



LIPPE-BERUFSKOLLEG
des Kreises Soest in Lippstadt

Einschulung 2019/20



Lippe-Berufskolleg
des Kreises Soest in Lippstadt

Otto-Hahn-Straße 25
59557 Lippstadt

Telefon: 02941 / 29000
Telefax: 02941 / 290010

E-Mail: verwaltung@lippe-berufskolleg.de
Web: <http://www.lippe-berufskolleg.de>

Name: _____

Inhaltsübersicht

Begrüßung durch die Schulleitung	1
Nachteilsausgleich: Informationen für die Eltern	2
Entbindung von der Schweigepflicht	2
Schul- und Hausordnung	3
Bildnachweis.....	5
Nutzungsregelung für die DV-Räume	6
Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassener Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I).....	8
Nichtraucherschutz.....	13
Informationen zum Reflexionsraum	13
Belehrung gemäß Infektionsschutzgesetz	16
Der ECDL Computer-Führerschein.....	17
Das Fremdsprachenzertifikat DELF als Zusatzqualifikation	18
Das Lippe-BK ist DELE-Prüfungszentrum.....	18
Schulsozialarbeit am Lippe-Berufskolleg	19
Das Bildungs- und Teilhabepaket	19
Integrationsprechstunde am Lippe-Berufskolleg.....	20
Lernförderung am Lippe-Berufskolleg	20
Termine 2019/20.....	21
Verhalten bei Feueralarm	22
Standorte der mobilen Erste-Hilfe-Koffer	22
Jahresplan Schuljahr 2019/2020.....	23
Ansprechpartner/-innen	25

Begrüßung durch die Schulleitung

**Liebe Schülerinnen und Schüler, sehr geehrte Eltern,
liebe Leser,**

wir begrüßen Sie als Mitglied der Schulgemeinschaft des Lippe-Berufskollegs und wünschen Ihnen eine schöne und erfolgreiche Schulzeit.

Ihre Klassenlehrerin oder Ihr Klassenlehrer informiert Sie über Organisationsstrukturen, Stundenplan, erforderliche Lehr- und Lernmittel, Sicherheits- und Hygienevorschriften, zwingend einzuhaltende Verhaltensweisen und hilft Ihnen, sich am Lippe-Berufskolleg besser zu orientieren.

Die Schul- und Hausordnung des Lippe-Berufskollegs finden Sie in dieser Broschüre. Wir sind für Anregungen und Verbesserungsvorschläge immer aufgeschlossen.

AUSZÜGE AUS UNSEREM SCHULPROGRAMM

Als Berufskolleg befinden wir uns an der originären Schnittstelle für den Übergang junger Menschen von der Schulwelt in die Arbeitswelt. Es ist die besondere Aufgabe beruflicher Bildung, diese jungen Menschen auf die Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt vorzubereiten. Das Lippe-Berufskolleg trägt dazu bei, dass Jugendliche und junge Erwachsene die Chance erhalten, ihre Fähigkeiten und Talente in einer sich rasant wandelnden Welt zu entfalten und berufliche Perspektiven zu entwickeln. Dabei müssen auch die einflussnehmenden Megatrends der letzten Jahre und die neueren Entwicklungen besonders in den Blick genommen werden, da sie maßgeblich für ein erfolgreiches Berufs- und Arbeitsleben der Zukunft sein werden. Sie beeinflussen neben den persönlichen Zielen der am Schulleben beteiligten Menschen die Schwerpunkte der zukünftigen Arbeit am Lippe-Berufskolleg.

TRÄGER

Schulträger des Lippe-Berufskollegs ist der Kreis Soest. Er hat für Sie die Gebäude erstellt, finanziert bestimmte Lehr- und Lernmittel und übernimmt bei vorliegenden Voraussetzungen die Fahrtkosten zur Schule. Die Fahrtkostenanträge bearbeiten Frau Kück und Frau Sunder im Raum 068.

FÖRDERVEREIN

Der Förderverein des Lippe-Berufskollegs unterstützt innovative Projekte. So hilft der Verein, Lernen noch interessanter und abwechslungsreicher zu gestalten. Werden auch Sie Mitglied! Der geringe Förderbeitrag wird steuerlich als Spende anerkannt. Aufnahmeanträge erhalten Sie im Büro.

Nachteilsausgleich: Informationen für die Eltern

In § 1 der Schulgesetzes NRW vom 15. Februar 2005 in der aktuellen gültigen Fassung vom 17. Juni 2014 wird der grundsätzliche Anspruch aller Schülerinnen und Schüler in Nordrhein-Westfalen auf eine ihren Stärken und Begabungen sowie auch den persönlichen Bedarfen entsprechende individuelle Förderung festgelegt.

Dies gilt an allen Schulformen und Lernorten, unabhängig davon, ob eine Behinderung oder eine chronische Erkrankung oder eine besondere Auffälligkeit vorliegt. D.h. auch Schülerinnen und Schüler mit Behinderungen und/oder einem festgestellten Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung erhalten zunächst eine ihren Bedarfen entsprechende individuelle Förderung.

Sofern Schülerinnen und Schüler ihre Leistungen nicht begabungsgemäß erbringen können, erhalten sie über die individuelle Förderung hinaus Nachteilsausgleich.

Die Vergabe von Nachteilsausgleichen erfolgt dabei nicht „automatisch“, z.B. aus einer bestimmten medizinischen oder pädagogischen Diagnose, sondern ist Ergebnis einer eingehenden Beurteilung der individuellen Situation einer Schülerin bzw. eines Schülers durch das Berufskolleg.

Erziehungsberechtigte, volljährige Schülerinnen und Schüler oder Lehrkräfte stellen formlos einen Antrag bei der Schulleitung. Zur Begründung sind Nachweise wie Atteste, medizinische Diagnosen oder Bescheinigungen über die Teilnahme an Fördermaßnahmen beizufügen. Aus vorhandenen Gutachten und Attesten kann allerdings kein zwingender Anspruch auf einen Nachteilsausgleich abgeleitet werden. Entscheidend ist immer die fachlich-pädagogische Einschätzung durch die Schulleitungen/Lehrkräfte des Berufskollegs.

Die Schulleitung legt nach Beratung mit der Klassenkonferenz und Rücksprache mit der Schülerin oder dem Schüler bzw. den Erziehungsberechtigten Art und Umfang des Nachteilsausgleichs fest. Dieser wird allen Beteiligten bekannt gegeben und ist bindend.

Weitere Hinweise, z.B. auch zu möglichen Formen von Nachteilsausgleichen, finden Sie auf unserer Homepage unter Elterninformationen (www.lippe-berufskolleg.de).

Entbindung von der Schweigepflicht

In Ihrer Schülerakte bzw. der Ihres Kindes, die sich in der abgebenden Schule befindet, sind wichtige Informationen über die Schullaufbahn wie die Gewährleistung von Nachteilsausgleichen oder besondere Unterstützungsmaßnahmen für Sie bzw. Ihren Sohn / Ihre Tochter festgehalten.

Ohne Ihre Einwilligung ist es uns nicht gestattet, Einsicht in die Schülerakte zu nehmen.

Wir bitten Sie, in die Entbindung von der Schweigepflicht der abgebenden Schule über Ihre Schullaufbahn bzw. die Ihres Sohnes / Ihrer Tochter gegenüber einzuwilligen (siehe Beiblatt Anerkennungen). Nur so können wir Sie bzw. Ihr Kind auch weiterhin seinen Bedürfnissen entsprechend optimal fördern und unterstützen.

Schul- und Hausordnung

Diese Schulordnung basiert auf den Beschlüssen der Schulmitwirkungsorgane und wurde durch Schulkonferenzbeschlüsse aktualisiert.

Durch Beachtung der unten aufgeführten und vereinbarten Regelungen helfen Sie mit, das Zusammenleben in unserem Berufskolleg zu erleichtern.

An unserem Berufskolleg begegnen sich Tag für Tag viele Menschen mit ganz unterschiedlichen Interessen, Aufgaben und Gewohnheiten. Um ein positives Lern- und Arbeitsumfeld zu ermöglichen, müssen alle verantwortungsbewusst mitarbeiten und Ordnung halten: Sie kommen zu uns mit dem Wunsch, möglichst viel zu lernen, und wir haben die Aufgabe, Sie entsprechend Ihrer Möglichkeiten zu fördern. Damit wir diese Ziele erreichen, müssen alle Beteiligten mitwirken, Verantwortung übernehmen und Regeln beachten. Die Beziehungen zwischen den am Schulleben beteiligten Gruppen sind grundsätzlich im **Schulgesetz (SchulG) des Landes NRW** geregelt.

Beachten Sie besonders die folgenden Bestimmungen:

1. Innerhalb des Schulgebäudes und auf den zum Lippe-Berufskolleg gehörenden Außenflächen und während des Unterrichts haben Sie den Weisungen der unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer unbedingt Folge zu leisten. Sie sind verpflichtet, sich auf den Unterricht vorzubereiten und in ihm mitzuarbeiten.
Das Tragen von Mützen, Kappen und sonstigen Kopfbedeckungen ist im Unterricht nicht erlaubt.
Der Verzehr von Lebensmitteln und Getränken ist während des Unterrichts in der Regel nicht gestattet. Die Hygienevorschriften sind zu beachten.
2. Sie sind verpflichtet, ständig den Schülerschein mitzuführen. Sie sind ferner verpflichtet, sich auf Verlangen auszuweisen und ihre Klasse und den Klassenlehrer zu benennen.
3. Schülerinnen und Schüler sind ferner verpflichtet, **regelmäßig und pünktlich** am Unterricht und an verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen. Alle Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, ihr Fehlen, **spätestens am nächsten Unterrichtstag nach der Krankheit** schriftlich zu begründen. Dauert die Fehlzeit länger als 5 Tage, ist eine schriftliche Zwischenmitteilung einzureichen. Auf Anordnung ist zusätzlich ein ärztliches Attest vorzulegen. Sollten keine Entschuldigungen vorgelegt werden, gelten diese Fehlzeiten nach **Ablauf von 14 Tagen als endgültig unentschuldig**.
Berufsschüler müssen bei **Schulversäumnissen** ihre Entschuldigungen und eine Kopie des ärztlichen Attestes vom Ausbildungsbetrieb gegenzeichnen lassen.
4. Vor dem Unterricht und gegebenenfalls in den Pausen orientieren Sie sich an der Vertretungsplananzeige über eventuell anfallende Vertretungen.
5. Eine **Beurlaubung vom Unterricht** ist nur ausnahmsweise möglich, wenn ein wichtiger Grund vorhanden ist. Den Antrag dazu reichen Sie bitte spätestens eine Woche vor dem Urlaubstermin schriftlich beim Klassenlehrer ein.

Eine Beurlaubung unmittelbar vor und im Anschluss an die Ferienzeiten ist nicht möglich.

Arztbesuche sind grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit zu vereinbaren. Ausnahmen sind sogenannte „Nüchternuntersuchungen“. In sonstigen Fällen nehmen Sie **vorher** mit dem Klassenlehrer Rücksprache und lassen sich ggf. beurlauben.

Fahrstunden für den Führerscheinwerb sind nur in der unterrichtsfreien Zeit zu vereinbaren. Für Fahrprüfungen müssen Sie sich ggf. rechtzeitig vom Klassenlehrer beurlauben lassen.

Für volljährige, **nicht mehr berufsschulpflichtige Schülerinnen und Schüler** endet das Schulverhältnis nach § 47 Abs. 1 Nr. 8 SchulG NRW, wenn sie trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage fehlen.

Nicht mehr berufsschulpflichtige Schülerinnen und Schüler, die innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt fehlen, können ohne vorherige Androhung von der Schule entlassen werden (§ 53 Abs. 4 SchulG NRW).

6. Wenn Sie vorsätzlich oder fahrlässig einen Schaden verursachen, müssen Sie oder Ihr/e Erziehungsberechtigter/Erziehungsberechtigten Ersatz leisten.
7. Der Schulträger (Kreis Soest) kann **keine Haftung** für abhanden gekommene oder beschädigte Gegenstände der Schülerinnen und Schüler übernehmen.
8. Für die auf dem Schulgelände abgestellten Fahrzeuge, z. B. Fahrräder, Motorräder oder Pkw, kann der Schulträger keine Haftung übernehmen. Bitte verschließen Sie Ihr Fahrzeug und schließen Sie entsprechende Versicherungen ab.
Auf dem Schulgelände sind Musikanlagen auszuschalten.
9. **Fundsachen** geben Sie bitte beim Klassenlehrer oder beim Hausmeister ab.
10. Politische und wirtschaftliche Werbung sind im Schulbereich nicht erlaubt. Plakate und Druckschriften, die nicht unter dieses grundsätzliche Verbot fallen, dürfen nur mit Zustimmung des Schulleiters angebracht bzw. verteilt werden. Der Verkauf von Eintrittskarten ist nicht gestattet.
11. Innerhalb des Schulgebäudes und auf dem gesamten Schulgelände gilt das **Rauchverbot**. Der Konsum von Alkohol und Drogen sowie Handel und Vertrieb mit Rausch- und Genussmitteln sind strengstens verboten.
12. **Im Schulgebäude ist der Gebrauch von Handys (auch I-Pod, o.ä.) während aller schulischen Veranstaltungen verboten. Das Handy muss vollständig abgeschaltet sein!** Bei Verstößen kann Ihr Handy vorübergehend eingezogen werden.
13. Schonen Sie die Anlagen und Einrichtungen, halten Sie das Gebäude und den Schulhof sauber. Sie leisten damit einen wichtigen Beitrag zum Umweltschutz. Jeder ist für die Sauberkeit verantwortlich und räumt Abfall auch dann weg, wenn er ihn nicht verursacht hat! Gemäß Schulkonferenzbeschluss werden Schülerinnen und Schüler im Klassenverband zum Reinigungsdienst herangezogen. Dieser Schülerordnungsdienst ist verbindlich; an der konkreten Organisation und Umsetzung wirken die Schülervvertretung, die SV-Verbindungslehrer/-innen und die Klassenleitungen mit. Im Einzelfall werden bei Verstößen gegen die Sauberkeit erzieherische Maßnahmen (z. B. Ordnungsdienst) durchgeführt.
14. Während der Pausen und vor dem Unterricht benutzen Sie bitte die Schulhöfe oder das Forum. Der Aufenthalt in den Fluren, in den Treppenhäusern und auf dem Gelände vor den Werkstätten und Küchen ist nicht gestattet. Insbesondere muss der **Bereich vor dem Haupteingang aus Sicherheitsgründen (Fluchtweg) freigehalten werden**.
15. Im gesamten Fahr- und Parkbereich des Berufskollegs gilt die **Straßenverkehrsordnung**. Achten Sie genau auf die Verkehrsschilder und Richtungspfeile. Fahren Sie vorsichtig und halten Sie die Höchstgeschwindigkeit ein. Helfen Sie Unfälle zu vermeiden. Fahrzeuge dürfen nur an den dafür bestimmten Plätzen abgestellt werden, beachten Sie dabei unbedingt die entsprechenden Markierungen. Die für Behinderte, Besucher und Lehrkräfte reservierten Parkplätze sind unbedingt freizuhalten. **Bei Parkraumnot finden Sie Ausweichparkplätze auf dem Gelände des Westfriedhofs**.
16. Zu Ihrer persönlichen Sicherheit sind die Brandschutzordnung sowie die speziellen Sicherheitsvorschriften für Werkstätten, Labore, DV-Räume und Sportstätten unbedingt einzuhalten. Bitte informieren Sie sich bereits am Einschulungstag über die im Alarmfall vorgesehenen Fluchtwege. Die Fluchtpläne hängen in den Klassenräumen aus und sind genau zu beachten.

17. Die von der Schulkonferenz beschlossene Umlage für Papier- und Kopierkosten beträgt 10,00 Euro für ein Schuljahr und gilt für alle Schülerinnen und Schüler. Weitere spezielle Umlageverfahren gelten für Schülerinnen und Schüler, die in Werkstätten und Lehrküchen unterrichtet werden.
18. Die „Regelungen zur Nutzung der PC-Räume, Labore und Werkstätten“, die „Informationen zum Reflexionsraum“ und die Bestimmungen über Veröffentlichungen von Schülerbildern und Schülernamen auf den Internetseiten des Lippe-Berufskollegs sind ergänzende Bestandteile dieser Schulordnung.

Bildnachweis

Einwilligung zur Verwendung von Bildnissen und personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern

1. Das Lippe-Berufskolleg beabsichtigt, Bildnisse von Schülerinnen und Schülern
 - im Internet öffentlich zugänglich zu machen,
 - in der Printversion des Schuljahrbuches zu veröffentlichen und zu verbreiten.

Im Internet sollen die Bildnisse dabei wie folgt (öffentlich) zugänglich gemacht werden:

- über die Schulhomepage,
- über sonstige von der Schule betreute Internet-Seiten.

Bildnisse in diesem Sinne sind Fotos, Grafiken, Zeichnungen oder Videoaufzeichnungen, die Schülerinnen und Schüler individuell erkennbar abbilden. Veröffentlicht werden sollen Bildnisse, die im Rahmen des Unterrichts oder im Rahmen von Schulveranstaltungen oder durch einen (seitens der Schule oder der Schülerinnen oder der Erziehungsberechtigten) beauftragten Fotografen angefertigt wurden oder die von den Schülerinnen und Schülern zur Verfügung gestellt wurden.

2. Im Rahmen der unter Ziffer 1 genannten Zwecke beabsichtigt die Schule auch, personenbezogene Daten in Form voller Namensangaben der Schülerinnen und Schüler öffentlich zugänglich zu machen bzw. zu veröffentlichen.
3. Durch die beabsichtigte Verwendung im Internet können die Bildnisse und/oder Namen der Schülerinnen und Schüler weltweit abgerufen und gespeichert werden. Entsprechende Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen diese Daten mit weiteren im Internet verfügbaren Daten des Schülers/der Schülerin verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken nutzen. Über die Archivfunktion von Suchmaschinen sind die Daten häufig auch dann noch abrufbar, wenn die Angaben aus den oben genannten Internet-Angeboten der Schule bereits entfernt oder geändert wurden.
4. Hiermit willige(n) ich/wir in die Anfertigung von Bildnissen in Form von Klassen- oder Einzelfotos durch einen seitens der Schule oder der Schülerinnen und Schüler oder der Erziehungsberechtigten beauftragten Fotografen ein.

Darüber hinaus willige(n) ich/wir in die oben genannte Verwendung der Bildnisse und personenbezogenen Daten ohne weitere Genehmigung ein. Die Rechteeinräumung an den Bildnissen erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist.

Die Einwilligung für die Verwendung von Bildnissen ist grundsätzlich unwiderruflich; für das Zugänglichmachen von Einzelfotos des Schülers/der Schülerin erteilt/erteilen der/die Unterzeichnende(n) jedoch lediglich eine jederzeit widerrufliche Einwilligung. Die Einwilligung für sonstige personenbezogene Daten (z.B. Namensangaben) kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Die Einwilligung kann auch teilweise widerrufen werden. Im Falle des Widerrufs dürfen entsprechende Daten und Einzelfotos zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet werden und sind unverzüglich aus den entsprechenden Internet- und Intranet-Angeboten zu löschen. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d.h. auch über das Ende der Schulzugehörigkeit hinaus.

Die Einwilligung ist freiwillig; aus der Verweigerung der Einwilligung oder ihrem Widerruf entstehen keine Nachteile.

Nutzungsregelung für die DV-Räume

Die gründliche Ausbildung am Computer hat an unserer Schule eine große Bedeutung. Alle DV-Räume sind mit großem finanziellem Aufwand eingerichtet worden. Der Wartungsaufwand dieser Anlagen ist beträchtlich. Die Nutzung und der Umgang mit den Computern erfordern deshalb klare Regelungen.

I. Geltungsbereich

- Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Schulordnung des Lippe-Berufskollegs.
- Die Nutzungsordnung wird in den betroffenen Räumen durch Aushang sichtbar gemacht.

II. Nutzungsberechtigung

- Nutzungsberechtigt sind Lehrer/-innen, Schüler/-innen und Mitarbeiter/-innen der Einrichtung im Rahmen der Unterrichtsdurchführung.
- Außerhalb des Unterrichts kann ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die Entscheidung darüber trifft der verantwortliche Netzwerkadministrator im Einvernehmen mit dem Schulleiter.

III. Weisungsrecht

- Weisungsberechtigt sind die unterrichtenden Fachlehrer/-innen, der Netzwerkadministrator und andere vom Schulleiter festgelegte Personen.

IV. Verhalten in den Computerräumen

- Innerhalb des Raumes ist den Anweisungen der Aufsicht führenden Personen Folge zu leisten.
- Programmnutzung, Internetnutzung sowie der Zugriff auf bestimmte Internet-Seiten bedürfen der ausdrücklichen Zustimmung des Fachlehrers bzw. der Fachlehrerin. Die Nutzung des Internets für private Zwecke ist nicht erlaubt.
- **Das Kopieren von Daten, Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.**
- Daten, die während der Nutzung einer Arbeitsstation entstehen, können auf dem zugewiesenen Arbeitsbereich im Netzwerk abgelegt werden. Daten, die auf dem lokalen Computer gespeichert wurden, werden *automatisch* beim Neustart ohne Rückfrage gelöscht.

- Innerhalb des Netzes ist strenge Disziplin zu wahren. Der Zugriff auf fremde Verzeichnisse (Homes) ist grundsätzlich verboten. Jede(r) Schüler(in) ist für die Geheimhaltung seines Zugangspasswortes selbst verantwortlich. Grundsätzlich haftet der User für Schäden, die in seinem Namen verursacht wurden.
- Das Starten von eigenen Programmen von Diskette, CD-ROM, DVD, Sticks und externen Festplatten ist nicht erlaubt.
- Das Versenden von Nachrichten innerhalb des Schulnetzes ist untersagt.
- Das Essen, Trinken und Rauchen in den Computerräumen ist generell untersagt.

V. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

- An den einzelnen Geräten der Computerräume arbeiten täglich verschiedene Personen. Jeder Nutzungsberechtigte erwartet mit der gewohnten Technik in gewohnter Art und Weise arbeiten zu können. Jeder noch so gut gemeinte Eingriff stellt in erster Linie eine Veränderung dar, die das Ausüben erlernter Tätigkeiten behindert und somit störend wirkt. Daher sind **Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation sowie in die Windowskonfiguration nicht zulässig**. Diese Eingriffe können zu Schäden führen, die durch externe Firmen behoben werden müssen. Die Kosten hierfür werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.

VI. Nutzung von Informationen aus dem INTERNET

- Die bereitgestellten Informationen können durch die Art und Weise der Verbreitung keiner hausinternen Selektion unterworfen werden. Sie entstammen weltweit verteilten Quellen und werden durch technisch, nicht inhaltlich bedingte Vorgänge verbreitet. Sollte sich irgendjemand durch solche Informationen verletzt, entwürdigt oder in anderer Art und Weise angegriffen fühlen, muss er diesen Sachverhalt mit dem Urheber der Information klären.
- Das Lippe-Berufskolleg ist in keiner Weise für den Inhalt der über seinen Internet-Zugang bereitgestellten Informationen verantwortlich.
- **Der Datenverkehr mit dem Internet wird protokolliert. Entstehen durch nicht autorisierten Datenverkehr (z.B. Laden von Filmen) erhebliche Kosten, so werden Schüler und Schülerinnen in Regress genommen.**
- Kein Benutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen des Lippe-Berufskollegs einzugehen (z.B. Bestellung von Artikeln über das Internet) oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen. Bei Nichtbeachtung und Entstehung derartiger Kosten wird der Verursacher in Regress genommen.

VII. Versenden von Informationen ins INTERNET

- Werden Informationen in das Internet versandt, geschieht das unter der Domain (Namen) des Lippe-Berufskollegs. Jede versandte Information kann deshalb durch die Allgemeinheit der Internetnutzer und -betreiber unmittelbar oder mittelbar mit dem Lippe-Berufskolleg in Zusammenhang gebracht werden. Es ist deshalb grundsätzlich untersagt, den Account am Lippe-Berufskolleg zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Einrichtung in irgendeiner Weise zu schaden. Dies gilt besonders für rassistische, Gewalt befürwortende, pornografische und beleidigende oder aus anderen Gründen gegen geltendes Recht verstoßende Nachrichten.

VIII. Datenschutz und Datensicherheit

- Die auf den Arbeitsstationen und im Netzwerk zur Verfügung stehende Software ist Eigentum des Lippe-Berufskollegs. Das Lippe-Berufskolleg ist berechtigt, diese Software für Ausbildungszwecke zu nutzen. Eine Vervielfältigung oder Veräußerung ist nicht gestattet.
- Alle auf den Arbeitsstationen und im Netzwerk befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten und E-Mails) unterliegen dem Zugriff des Netzwerkadministrators.
- Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz der persönlichen Daten im Netzwerk vor unbefugten Zugriffen gegenüber dem Lippe-Berufskolleg besteht nicht.
- Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann in keiner Weise gewährleistet werden. Die Bereitstellung jedweder Information im Internet auf jedwede Art und Weise kommt damit einer Veröffentlichung gleich. Es besteht daher kein Rechtsanspruch gegenüber dem Lippe-Berufskolleg auf Schutz solcher Daten vor unbefugten Zugriffen.
- Eine Virenfreiheit des Systems wird angestrebt, kann aber nicht garantiert werden. Werden ausnahmsweise in den Räumen des Lippe-Berufskollegs benutzte Disketten auf anderen externen Rechnern verwendet, so sind diese vorher unbedingt auf Virenbefall zu prüfen. Schadensersatzansprüche können in diesem Zusammenhang gegenüber dem Lippe-Berufskolleg nicht geltend gemacht werden.

IX. Zuwiderhandlungen

- Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netzwerk kopieren, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.
- **Zuwiderhandlungen gegen diese Ordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netzwerk und die Arbeitsstationen disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen. Insbesondere ein Missbrauch des Internets kann schwere disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen.**

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

Siehe nächste Seiten.

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 2008 (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 DSGVO NRW gewährleistet ist und die Löschungsbestimmungen eingehalten werden. Die Zuständigkeit der gemäß § 1 Abs. 6 VO-DV I bestellten behördlichen Datenschutzbeauftragten (§ 32 a DSGVO 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 Verzeichnisse gemäß § 8 DSGVO 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 DSGVO 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 DSGVO NRW die Datensicherheit gewährleisten 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 20. Februar 2007 (BGBl. I S. 179), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 21. Juli 2016 (BGBl. I S. 1768) geändert worden ist, zu erfüllen. Auch mit Einwilligung dürfen unzumutbare, nicht zweckfremde 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 Schülerstammblates ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich. Das Schülerstammblatt wird in einfacher Ausführung 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 Schülerstammblates 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 Schulaufsichtsbeamten 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 Datenträger 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 Übermittlungsweg

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.

(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 11¹ der gymnasialen Oberstufe),
5. eine Zeitschrift 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 unentschuldigtem 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,

¹⁾ Jetzt: Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe

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. Zeitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen | 50 Jahre |
| 2. Schülerstammbücher | 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 Schülern 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

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. 262) in Kraft.

- 1.4 Erreichbarkeit:
Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax¹, private E-Mail-Adresse¹, 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 Migrationsstatus, Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile
- 1.10 Muttersprache
- 1.11 gesprochene Sprache in der Familie
- 1.12 BaFöG: Beginn, Ende, Umfang
- 1.13 Foto¹
- 1.14 Notfallinformationen¹:
- 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, Fax¹, E-Mail¹
- 2.7 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon¹, E-Mail¹

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, Fax¹, E-Mail¹
- 3.4 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon¹, E-Mail¹

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 1 SchulG 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, Ergebnis², 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):
Datum, Art, Note, Bewertung, Leistungsbericht
- 1.1 Fach/Kurs/Lernbereich, Kursart, Fachlehrerin/Fachlehrer, Fehlzeiten: Art, Umfang
- 1.2 Bemerkung, Bericht: Datum, Art, Inhalt
- 1.3 Feststellungsprüfung in einer Fremdsprache: Datum, Sprache
- 1.4 Versetzungsverfahren (§ 50 SchulG):
Datum, Art, Inhalt, Bekanntgabe
- 2. Konferenz: Datum, Art, Ergebnis, Bekanntgabe
- 3. Prüfung: Datum, Art, Verlauf, Teilergebnis, Gesamtergebnis, Qualifikation
- 4. Ergebnis von Lernstandserhebungen und Vergleichsarbeiten gemäß §§ 3, 120 Abs. 3 SchulG: Datum, Art, Ergebnis
- 5. 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):
vorzeitiger Beginn
- 2.1 Zurückstellung
Beginn, Ende; Anrechnung auf Dauer der Schulpflicht
- 2.2 schulärztliches Gutachten:
Datum, Ergebnis²
- 2.3 Sprachfeststellung (§ 36 Abs. 3 SchulG):
Datum, Ergebnis²

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, Fax¹, E-Mail¹
- 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 Ergebnis² 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.

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 Lemmittelausgabe 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., Ausnahme genehmigungen, sonderpädagogische Gutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen)
2. die nicht im Schülerstammlatt 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 kommt¹
3. Aufstellungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmelde Listen, 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

Tabelle 3: Anlage 3

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.)

Nichtraucherschutz



Am Lippe-Berufskolleg gilt im Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände ein ausnahmsloses Rauchverbot.

Das Nichtraucherschutzgesetz NRW (NiSchG NRW) bestimmt für **alle Schulen** in Nordrhein-Westfalen, dass

- in Schulgebäuden und auf dem Schulgrundstück sowie bei schulischen Veranstaltungen außerhalb des Schulgrundstückes ein absolutes Rauchverbot besteht.
- es sich bei Verstößen gegen das Rauchverbot um Ordnungswidrigkeiten handelt, die entsprechend geahndet werden können (Bußgelder bis 50,-- €). Eine solche Strafe wird von der Ordnungsbehörde und nicht von der Schule festgelegt.

Neben den gesetzlichen Sanktionen wird auch in der Haus- und Schulordnung auf das Nichtraucherschutzgesetz und das dadurch geregelte Rauchverbot hingewiesen. Verstöße werden disziplinarisch verfolgt.

Ich bestätige die Kenntnisnahme der gesetzlichen Bestimmungen zum Rauchverbot (vgl. Unterschriftsbogen).

Informationen zum Reflexionsraum

Liebe Schülerinnen und Schüler!

Sie befinden sich am Berufskolleg des Kreises Soest und sind zumeist erwachsene Menschen, die miteinander lernen. Sie kommen mit Ihren ganz persönlichen Zielen zu uns, z.B. um hier beruflich weiterzukommen, um eine Ausbildung anzustreben oder einen speziellen Schulabschluss zu erwerben. Damit Sie Ihre Ziele erreichen können, ist uns eine gute Zusammenarbeit von Schülern und Schülerinnen sowie Lehrern und Lehrerinnen besonders wichtig. Für diese Zusammenarbeit haben wir Regeln festgelegt:

Die Regeln oder Grundsätze für den Unterricht lauten:

Schüler(innen) haben

1. das Recht, im Unterricht nicht gestört zu werden.
2. die Pflicht, im Unterricht gut mitzuarbeiten und nicht zu stören.

Lehrer(innen) haben

1. das Recht, beim Unterrichten nicht gestört zu werden.
2. die Pflicht, beim Unterrichten auf die Schüler und Schülerinnen einzugehen und die vorgegebenen Inhalte zu vermitteln.

Diese Grundsätze hängen in allen Klassenräumen des LBK aus.

Ihre Lehrer und Lehrerinnen sind dafür verantwortlich, Ihnen gute Lernanregungen zu geben. Sie sind als Schülerin und Schüler selbst dafür verantwortlich, dass Sie dieses Angebot annehmen. Sie bestimmen selbst, ob Sie die Chance zum Lernen nutzen wollen und ob in der Klasse eine ruhige und angemessene Lernatmosphäre herrscht.

Gute Zusammenarbeit und eine gutes Zusammenleben in der Klasse und in der Schule bedeuten für uns, dass jede Schülerin und jeder Schüler eigenverantwortliches Denken und Handeln lernt. Sie kennen bereits Klassenregeln, Regeln und Grundsätze im Alltag, im Sport, Berufsleben usw., an die Sie sich halten müssen. Den meisten Schülern und Schülerinnen gelingt es auch, sich *respektvoll und verantwortlich zu verhalten*. In jeder Klasse gibt es jedoch Schüler und Schülerinnen, die dieses erst lernen und trainieren müssen. Aus diesem Grund führten wir das Programm „*eigenverantwortlich denken und handeln lernen*“ an unserer Schule ein. Hierfür steht ein „**Reflexionsraum**“ zur Verfügung, in dem eine Lehrerin / ein Lehrer oder ein/e Sozialarbeiter/in die Schüler betreut, die im Unterricht wiederholt gestört bzw. sich nicht an die Regeln des Zusammenlebens in der Klasse gehalten haben.

Dabei findet folgender Ablauf statt:

Wiederholt störende Schülerinnen und Schüler entscheiden sich *durch ihr Verhalten* selbst, ob sie den Unterricht verlassen oder ob sie bleiben. Die Entscheidung, in den Reflexionsraum zu gehen, bedeutet keine Strafe, es ist eine Chance. Für die Klasse bedeutet das z.B., dass sie weiter ungestört unterrichtet werden kann. Aber auch die Schülerin, der Schüler im Reflexionsraum profitiert davon, denn im Reflexionsraum ist Zeit, mit Hilfe eines Fragebogens (Rückkehrplan) ihr/sein Verhalten zu überdenken. Das Beantworten der Fragen hilft der Schülerin/dem Schüler über ihre/seine eigene Schulsituation nachzudenken. Anschließend bespricht die Schülerin/der Schüler ihren/seinen Rückkehrplan mit der Aufsicht im Reflexionsraum und geht dann mit dem Rückkehrplan zurück in die Klasse, wo dieser der Lehrkraft vorgelegt wird, sobald sie Zeit für den Schüler/die Schülerin hat. Akzeptiert die Lehrkraft den Rückkehrplan mit den Antworten, so kann die Schülerin/der Schüler wieder am Unterricht teilnehmen.

Sehr geehrte Eltern!

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass wir den Großteil dieses Schreibens an unsere Schülerinnen und Schüler adressiert haben, da Ihre Söhne und Töchter ja diejenigen sind, die wir bestmöglich fördern möchten. Bitte lesen Sie trotzdem ebenfalls die Informationen zu diesem Konzept. Wir freuen uns auf Ihre Mitarbeit und Mithilfe!

Das Koordinationsteam am LBK

Regelungen zum Reflexionsraum

1. Die „**Grundsätze für den Unterricht**“ (Klassenregeln) sind für alle verbindlich.
2. Der Reflexionsraum ist an jedem Schultag von der **1. bis zur 7. Stunde** geöffnet.
3. Im Reflexionsraum wird während der **Pausen** weitergearbeitet, d.h. Sie dürfen den Raum während der Pausen nicht verlassen.
4. Werden Sie bis zum Ende der 7. Std. mit der Erstellung Ihres Rückkehrplanes nicht fertig, kommen Sie am **nächsten Tag** um 08:00 Uhr (pünktlich!) wieder in den Reflexionsraum, um weiterzuarbeiten. Dies gilt auch dann, wenn der Unterricht laut Stundenplan erst später beginnt. Einzige **Ausnahme** ist eine Klassenfahrt.
5. Der erstellte Rückkehrplan muss mit der **Fachlehrerin / dem Fachlehrer** (bei dem Sie den Unterricht verlassen haben) schnellstmöglich besprochen werden (wenn das nicht sofort möglich ist, suchen Sie bitte die Lehrkraft z.B. in der nächsten Pause auf). Erst wenn die Fachlehrerin / der Fachlehrer Ihrem **Plan zugestimmt** hat, dürfen Sie wieder am entsprechenden Fachunterricht teilnehmen. Ist die Lehrperson mit Ihrem Rückkehrplan nicht einverstanden, gehen Sie wieder in den Reflexionsraum zurück und überarbeiten den Plan.
6. Ihre Angaben auf dem Rückkehrplan werden **absolut vertraulich** behandelt, d.h. sie werden nur vom Reflexionsraumlehrer/-in und von betroffenen Lehrpersonen gelesen. Akzeptierte Rückkehrpläne werden zwar im Reflexionsraum aufbewahrt, können aber nicht von dritten eingesehen werden, es sei denn, Sie geben Ihr Einverständnis (z.B. für Beratungsgespräche).
7. Wenn Sie eine Klassenarbeit in einer Stunde schreiben, in der Sie im Reflexionsraum sitzen, schreiben Sie die Arbeit im Reflexionsraum. Ausnahme: Es wird ein Fachraum (z.B. PC-Raum) benötigt. Dann schreiben Sie die Klassenarbeit im Fachraum, kommen aber anschließend sofort wieder in den Reflexionsraum.
8. Spätestens nach dem **3. Reflexionsraum-Besuch** erhalten Ihre Eltern eine schriftliche Mitteilung über Ihr Verhalten in der Schule, unabhängig davon, ob Sie volljährig sind oder nicht.
9. Spätestens nach dem **5. Besuch** findet eine Klassenkonferenz statt. Hier können Erziehungsmaßnahmen beschlossen werden bis hin zur Einberufung einer Teillehrerkonferenz zum Beschluss von Ordnungsmaßnahmen.
10. Verstoßen Sie im Reflexionsraum gegen die „Grundsätze für den Unterricht“, werden Sie für den Rest des Tages vom gesamten Unterricht ausgeschlossen. Außerdem wird eine Klassenkonferenz einberufen.
11. Bei Streitigkeiten im Zusammenhang mit dem Aufsuchen des Reflexionsraumes beachten Sie bitte folgende Regelung: Mussten Sie Ihrer Meinung nach den Reflexionsraum zu Unrecht aufsuchen, schildern Sie auf dem Rückkehrplan zunächst die Situation. Machen Sie Lösungsvorschläge. Am nächsten Tag sollten Sie dann diesen Plan mit Ihrem/r Fachlehrer/in durchsprechen. Lässt sich auch durch dieses **Gespräch** die Situation nicht klären, können Sie sich anschließend an die Schulleitung wenden.
Sie müssen aber immer zuerst in den Reflexionsraum kommen und Sie können sich frühestens einen Tag nach dem Vorfall bei der Schulleitung beschweren!

Belehrung gemäß Infektionsschutzgesetz

Belehrung für Schülerinnen und Schüler (im Folgenden Schüler genannt), Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5. S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn ein Schüler eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule oder eine andere Gemeinschaftseinrichtung (GE) besucht, kann er andere Schüler, Lehrer/-innen oder Betreuer/innen anstecken.

Um dies zu verhindern, möchten wir mit diesem **Merkblatt** über Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollte man wissen, dass Infektionskrankheiten nicht nur mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir stets um **Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit**.

Das Gesetz bestimmt, dass ein Schüler **nicht in die Schule oder eine andere GE** gehen darf, wenn

1. er an einer **schweren** Infektion erkrankt ist, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden).
2. eine **Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert** verlaufen kann, diese sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr.
3. ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A entstehen durch sogenannte **Schmierinfektionen**. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). **Tröpfchen- oder „fliegende“ Infektionen** verursachen z. B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch **Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte** werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten daher alle Schüler, bei **ernsthaften Erkrankungen** immer den **Rat des Hausarztes** in Anspruch zu nehmen (z. B. bei hohem Fieber, auffälliger Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen).

Er wird dem Schüler - bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte - darüber Auskunft geben, ob er eine Erkrankung hat, die einen Besuch der Schule nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

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

Bei vielen Infektionskrankheiten erfolgt eine Ansteckung schon, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass der Schüler bereits Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn er mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Mitschüler und die Eltern **anonym** über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**.

Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass der Schüler seine Mitschüler oder das Personal ansteckt. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „**Ausscheider**“ von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien nur mit **Genehmigung und nach Behandlung des Gesundheitsamtes** wieder in eine Schule gehen dürfen.

Auch wenn **zu Hause** jemand an einer **schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit** leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall muss der Schüler zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule für Ausscheider oder für einen möglicherweise infizierten aber nicht erkrankten Schüler besteht, kann der behandelnde Arzt oder das Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen muss die Schule **benachrichtigt** werden.

Gegen **Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A** stehen **Schutzimpfungen** zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Ein optimaler Impfschutz dient jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit.

Sollten Sie selbst noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Hausarzt oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

Der ECDL Computer-Führerschein

Alle Schülerinnen und Schüler unseres Berufskollegs können hier vor Ort ihre Prüfung zum europäischen Computerführerschein ablegen, da wir autorisiertes ECDL- Test-Center sind.



Der ECDL™ (European Computer Driving Licence) ist ein in 148 Ländern anerkanntes Zertifizierungsprogramm zu den Kenntnissen und Fertigkeiten bei der Nutzung der wichtigsten Computeranwendungen. Inhaltlich stehen praktische Anforderungen aus dem Beruf und Qualifikationen in allen gebräuchlichen Software-Anwendungen im Vordergrund. Am Lippe-Berufskolleg können Sie das ECDL-Base-Zertifikat erwerben. Die einzelnen Module des ECDL-Base umfassen folgende Themenbereiche:

- Modul 1: Computer-Grundlagen
- Modul 2: Online-Grundlagen
- Modul 3: Textverarbeitung
- Modul 4: Tabellenkalkulation

Die nötige Sachkenntnis erarbeiten Sie sich durch entsprechende Fachliteratur, den Umgang mit dem Computer im Unterricht, durch selbstständiges Arbeiten am PC in der Schule und am heimischen Rechner. Das Lippe-Berufskolleg ist das einzige Test- und Schulungszentrum im Kreis Soest. Durch den Erwerb des ECDL haben unsere Absolventen einen klaren Wettbewerbsvorteil auf dem hiesigen Arbeitsmarkt.

Für Schülerinnen und Schüler der Höheren Handelsschule, die sich gegen eine zweite Fremdsprache entschieden haben, ist die Teilnahme am ECDL-Base ein Pflichtbestandteil des Faches Informationswirtschaft.

Der Erwerb des ECDL-Base-Zertifikats ist mit Kosten verbunden.

Weitere Informationen erhalten Sie bei Herrn Christian Radek und Herrn Christian Loske. Email: ECDL@lippe-berufskolleg.de

Das Fremdsprachenzertifikat DELF als Zusatzqualifikation

Mehr als 200 Millionen Menschen weltweit sprechen Französisch. In der Europäischen Union dient Französisch als Amts- und Konferenzsprache. Deshalb haben Sie mit Französisch als zweiter oder sogar dritter Fremdsprache eine gute Grundlage für Ihren beruflichen Erfolg.

Das Angebot richtet sich an

- interessierte Schülerinnen und Schüler, die die französische Sprache neu erlernen wollen,
- diejenigen, die in der bisherigen Schullaufbahn bereits Französisch erlernt haben und diese Kenntnisse wiederholen, festigen, erweitern und vertiefen wollen.

Der Unterricht findet freiwillig und außerhalb des regulären Stundenplans – 2 Unterrichtsstunden pro Woche - statt.

Auf Ihrem individuellen Niveau erwerben Sie abschließend ein französisches Sprachdiplom (DELF). Dabei handelt es sich um standardisierte und in der ganzen Welt anerkannte staatliche französische Sprachdiplome. Diese Prüfungen verhelfen Ihnen zu einem europafähigen Nachweis Ihrer Französischkenntnisse. Man kann sie inzwischen in mehr als 157 Ländern ablegen. Das Fremdsprachenzertifikat bescheinigt – zum Beispiel im Rahmen Ihrer Bewerbungen – Ihr Interesse an dieser Fremdsprache und Ihre Fähigkeiten.

Das Lippe-BK ist DELE-Prüfungszentrum

Das **Diploma de Español como Lengua Extranjera (DELE)** ist ein offizielles Zertifikat zum Nachweis spanischer Sprachkenntnisse, die das *Instituto Cervantes* im Namen des spanischen Ministeriums für Bildung, Kultur und Sport vergibt. Die Prüfungen zum Erwerb dieser Zertifikate werden in fünf Schwierigkeitsgraden angeboten.



Als **Vorbereitung** für die Prüfung findet eine **AG** an **vier Samstagen** unmittelbar vor der Prüfung statt, die **offen für alle** Schüler des LBK ist. Die spanische **Sprachprüfung** wird in den Referenzniveaus A1, A2 und B1 am LBK **im November** abgenommen. Für die Abnahme der Prüfungen wird für Schüler/innen eine reduzierte Gebühr – je nach Niveau zw. 40€ -70€ – fällig.

Bei Interesse melden Sie sich bei María del Carmen Buesa Serrano (maria.buesa@lippe-berufskolleg.de).

Mehr detaillierte Informationen über die Prüfungsmodalitäten sind hier zu finden:

Beschreibung: http://diplomas.cervantes.es/informacion/descripcion_dele.html

Voraussetzungen: http://diplomas.cervantes.es/informacion/requisitos_inscripcion.html

Schulsozialarbeit am Lippe-Berufskolleg

Die Schulsozialarbeit am Lippe-Berufskolleg richtet sich gleichermaßen an Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrpersonen und berät und begleitet zu Fragen rund um das Thema Schule.

Ob es Themen wie Schulprobleme, Mobbing, Berufsfindung oder Ärger im Elternhaus sind, unser Team, bestehend aus Frau Thulfaut, Frau Bölts, Frau Höer sowie Herrn Peters, hilft gerne während der Sprechzeiten im Beratungszentrum oder nach Terminvereinbarung unter 02941 – 290014 weiter.

Wichtig:

Alle Schulsozialarbeiter/innen des Lippe-Berufskollegs stehen unter Schweigepflicht und sprechen ohne Erlaubnis nicht mit anderen Personen über die Inhalte der Beratungsgespräche.

Das Bildungs- und Teilhabepaket

Das Bildungs- und Teilhabepaket möchte Kindern und Jugendlichen aus einkommensschwachen Familien die Möglichkeit geben, an Bildungs- und Freizeitangeboten teilzunehmen.

Kinder und Jugendliche müssen im Regelfall eine der folgenden Leistungen beziehen, um Anspruch auf Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket zu haben:

- Arbeitslosengeld II
- Sozialgeld
- Sozialhilfe
- Wohngeld
- Kindergeldzuschlag
- Leistung nach dem Asylbewerberleistungsgesetz (AsylbLG)

Für **Bildungsleistungen** müssen außerdem folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Ein Leistungsanspruch besteht für Schülerinnen und Schüler bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres, die eine allgemein- oder berufsbildende Schule besuchen und keine Ausbildungsvergütung erhalten.

Für **Teilhabeleistungen** müssen außerdem folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- Ein Leistungsanspruch besteht für Kinder und Jugendliche bis zur Vollendung des 18. Lebensjahres.

Folgende Leistungen können in Anspruch genommen werden:

- Ausflüge und Klassenfahrten
- Persönlicher Schulbedarf
- Schülerbeförderung
- Ergänzende Lernförderung ("Nachhilfeunterricht")
- Mittagsverpflegung in Schulen und Kindertagesstätten
- Kultur, Sport und Freizeit

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des Kreises Soest (Stichwort Bildungs- und Teilhabepaket) oder beim Team der Schulsozialarbeit.

Integrationsprechstunde am Lippe-Berufskolleg

Das Jobcenter AHA Kreis Soest bietet an folgenden Tagen Integrationsprechstunden am Lippe Berufskolleg an. Diese Sprechstunde beinhaltet Unterstützungsangebote zu den Themen Übergang Schule und Beruf, Praktika und Ausbildung, sowie Beratung rund um Fragen bezüglich finanzieller Leistungen.

Das Angebot richtet sich an alle Schülerinnen und Schüler mit einem Migrationshintergrund aus

- den Internationalen Förderklassen,
- den Berufsschulklassen,
- und den Ausbildungsvorbereitungsklassen.

Sprechstunden im Raum 285:

Montags: 10:30 bis 13:00 Uhr

Mittwochs: 08:30 bis 12:00 Uhr (nach vorheriger Terminabsprache)

Donnerstags: 08:30 bis 10:30 Uhr

Bei Interesse melden Sie sich im Raum 285 bei Frau Volke oder per Mail nicole.volke@jobcenter-ge.de

Lernförderung am Lippe-Berufskolleg

Das Lippe-Berufskolleg bietet in den eigenen Räumen das Zusatzangebot der Lernförderung („Nachhilfeunterricht“) an. Ziel der Lernförderung ist es, die Leistungen der Schülerinnen und Schüler zu verbessern und somit das Erreichen des Lernziels zu unterstützen. Die Organisation der Lernförderung übernimmt ein Team aus Mitarbeiterinnen des Jobcenters, der Schule und der Schulsozialarbeit.

Die Lernförderung richtet sich an Schülerinnen und Schüler der

- Ausbildungsvorbereitungsklassen
- Berufsfachschulklassen 1
- und Internationalen Förderklassen

Für die Teilnahme am Einzelunterricht entstehen Kosten von 12,00 €, für die Teilnahme am Gruppenunterricht Kosten von 5,00 € pro Unterrichtseinheit (90 Minuten).

Die Lernförderung kann über Leistungen nach dem Bildung- und Teilhabepaket finanziert werden. Bei den Anträgen helfen wir Ihnen gerne.

Bei Interesse sprechen Sie bitte die Klassenleitung oder das BUT-Team an.

Kontakt: Im Beratungszentrum oder per Mail Lernfoerderung.LBK@lippe-berufskolleg.de

Termine 2019/20

Einschulung

Berufsschulklassen	Mi., 28.08.2019, 08:00 Uhr
Vollzeitklassen	Mi., 28.08.2019, 10:30 Uhr
Fachschulklassen	Do., 29.08.2019, 18:00 Uhr

Sprechtage:	Donnerstag 07.11.2019, 15:00 – 18:00 Uhr
	Dienstag 18.02.2020, 15:00 – 18:00 Uhr

Schulmitwirkungsorgane

Wahl der Klassensprecher/-in	... bis zum	06.09.2019
Klassenpflegschaftsversammlung	Dienstag, den	10.09.2019
Schülerversammlung und Wahl		
Schulpflegschaftsversammlung	Donnerstag, den	19.09.2019
Wahl der Lehrervertreter/innen	... bis zum	20.09.2019
der Schülervertreter/-innen	... bis zum	20.09.2019
Schulkonferenzen	Mittwoch, den	09.10.2019
	Mittwoch, den	18.03.2020

Ferienordnung NRW 01.08.2019 – 06.01.2021

Herbstferien	14.10.2019 – 26.10.2019
Weihnachtsferien	23.12.2019 – 06.01.2020
Osterferien	06.04.2020 – 18.04.2020
Pfingstferien	02.06.2020
Sommerferien	29.06.2020 – 11.08.2020
Herbstferien	12.10.2020 – 24.10.2020
Weihnachtsferien	23.12.2020 – 06.01.2021

Bewegliche Ferientage

Freitag	21.02.2020
Montag (Rosenmontag)	24.02.2020
Dienstag (Faschingsdienstag)	25.02.2020
Freitag (nach Chr. Himmelfahrt)	22.05.2020

Zeugnisse	31.01.2020
Halbjahreswechsel	03.02.2020

Verhalten bei Feueralarm

1. Bei Ertönen des Feueralarms werden sofort alle Arbeiten eingestellt.
Das gilt auch für Klassenarbeiten!
2. Schließen Sie alle Fenster und Lüftungsfenster. Der Lehrer/Die Lehrerin nimmt das Klassenbuch an sich.
3. Schließen Sie die Klassenraumtüren, aber verschließen Sie diese nicht.
4. Ist der Fluchtweg verraucht oder aus sonstigen Gründen unpassierbar, benutzen Sie bitte den alternativen Fluchtweg.
5. Am grünen Sammelpunkt wird die Anwesenheit der Schülerinnen und Schüler anhand des Klassenbuchs durch den Lehrer/die Lehrerin festgestellt.
6. Das Fehlen einer Person melden Sie bitte umgehend der Einsatzleitung in der Hausmeisterloge (nicht durch das Gebäude gehen).
7. Die Klasse bleibt am Sammelpunktschild, bis der Alarm durch eine Lautsprecheransage (nicht durch das Abschalten des Signals) wieder aufgehoben wird.

Standorte der mobilen Erste-Hilfe-Koffer

- | | |
|------------------|----------|
| 1. Obergeschoss: | Raum 122 |
| 2. Obergeschoss: | Raum 211 |
| Hausmeisterloge: | Raum 059 |
| Sporthalle: | Raum 024 |
| Neubau: | Raum 093 |
| Neubau: | Raum 192 |
| Sekretariat: | Raum 062 |

Im Lehrerzimmer befindet sich zusätzlich ein **Erste-Hilfe-Koffer**. **Defibrillatoren** befinden sich im Haupteingang, im Eingangsbereich der Sporthalle sowie Eingangsbereich des Neubaus.

Erste-Hilfe-Raum: Raum 088

Jahresplan Schuljahr 2019/2020

August 2019			September 2019			Oktober 2019			November 2019			Dezember 2019			Januar 2020		
1 Do	31. KW		1 So	35. KW	6	1 Di		1 Fr	Allerheiligen	1 So		1 Mi	1. KW	2 Do			
2 Fr			2 Mo		2	2 Mi	40. KW	2 Sa		2 Mo		2 Do		3 Fr			
3 Sa			3 Di		3	3 Do	Tag der deutschen Einheit	3 So		3 Sa		3 Di		4 Sa			
4 So			4 Mi	36. KW	4	4 Fr		4 Mo		4 Mo	49. KW	4 Mi	49. KW	5 So			
5 Mo			5 Do		5	5 Sa		5 Di		5 Di		5 Do		6 Mo			
6 Di			6 Fr		6	6 So		6 Mi	45. KW	6 Mi	45. KW	6 Fr		7 Di			
7 Mi	32. KW		7 Sa		7	7 Mo		7 Do	Sprechtag ???	7 Do		7 Sa		8 Mi	2. KW		
8 Do			8 So		8	8 Di		8 Fr		8 Fr		8 So		9 Do			
9 Fr			9 Mo		9	9 Mi	41. KW	9 Sa		9 Mo		9 Do		10 Fr			
10 Sa			10 Di		10	10 Do		10 So		10 So		10 Di		11 Sa			
11 So			11 Mi	37. KW	11	11 Fr		11 Mo		11 Mo	50. KW	11 Mi	50. KW	12 So			
12 Mo			12 Do		12	12 Sa		12 Di		12 Di		12 Do		13 Mo			
13 Di			13 Fr		13	13 So		13 Mi	46. KW	13 Mi	46. KW	13 Fr		14 Di			
14 Mi	33. KW		14 Sa		14	14 Mo		14 Do		14 Do		14 Sa		15 Mi	3. KW		
15 Do			15 So		15	15 Di		15 Fr		15 Fr		15 So		16 Do			
16 Fr			16 Mo		16	16 Mi	42. KW	16 Sa		16 Sa		16 Mo		17 Fr			
17 Sa			17 Di		17	17 Do		17 So		17 So		17 Di		18 Sa			
18 So			18 Mi	38. KW	18	18 Fr		18 Mo		18 Mo	51. KW	18 Mi	51. KW	19 So			
19 Mo			19 Do		19	19 Sa		19 Di		19 Di		19 Do		20 Mo			
20 Di			20 Fr		20	20 So		20 Mi	47. KW	20 Mi	47. KW	20 Fr		21 Di			
21 Mi	34. KW		21 Sa		21	21 Mo		21 Do		21 Do		21 Sa		22 Mi	4. KW		
22 Do			22 So		22	22 Di		22 Fr		22 Fr		22 So		23 Do			
23 Fr			23 Mo		23	23 Mi	43. KW	23 Sa		23 Sa		23 Mo		24 Fr			
24 Sa			24 Di		24	24 Do		24 So		24 So		24 Di		25 Sa			
25 So			25 Mi	39. KW	25	25 Fr		25 Mo		25 Mo	52. KW	25 Mi	52. KW	26 So			
26 Mo			26 Do		26	26 Sa		26 Di		26 Di		26 Do		27 Mo			
27 Di	Letzter Feiertag		27 Fr		27	27 So		27 Mi	48. KW	27 Mi	48. KW	27 Fr		28 Di			
28 Mi	Erster Schultag	1	28 Sa		28	28 Mo		28 Do		28 Do		28 Sa		29 Mi	5. KW		
29 Do	35. KW		29 So		29	29 Di		29 Fr		29 Fr		29 So		30 Do			
30 Fr			30 Mo	40. KW	30	30 Mi	44. KW	30 Sa		30 Sa		30 Mo		31 Fr	Zeugnisausgabe		
31 Sa					31	31 Do						31 Di					

Februar 2020		März 2020							April 2020							Mai 2020 <small>Tag der Arbeit</small>							Juni 2020 <small>Pfingsten</small>							Juli 2020						
1	Sa		1	So	9. KW	1	Mi	14. KW	28	1	Fr	18. KW	1	Mo		1	Mo		1	Mo		1	Mi	27. KW												
2	So		2	Mo	²⁴	2	Do			2	Sa		2	Di		2	Di		2	Di		2	Do													
3	Mo	<small>Beginn 2. Halbjahr</small> ²⁰	3	Di		3	Fr			3	So		3	So		3	So	³¹	3	Mi	23. KW	3	Fr													
4	Di		4	Mi	10. KW	4	Sa			4	Mo		4	Mo		4	Do		4	Do		4	Sa													
5	Mi	6. KW	5	Do		5	So			5	Di		5	Di		5	Fr		5	Fr		5	So													
6	Do		6	Fr		6	Mo			6	Mi	19. KW	6	Sa		6	Sa		6	Sa		6	Mo													
7	Fr		7	Sa		7	Di			7	Do		7	Do		7	So		7	So		7	Di													
8	Sa		8	So		8	So	15. KW		8	Fr		8	Fr		8	Mo	³⁶	8	Mo		8	Mi	28. KW												
9	So		9	Mo	²⁵	9	Do			9	Sa		9	Sa		9	Di		9	Di		9	Do													
10	Mo	²¹	10	Di		10	Fr	<small>Karfreitag</small>		10	So		10	So		10	Mi	24. KW	10	Mi		10	Fr													
11	Di		11	Mi	11. KW	11	Sa	<small>Erntedankfest</small>	³²	11	Mo		11	Mo		11	Do	<small>Frontleichmann</small>	11	Do		11	Sa													
12	Mi	7. KW	12	Do		12	So	<small>Ostermontag</small>		12	Di		12	Di		12	Fr		12	Fr		12	So													
13	Do		13	Fr		13	Mo			13	Mi	20. KW	13	Mi		13	Sa		13	Sa		13	Mo													
14	Fr		14	Sa		14	Di			14	Do		14	Do		14	So		14	So		14	Di													
15	Sa		15	So		15	So	16. KW		15	Fr		15	Fr		15	Mo	³⁷	15	Mo		15	Mi	29. KW												
16	So		16	Mo	²⁶	16	Do			16	Sa		16	Sa		16	Di		16	Di		16	Do													
17	Mo	<small>Sprechtag ???</small> ²²	17	Di		17	Fr			17	So		17	So		17	Mi	25. KW	17	Mi		17	Fr													
18	Di		18	Mi	12. KW	18	Sa			18	Mo	³³	18	Mo		18	Do		18	Do		18	Sa													
19	Mi	8. KW	19	Do		19	So			19	Di		19	Di		19	Fr		19	Fr		19	So													
20	Do		20	Fr		20	Mo		²⁹	20	Mi	21. KW	20	Mi		20	Sa		20	Sa		20	Mo													
21	Fr	<small>Bew. Ferientag LBK</small>	21	Sa		21	Di			21	Do	<small>Christi Himmelfahrt</small>	21	Do		21	So		21	So		21	Di													
22	Sa		22	So		22	So	17. KW		22	Fr	<small>Bew. Ferientag LBK</small>	22	Mo	³⁸	22	Mo		22	Mo		22	Mi	30. KW												
23	Sa		23	Mo	²⁷	23	Do			23	Sa		23	Sa		23	Di		23	Di		23	Do													
24	Mo	<small>Bew. Ferientag LBK</small> ²³	24	Di		24	Fr			24	So		24	So		24	Mi	26. KW	24	Mi		24	Fr													
25	Di	<small>Bew. Ferientag LBK</small>	25	Mi	13. KW	25	Sa			25	Mo	³⁴	25	Mo		25	Do		25	Do		25	Sa													
26	Mi	9. KW	26	Do		26	So			26	Di		26	Di		26	Fr		26	Fr		26	So													
27	Do		27	Fr		27	Mo		³⁰	27	Mi	22. KW	27	Sa		27	Sa		27	Sa		27	Mo													
28	Fr		28	Sa		28	Di			28	Do		28	Do		28	So		28	So		28	Di													
29	Sa		29	So		29	So	18. KW		29	Mi		29	Fr		29	Mo		29	Mo		29	Mi	31. KW												
			30	Mo	²⁸	30	Do			30	Sa		30	Sa		30	Di		30	Di		30	Do													
			31	Di	14. KW	31	Di			31	So		31	So								31	Fr	<small>letzter Ferientag Di 11. August 2020</small>												

Ansprechpartner/-innen

SCHULLEITUNG

Die Schule wird geleitet von Herrn OStD Michael Flore und Frau StD´(V) Ursula Gerke.

BÜROZEITEN SEKRETARIAT

Montag - Donnerstag 07:30 - 13:00 Uhr und 14:00 - 16:00 Uhr

Freitag 07:30 – 12:30 Uhr

Telefonnummer: 02941/2900 0 Fax: 02941 2900 10

Für Schülerinnen und Schüler ist das Büro nur in den Pausenzeiten geöffnet.

Sekretariat: Frau Arens, Frau Blömeke, Frau Jütte

Kreisverwaltung: Frau Kück, Frau Sunder

Hausmeister: Herr Harrweg, Herr Sangmeister

ANSPRECHPARTNER/-INNEN IN SOZIALEN FRAGEN

Sozialpädagogisches Beratungsteam

Beratungszentrum oder Raum 036

Montag - Freitag 10:00 - 13:00 Uhr

und nach Vereinbarung

BERATUNGSLEHRERINNEN/-LEHRER (Schullaufbahnberatung)

Frau Gante Herr Spiegel Herr Kahl Frau Meuer

Herr Mosch Herr Rademacher

Sprechzeiten nach Vereinbarung. Anmeldung zur Beratung bitte über das Sekretariat.

SCHÜLERVERTRETUNG (SV)

Die Schülervertretung ist in den Pausen im SV- Raum (gegenüber dem Sekretariat) ansprechbar.

SV-LEHRER/-INNEN

Sprechzeiten sind über das Sekretariat oder den/die Klassenlehrer/in zu erfahren.

Stand: 14.06.2019