß Absatz 7 beraten lassen oder ihr die Entscheidungsbefugnis übertragen. Den Eltern und der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer oder der Jahrgangsstufenleiterin oder dem Jahrgangsstufenleiter ist vor der Entscheidung Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. In dringenden Fällen kann auf vorherige Anhörungen verzichtet werden; sie sind dann nachzuholen.

(7) Über Ordnungsmaßnahmen nach Absatz 3 Nr. 4 und 5 entscheidet eine von der Lehrerkonferenz berufene Teilkonferenz. Der Teilkonferenz gehören ein Mitglied der Schulleitung, die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer oder die Jahrgangsstufenleiterin oder der Jahrgangsstufenleiter und drei weitere, für die Dauer eines Schuljahres zu wählende Lehrerinnen oder Lehrer oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäß § 58 als ständige Mitglieder an. Weitere, für die Dauer eines Schuljahres zu wählende Mitglieder sind eine Vertreterin oder ein Vertreter der Schulpflegschaft und des Schülerrates. Diese nehmen an Sitzungen nicht teil, wenn die Schülerin oder der Schüler oder die Eltern der Teilnahme widersprechen.

(8) Vor der Beschlussfassung hat die Teilkonferenz der betroffenen Schülerin oder dem betroffenen Schüler und deren Eltern Gelegenheit zu geben, zu dem Vorwurf der Pflichtverletzung Stellung zu nehmen; zu der Anhörung aus dem Kreis der Schülerinnen und Schüler kann die Schülerin oder der Schüler eine Person des Vertrauens oder der Lehrerinnen und Lehrer hinzuziehen.

(9) Ordnungsmaßnahmen werden den Eltern schriftlich bekannt gegeben und begründet.

Nr. 179. Grundordnung für die katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Erzbistum Paderborn

I.

Die Grundordnung für die katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Erzbistum Paderborn wurde auf Anregung des Erzbischöflichen Generalvikariats Paderborn gemeinsam mit Vertretern der Arbeitsgemeinschaft Katholischer Schulen in freier Trägerschaft im Erzbistum Paderborn erarbeitet. Die Arbeitsgemeinschaft beschloß am 9. 3. 1981, allen in der Arbeitsgemeinschaft zusammengeschlossenen Schulträgern zu empfehlen, diese Ordnung für ihre Schulen in Kraft zu setzen.

II.

Die Grundordnung für die katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Erzbistum Paderborn legt allgemeine Grundsätze für diese Schulen fest. Jede einzelne dieser Schulen kann ihr eigenes pädagogisches Konzept innerhalb dieser Grundordnung entwickeln.

§ 1 Zielsetzung

Grundlage für die Erziehungs- und Bildungsziele der katholischen Schulen in freier Trägerschaft sind die Aussagen der göttlichen Offenbarung und die daraus resultierenden Glaubens- und Wertvorstellungen.

Wesentliche Aussagen der katholischen Kirche über die Erziehungs- und Bildungsziele sind enthalten in der Erklärung des Zweiten Vatikanischen Konzils „Über die christliche Erziehung" vom 28. 10. 1965, dem Beschluß der Gemeinsamen Synode der Bistümer in der Bundesrepublik Deutschland „Schwerpunkte kirchlicher Verantwortung im Bildungsbereich" vom 18. 11. 1975 und der „Erklärung der Kongregation für das katholische Bildungswesen zur katholischen Schule" vom 19. 3. 1977.

Wichtige Aspekte dieser Zielsetzung sind:

1. Die katholischen Schulen in freier Trägerschaft sind ein Angebot für Eltern, die für ihre Kinder eine Erziehung und Bildung aus dem katholischen Glauben bejahen und in Wahrnehmung ihrer Elternrechte wünschen; dieses Angebot gilt ebenso für volljährige Schüler.

2. Die katholischen Schulen in freier Trägerschaft vermitteln ein fachliches Wissen, das den Anforderungen der öffentlichen Schulen gleichwertig ist. Zugleich erstreben sie eine umfassende Erziehung und Bildung, die den Unterricht in den einzelnen Fächern sowie die Gestaltung des Schullebens entscheidend mitbestimmen.

3. Die religiöse Erziehung prägt als Prinzip die Gestaltung des Schullebens und den Unterricht. Sie soll die Botschaft Christi vermitteln und unter Wahrung der Freiheit des einzelnen Schülers Hilfe leisten zu einem personal vollzogenen Glauben. Deshalb ist der Religionsunterricht unverzichtbarer Bestandteil des Unterrichtsangebotes. Darüber hinaus soll die Einübung in den Glaubensvollzug, z. B. durch Gottesdienst, Gebet und praktische Nächstenliebe, im Leben der Schule ermöglicht werden.

Die katholischen Schulen in freier Trägerschaft setzen sich auch mit Grundeinstellungen, Grundhaltungen und Denkweisen auseinander, die den Glaubensvollzug erschweren. Sie geben Hilfe zur eigenen Orientierung, indem sie u. a. zur Erkenntnis weltanschaulicher Implikationen in wissenschaftlichen Aussagen befähigen (vgl. Synodenbeschluß, S. 19).

4. Die katholischen Schulen in freier Trägerschaft sollen für die Anliegen der Ökumene offen sein. Sie können der Ort sein, andere Überzeugungen besser zu verstehen und dadurch vertieft zum Zeugnis des eigenen Glaubens zu finden (vgl. Synodenbeschluß, S. 19).

5. Die katholischen Schulen in freier Trägerschaft bemühen sich um eine ganzheitliche personale Erziehung, die nicht nur die intellektuellen Fähigkeiten, sondern auch die Kräfte des Gemüts und die schöpferischen Begabungen der Schüler zu entfalten versucht. Darum soll die künstlerische und musische Bildung an den katholischen Schulen in freier Trägerschaft besonders gefördert werden.

Großen Wert legen die katholischen Schulen in freier Trägerschaft auf die Erziehung zu christlichem Handeln in Familie, Gesellschaft, Kirche und Staat.

6. Die katholischen Schulen in freier Trägerschaft treten für die im Grundgesetz der Bundesrepublik Deutschland verankerte Ordnung des freiheitlichen demokratischen Rechtsstaates ein. Deshalb halten sie politische Bildung im Sinne von Art. 7 der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen für notwendig; eine Politisierung der Unterrichtsfächer, des Schullebens und der Schulgemeinschaft widerspricht jedoch ihrem Selbstverständnis.

7. Die Übereinstimmung von Lehrern, Eltern und Schülern in der Anerkennung der Grundlagen christlicher Erziehung und Bildung ist notwendige Voraussetzung für die Verwirklichung der genannten Ziele.

§ 2 Rechtsstellung der Schulen

1. Die katholischen Schulen in freier Trägerschaft sind staatlich anerkannte und genehmigte private Ersatzschulen im Sinne von Art. 7 des Grundgesetzes für die Bundesrepublik Deutschland, von Art. 8 der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen und des Ersten Gesetzes zur Ordnung des Schulwesens im Lande Nordrhein-Westfalen. Staatlich anerkannte und genehmigte Ersatzschulen sind den öffentlichen Schulen gleichwertig. Daher haben Zeugnisse, Versetzungen und Prüfungen dieselbe Geltung wie die öffentlicher Schulen und verleihen die gleichen Berechtigungen.

2. Zu den verfassungsrechtlich gewährleisteten Grundsätzen des Schulwesens in freier Trägerschaft gehört das Recht des Schulträgers „Lehrziele und Einrichtungen" (z. B. Schul- und Unterrichtsorganisation) der Schule selbständig festzulegen, sofern diese nicht hinter denen öffentlicher Schulen zurückstehen (Art. 7 Abs. 4 Grundgesetz).

3. Ferner hat der Schulträger das Recht der freien Schülerwahl, sofern die „Sonderung der Schüler nach den Besitzverhältnissen der Eltern nicht gefördert wird" (Art. 7 Abs. 4 Grundgesetz). Der Schulträger orientiert sich bei der Aufnahme an den Grundsätzen, die in § 1 über die Zielsetzung der katholischen Schulen in freier Trägerschaft dargelegt worden sind. Näheres kann der Schulträger durch eine Rahmenschulordnung regeln.

4. Ebenso hat der Schulträger das Recht der freien Lehrerwahl. Fachliche und pädagogische Qualifikation, menschliche und intellektuelle Redlichkeit, gelebter Glaube und die erzieherische Zuwendung zum Schüler bilden die Kriterien für die Auswahl der Lehrer an den katholischen Schulen in freier Trägerschaft (vgl. Synodenbeschluß, S. 19).

Die entscheidende Voraussetzung für die Tätigkeit eines Lehrers an einer katholischen Schule in freier Trägerschaft ist seine Zustimmung zu deren Zielsetzung (§ 1). Diese Zielsetzung erfordert vom einzelnen Lehrer Kollegialität, Einsatzfreude und die Bereitschaft zur fachlichen, pädagogischen und religiösen Fortbildung.

Für die Rechte und Pflichten der Lehrer im übrigen gelten die zwischen dem Schulträger und den Lehrern abzuschließenden Verträge.

§ 3 *Aufsicht über die Schulen*

1. Über die Wahrnehmung der in § 2 dargelegten und der übrigen dem Schulträger zustehenden Rechte sowie über die Verwirklichung der Zielsetzung (§ 1) übt der Schulträger die Aufsicht aus.

2. Der staatlichen Schulaufsicht unterliegen die katholischen Schulen in freier Trägerschaft hinsichtlich der Genehmigungs- und Anerkennungsvoraussetzungen sowie der Überwachung der Gleichwertigkeit der Bildungsgänge und Abschlüsse.

§ 4 *Schulverhältnis*

Die Aufnahme in die katholischen Schulen in freier Trägerschaft, die Verpflichtung des Schülers zum regelmäßigen und pünktlichen Besuch des Unterrichts und der für ihn verbindlich erklärten Schulveranstaltungen, die Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen sowie die fristlose Kündigung des Schulvertrages regelt der Schulträger durch den Schulvertrag

§ 5 *Mitwirkung der Beteiligten*

1. Die Zielsetzung der katholischen Schulen in freier Trägerschaft (§ 1) erfordert die Zusammenarbeit von Lehrern, Eltern, Schülern und Schulträger.

2. Angesichts der besonderen Bedeutung der Lehrer für die Arbeit im Sinne der in § 1 genannten Ziele ist die Zusammenarbeit von Kollegium, Schulleiter und Schulträger von ausschlaggebender Bedeutung. Die Vertretung gegenüber dem Schulträger ist durch die Mitarbeitervertretungsordnung für den Bereich des Schulträgers geregelt.

3. Schulträger und Schule wünschen und fördern die Mitarbeit der Eltern und Schüler in den verschiedenen Mitwirkungsorganen. Das Nähere ist in der durch den Schulträger erlassenen Schulmitwirkungsordnung geregelt.

III.
Inkrafttreten

Vorstehende Grundordnung tritt für die Schulen des Erzbistums Paderborn mit Wirkung vom 1. 8. 1981 in Kraft.

Paderborn, den 30. 7. 1981

Der Erzbischof von Paderborn
d. m.
Kresing
Generalvikar

G 2550/80

Nutzung der Kommunikationsplattform ZOOM

Sehr geehrte Eltern,

falls wir gezwungen werden, eine Klasse, Jahrgangsstufe oder sogar alle Schülerinnen und Schüler für eine längere Zeit auf Distanz zu unterrichten, möchten wir gern zusätzlich zu unserem Unterricht über EduPage gelegentlich die Möglichkeit nutzen, Videokonferenzen durchzuführen.
So möchten wir enger in Kontakt bleiben. Auch lässt sich so vieles besser (er)klären. Die einzelnen Lehrerinnen und Lehrer entscheiden, ob und wann solche Videokonferenzen durchgeführt werden.

Wir werden dazu ZOOM als Videokonferenztool einsetzen. Die Schülerinnen und Schüler benötigen zur Teilnahme ein internetfähiges Endgerät mit Mikrofon und Kamera. Im Notfall reicht ein Smartphone.

Die Rechtsgrundlage für den Einsatz des Videokonferenzsystems „Zoom“ während eines Lockdowns ist Ihre Einwilligung.

Dahin gehend sind vornehmlich folgende Informationen wichtig für Sie zu wissen ist:

- Damit Zoom eingesetzt werden kann, ist zusätzlich die Einwilligung in die Datenübermittlung in die USA erforderlich. Bitte nehmen Sie dazu die „zusätzlichen Informationen zum Datenschutz und zur Einwilligung“ zur Kenntnis. Diese klären auch über die daraus resultierenden Risiken auf.
- Das Einverständnis und die Teilnahme am Unterricht über „Zoom“ sind in jedem Fall freiwillig. Der Unterricht auf Distanz wird primär über EduPage erteilt. Ein Unterricht über „Zoom“ ist in diesem Sinne eine Option. Es entstehen Ihnen oder Ihrem Kind keine Nachteile, wenn jemand nicht an Videokonferenzen teilnimmt.
- Sie können Ihr Einverständnis zu jeder Zeit schriftlich oder elektronisch gegenüber der Schulleitung widerrufen.

Wie laufen ZOOM-Konferenzen ab?

- Die Lehrkraft teilt den Schülerinnen und Schülern über EduPage den Termin der Videokonferenz mit.
- Sie startet ein Meeting auf ZOOM und schickt einen Link und ein Passwort an ihre Lerngruppe.
  Zum festgelegten Zeitpunkt klicken die Schülerinnen und Schüler auf den Link und geben das Passwort ein. Auf Tablet und Smartphone erscheint dann, falls die App noch nicht installiert ist, die Aufforderung, diese herunterzuladen.
  Zur datensparenden Verwendung der App siehe Video1.
- Dies kann am PC umgangen werden. Siehe Video2.
- Sie geben ihren Vornamen und den ersten Buchstaben des Nachnamens an, damit die Lehrkraft sie erkennt.
- Sie werden von der Lehrkraft individuell zum Meeting zugelassen.

Zusätzliche Informationen zum Datenschutz und zur Einwilligung

Die USA gelten seit dem EuGH-Urteil zum US-Privacy Shield (EuGH, 16.07.2020 – C-311/18) als ein aus Sicht des Datenschutzes „unsicheres Drittland“. Somit besteht für Ihre Daten weder ein angemessenes Datenschutzniveau noch können geeignete Garantien geboten werden.

Da „Zoom“ eine amerikanische Plattform ist und mithin die personenbezogenen Daten auch auf amerikanischen Server gespeichert werden (können), findet eine Datenübermittlung in ein „unsicheres Drittland“ statt.

Dies kann folgende Risiken hervorrufen:

Es ist möglich, dass die Ihnen aus der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zustehenden Betroffenenrechte (Art. 12 – 21 DSGVO) unter Umständen nicht wirksam ausgeübt werden können. Zudem besteht in den USA zum aktuellen Stand weder ein gleichwertiges Datenschutzrecht noch ist eine Datenschutzaufsichtsbehörde mit vergleichbaren Befugnissen wie Europäische Aufsichtsbehörden vorhanden.
Es ist nicht ausgeschlossen und von uns konkret nicht ausschließbar, dass US-Behörden im Zweifelsfall Zugriff auf personenbezogene Daten von EU-Bürgern nehmen, ohne dass sich diese wirksam dagegen wehren könnten (z. B. aufgrund Section 702 des Foreign Intelligence Surveillance Acts). Dieser erlaubt US-Behörden Datenzugriffe auch ohne gerichtlichen Beschluss und Rechtsschutz bei elektronischen Kommunikationsdiensten von Nicht-US-Bürgern.

Eine jeweils aktuelle Übersicht der von „Zoom“ eingesetzten Dienstleister können Sie folgendem Link entnehmen: https://zoom.us/de-de/subprocessors.html

Wir möchten Sie in diesem Kontext ausdrücklich darauf hinweisen, dass Ihre Einwilligung **freiwillig** ist. Es entstehen Ihnen oder Ihrem Kind **keine Nachteile** auch und insbesondere im Hinblick auf das Schulverhältnis. Die Nichterteilung der Einwilligung hat **keinen Einfluss auf die Benotung**. Ohne die Erteilung der Einwilligung können wir allerdings mit Ihrem Kind keine eine Videokonferenz durchführen. Für diesen Fall steht aber EduPage als Informationskanal zur Verfügung.

Sie können diese Einwilligung jederzeit für zukünftige Datenübermittlungen ohne die Angabe von Gründen unter buero@mauritius-gymnasium.de **widerrufen**. Die Rechtmäßigkeit der bis dahin erfolgten Datenverarbeitung bleibt hiervon unberührt. Auch aus dem Widerruf werden Ihnen oder Ihrem Kind **keine Nachteile** entstehen.

Bitte nehmen Sie noch die zusätzlichen „Datenschutzhinweise für Online Meetings via „Zoom““ zur Kenntnis. (s. S. 3-5)

Datenschutzhinweise für Online-Meetings via „Zoom“ des Mauritius-Gymnasiums Büren

Wir möchten Sie nachfolgend über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit der Nutzung von **„Zoom“** informieren.

Zweck der Verarbeitung

Optionale Durchführung des digitalen Unterrichts auf Distanz über das Videokonferenzsystem „Zoom“.

Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Die Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung ist Ihre Einwilligung. Die Einwilligung können Sie jederzeit ohne Angaben von Gründen gegenüber der Schule **widerrufen**.

Verantwortlicher

Verantwortlicher für Datenverarbeitung, die im unmittelbaren Zusammenhang mit der Durchführung von „Online-Meetings“ steht, ist die Schulleitung.
Franz-Josef Drüppel
Burgstraße 2
33142 Büren
drueppel@mauritius-gymnasium.de

Hinweis:
Soweit Sie die Internetseite von „Zoom“ aufrufen, ist der Anbieter von „Zoom“ für die Datenverarbeitung verantwortlich. Ein Aufruf der Internetseite ist für die Nutzung von „Zoom“ jedoch nur erforderlich, um sich die Software für die Nutzung von „Zoom“ herunterzuladen.

Sie können „Zoom“ auch nutzen, wenn Sie die jeweilige Meeting-ID und ggf. weitere Zugangsdaten zum Meeting direkt in der „Zoom“-App eingeben.

Wenn Sie die „Zoom“-App nicht nutzen wollen oder können, dann sind die Basisfunktionen auch über eine Browser-Version nutzbar, die Sie ebenfalls auf der Website von „Zoom“ finden.

Welche Daten werden verarbeitet?

Bei der Nutzung von „Zoom“ werden verschiedene Datenarten verarbeitet. Der Umfang der Daten hängt dabei auch davon ab, welche Angaben zu Daten Sie vor bzw. bei der Teilnahme an einem „Online-Meeting“ machen.

Folgende personenbezogene Daten sind Gegenstand der Verarbeitung:

Angaben zum Benutzer: Vorname, Nachname, Telefon (optional[1]), E-Mail-Adresse, Passwort (wenn „Single-Sign-On“ nicht verwendet wird), Profilbild (optional),
Abteilung (optional)

Meeting-Metadaten: Thema, Beschreibung (optional), Teilnehmer-IP-Adressen, Geräte-/Hardware-Informationen

[1] Optional – hier: freiwillig

Bei Aufzeichnungen (nicht vorgesehen): MP4-Datei aller Video-, Audio- und Präsentationsaufnahmen, M4A-Datei aller Audioaufnahmen, Textdatei des Online-Meeting-Chats.

Bei Einwahl mit dem Telefon: Angabe zur eingehenden und ausgehenden Rufnummer, Ländername, Start- und Endzeit. Ggf. können weitere Verbindungsdaten wie z.B. die IP-Adresse des Geräts gespeichert werden.

Um an einem „Online-Meeting“ teilzunehmen bzw. den „Meeting-Raum“ zu betreten, müssen Sie zumindest Angaben zum Namen gemacht werden (Vorname und Anfangsbuchstabe des Nachnamens).

Umfang der Verarbeitung

Wir verwenden „Zoom“, um „Online-Meetings“ durchzuführen.
Chatinhalte werden nicht protokolliert.

Wenn Sie bei „Zoom“ als Benutzer registriert sind, dann können Berichte über „Online-Meetings“ (Meeting-Metadaten, Daten zur Telefoneinwahl, Fragen und Antworten in Webinaren, Umfragefunktion in Webinaren) bis zu einem Monat bei „Zoom“ gespeichert werden. Bitte informieren Sie sich vor einer Registrierung selbst. Sie ist für die schulische Nutzung nicht notwendig.

Eine automatisierte Entscheidungsfindung i.S.d. Art. 22 DSGVO kommt nicht zum Einsatz.

Empfänger / Weitergabe von Daten

Personenbezogene Daten, die im Zusammenhang mit der Teilnahme an „Online-Meetings“ verarbeitet werden, werden grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben, sofern sie nicht gerade zur Weitergabe bestimmt sind. Beachten Sie bitte, dass Inhalte aus „Online-Meetings“ wie auch bei persönlichen Besprechungstreffen häufig gerade dazu dienen, um Informationen mit Kunden, Interessenten oder Dritten zu kommunizieren und damit zur Weitergabe bestimmt sind.
Weitere Empfänger: Der Anbieter von „Zoom“ erhält notwendigerweise Kenntnis von den o.g. Daten.
Die personenbezogenen Daten werden wie bereits dargelegt in die USA und damit einen unsicheren Drittstaat im Sinne der DSGVO übermittelt.

Datenschutzbeauftragter

Wir haben für die Schule einen Datenschutzbeauftragten bestellt. Diesen erreichen Sie unter: hemmersbach@ecoprotec.de

Ihre Rechte als Betroffene/r

Sie haben das Recht auf **Auskunft** über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten. Sie können sich für eine Auskunft jederzeit an uns wenden.

Bei einer Auskunftsanfrage, die nicht schriftlich erfolgt, bitten wir um Verständnis dafür, dass wir ggf. Nachweise von Ihnen verlangen, die belegen, dass Sie die Person sind, für die Sie sich ausgeben.

Ferner haben Sie ein Recht auf **Berichtigung** oder **Löschung** oder auf **Einschränkung** der Verarbeitung, soweit Ihnen dies gesetzlich zusteht.

Schließlich haben Sie ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.

Ein Recht auf **Datenübertragbarkeit** besteht ebenfalls im Rahmen der datenschutzrechtlichen Vorgaben.

Löschung von Daten

Wir löschen personenbezogene Daten grundsätzlich dann, wenn kein Erfordernis für eine weitere Speicherung besteht. Ein Erfordernis kann insbesondere dann bestehen, wenn die Daten noch benötigt werden, um vertragliche Leistungen zur erfüllen, Gewährleistungs- und ggf. Garantieansprüche prüfen und gewähren oder abwehren zu können. Im Falle von gesetzlichen Aufbewahrungspflichten kommt eine Löschung erst nach Ablauf der jeweiligen Aufbewahrungspflicht in Betracht.

Beschwerderecht bei einer Aufsichtsbehörde

Im Falle datenschutzrechtlicher Verstöße steht dem Betroffenen ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu. Zuständige Aufsichtsbehörde in datenschutzrechtlichen Fragen ist die

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen
Helga Block
Postfach 20 04 44
40102 Düsseldorf
Kavalleriestraße 2-4
40213 Düsseldorf
Telefon: 02 11/384 24-0
Telefax: 02 11/384 24-10

E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

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.

Nachfolgend finden Sie die Anlagen zur VO-DV I:

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