

Anmeldung für die Fachoberschule (FOS 13)

(für Bewerber nach Abschluss der zweijährigen Fachoberschule mit bestandener Fachhochschulreifeprüfung)

Eingangsstempel der Schule:

Ziel: Allgemeine oder Fachgebundene Hochschulreife

Bitte vollständig und in Druckbuchstaben ausfüllen!

Familienname	Vorname	☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers
Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit(en)
PLZ/Wohnort	Geburtsland	Herkunftssprache
Straße/Nr.	ggf. bei	Telefon

Angaben zur schulischen/beruflichen Vorbildung

☐ MSA	erworben am:
☐ Fachhochschulreife	erworben am:

FHP Ø

Ich erkläre, dass ich

() bisher noch keine Fachoberschule (13. Klasse) in Deutschland

() bereits folgende Fachoberschule _____

in der Zeit vom _____ bis _____ besucht habe.

Mit der Unterschrift bestätigen Sie, dass Sie die Schul- und Hausordnung zur Kenntnis genommen haben.

Datum und Unterschrift des Bewerbers/der Bewerberin

Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Nutzung von IServ und dem Lernraum Berlin

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern

die Louise-Schroeder-Schule stellt ihren Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften als Kommunikations- und Austauschplattform IServ und den Lernraum Berlin zur Verfügung.

IServ dient ausschließlich der schulischen Kommunikation und ermöglicht allen Nutzern, schulbezogene Daten zu speichern und auszutauschen. Näheres, insbesondere zur Art der verarbeiteten Daten, entnehmen Sie bitte den beigefügten „Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten“.

Der **Lernraum Berlin** wird durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie bereitgestellt und von Mitarbeiter/-innen der Senatsverwaltung betreut. Bei der Nutzung von Lernplattformen werden personenbezogene Daten verarbeitet. Daher bittet die Schule Sie um Ihr Einverständnis für die Erfassung, Speicherung und Verarbeitung dieser Daten zur ausschließlichen Verwendung zu schulischen Zwecken. Folgende Daten werden gespeichert: Name, Vorname, Anmeldename, Emailadresse, anfallende nutzungsbezogene Daten wie Datum der Anmeldung, Zeit und Art der Zugriffe auf Lernangebote und Profile anderer Nutzer, bearbeitete Lektionen, auf der Lernplattform veröffentlichte Beiträge in Foren und Mitarbeit in Kursen.

Auf die Daten haben der Administrator der Lernplattform und die Lehrkräfte Zugriff. Daten im Zusammenhang mit Aufgaben, Workshops und Foren können die anderen Klassenkursteilnehmer/-innen einsehen. Für andere Personen sind sie nicht sichtbar. Die Kursdaten und Inhalte werden bis zum Datum des regulären Abschlusses der Klasse/des Kurses bereitgehalten.

Damit Sie IServ und den Lernraum Berlin nutzen können, ist Ihre Einwilligung zur Nutzung Ihrer persönlichen Daten nötig. Die Einwilligung ist freiwillig und gilt zeitlich unbeschränkt, sofern sie nicht widerrufen wird. Die Einwilligung endet jedoch mit dem Ende der Schulzeit. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Diese Einwilligung kann jederzeit für die Zukunft bei uns schriftlich widerrufen werden. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für IServ oder den Lernraum Berlin verwendet und unverzüglich gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie bis zum Ende des Besuchs der Louise-Schroeder-Schule. Nach dem Ende Ihres Schulbesuchs werden die Daten gelöscht.

Buß
Schulleiter

Vor- und Nachname d. Schülers/Schülerin: _____

Name d. Erziehungsberechtigten: _____

bei Schülerinnen und Schülern bis zur Vollendung des 18. Lebensjahrs

Ich willige ein, dass meine personenbezogenen Daten lt. Merkblatt „Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten mit **IServ**“ durch die Louise-Schroeder-Schule in IServ verarbeitet werden dürfen.

Datum und Unterschrift des/r Schülers/in	Datum und Unterschrift eines Erziehungsberechtigten
--	---

Ich willige ein, dass meine personenbezogenen Daten lt. Merkblatt „Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im **Lernraum Berlin**“ durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie im Lernraum Berlin verarbeitet werden dürfen.

Datum und Unterschrift des/r Schülers/in	Datum und Unterschrift eines Erziehungsberechtigten
--	---

INFORMATIONEN ÜBER DIE VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

Mit diesem Schreiben informieren wir Sie, welche personenbezogenen Daten wir erheben, wofür diese benötigt werden, wie wir sie verarbeiten sowie über Ihre Rechte nach geltendem Datenschutzrecht.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Schulleiter Ralph Buß, OStD E-Mail: r.buss@oszlss.de Telefon: +49 30 90172-501	Datenschutzbeauftragter Christian Lübke, Beschäftigter E-Mail: c.luebke@oszlss.de Telefon: +49 30 90172-501
--	---

Für die Datenverarbeitung unterscheiden wir folgende Personengruppen: Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, schulisches Personal und externe Personen. Die Daten sind in unserem Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten erfasst.

Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der Daten erfolgt gemäß Artikel 6 Absatz 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) auf der Grundlage von § 64 Berliner Schulgesetzes¹ (SchulG). Danach dürfen die Schulen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, ihren Erziehungsberechtigten, Lehrkräften und sonstigen schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen schulbezogenen Aufgaben erforderlich ist. Um welche Daten es sich konkret handelt, wird insbesondere in §§ 2 bis 8 Schuldatenverordnung² festgelegt.

Personenbezogene Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erheben und verarbeiten wir nur mit Ihrer **schriftlichen Einwilligung**, wie beispielsweise Ihre E-Mail-Adresse oder das Aufnehmen und Verwenden von Fotos und Videos.

Zweck der Datenverarbeitung

Die Datenverarbeitung ist zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule gemäß §§ 1 und 3 SchulG erforderlich. Zweck der Datenverarbeitung ist insbesondere die Verwaltung der Schüler- und Leistungsdaten, die Unterrichtsplanung und -gestaltung, das Erstellen von Zeugnissen, Förderplänen und Gutachten, Statistiken, die Überwachung der Schulpflicht, die Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten, Treffen von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen sowie die Evaluation und Qualitätsentwicklung.

Die Erhebung der Staatsangehörigkeit, des Geburtslandes sowie bei nichtdeutschem Geburtsland das Jahr des Zuzuges nach Deutschland erfolgt auf Beschluss der Kultusministerkonferenz und dient statistischen Auswertungen. Die Merkmale „nichtdeutsche Herkunftssprache“ und „Kommunikationssprache in der Familie“ werden zur Berechnung der Personalausstattung der Schule verwendet.

Empfänger von personenbezogenen Daten

Innerhalb der Schule sind Lehrkräfte, pädagogisches Personal sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule Empfänger von personenbezogenen Daten.

Eine Übermittlung an Dritte erfolgt nur, wenn dies gesetzlich erlaubt ist oder Sie eingewilligt haben.

¹ <http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true>

² [http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+\\$5aV+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true](http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+$5aV+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true)

Im Rahmen einer gesetzlichen Befugnis übermitteln wir regelmäßig Daten an die für Bildung zuständige Senatsverwaltung für statistische Zwecke, an die Schulaufsicht zur Aufgabenerfüllung, an das Schulamt im Rahmen der Aufnahme von Schülerinnen und Schülern und zur Überwachung der Schulpflicht, an die aufnehmende Schule bei Schulwechsel, an das Jugendamt und an das Schulpsychologische und inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentrum (SiBuZ) zur Klärung der Frage zum sonderpädagogischen Förderbedarf oder bei Beratungsbedarf der Schule.

Dauer der Speicherung

Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach der Schuldatenverordnung (§ 11 Aufbewahrungsfristen). So bewahren wir Kopien der Abgangs- und Abschlusszeugnisse bzw. Unterlagen zum Nachweis der Schulpflicht 50 Jahre auf; Prüfungsunterlagen zehn Jahre; Kurs- und Anwesenheitsnachweise in der gymnasialen Oberstufe fünf Jahre; Schülerbögen werden zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerin bzw. der Schüler die Berliner Schule verlassen hat, vernichtet, sofern die allgemeinbildende Schule mindestens 10 Jahre lang besucht worden ist. Weitere Informationen finden Sie unter www.egovschool-berlin.de/datenschutzbriefe → 9. Anlage Nr. 1.

Personenbezogene Daten, die Lehrkräfte mit Genehmigung der Schulleitung auf privateigenen Geräten verarbeiten, werden entsprechend der Schuldatenverordnung gelöscht, spätestens ein Jahr nachdem die Schülerin oder der Schüler von der Lehrkraft nicht mehr unterrichtet wird.

Ihre Rechte als betroffene Person

Ihre Rechte uns gegenüber hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten finden Sie unter www.osz-louise-schroeder.de/publikationen/sl-verwaltung/LSS_Informationen_ueber_die_Verarbeitung_personenbezogener_Daten.pdf.

Weitergehende Informationen:

Schulgesetz des Landes Berlin und Schuldatenverordnung:
www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften

Hinweise zur Umsetzung der EU-Datenschutzgrundverordnung auf der Seite der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit: www.datenschutz-berlin.de

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten mit IServ

zur Nutzung von IServ ist die Verarbeitung personenbezogener Daten notwendig. Daher möchten wir alle Nutzer gemäß den Datenschutzgesetzen informieren:

Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten im IServ unserer Schule ist

Herr Buß (Schulleiter)
Lippstädter Straße 9-11
12207 Berlin

Fragen zum Datenschutz können an den schulischen Datenschutzbeauftragten gestellt werden:

Herr Lübke
c.luebke@oszlss.de

Daten von Nutzerinnen / Nutzern werden zu folgenden Zwecken verarbeitet:

Die Verarbeitung ist erforderlich zur Nutzung von IServ als eine Lern- und Kommunikationsplattform.

Diese Daten werden auch nur für diesen Zweck verwendet.

IServ beinhaltet u.a. über folgende Module:

- Schulorganisation: z.B. Kalender, Adressbuch, Dateiverwaltung
- Kommunikation per E-Mail, Messenger, Foren, News
- Aufgabenmodul zur Stellung und Bewertung von Lernaufgaben
- Videokonferenz-Modul zur Durchführung von Online-Unterrichtseinheiten in der Lerngruppe

IServ bildet die technische Basis für das IT-gestützte Lernen und Lehren in der Schule, lässt sich webbasiert oder über die vorgesehene App des Anbieters nutzen.

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten in IServ ist zulässig, sofern Nutzer oder bei minderjährigen deren Erziehungsberechtigte hierin eingewilligt haben (Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a). Hierbei reicht die Einwilligung eines Elternteils bzw. einer erziehungsberechtigten Person. Die Einwilligungserklärung erfolgt schriftlich und ist zu dokumentieren.

Im IServ-Schulserver werden folgende personenbezogenen Daten je nach Nutzung der Module für jeden Nutzer verarbeitet:

- | | |
|---|---|
| • Vorname | • Gruppenmitgliedschaften (z. B. Klassen oder Kurse) |
| • Nachname | • persönliche Einstellungen |
| • Spitzname (selbst gewählt) | • Inhalte der Kommunikation in z. B. E-Mail, Messenger, Foren |
| • selbst eingegebene veröffentlichte Kontaktdaten | • beliebige Dateien, z. B. Dokumente, Bilder, Videos |
| • Kontoname (Format i.d.R.: vorname.nachname) | • IP-Adresse |
| • Passwort (als Prüfsumme) | • Informationen zu Anfragen an Serverdienste (HTTP, SMTP, FTP, ...) |
| • IServ-eigene E-Mail-Adresse (Format i.d.R.: Vorname.Nachname@oszlss.de) | • Informationen zu Raumbuchungen |
| • Homeverzeichnis | • Informationen zu Klausurplänen |
| • Terminverwaltung | • Druckaufträge |
| • Erstellungsdatum | • Druckguthaben |
| • Name des Erstellers | |
| • letzter Login | |

Im Falle einer Teilnahme an einer Videokonferenz werden neben Bild- und Tondaten zusätzliche Daten zur Konferenz verarbeitet: Name des Raumes, IP-Nummer des Teilnehmers und Informationen zum genutzten Endgerät. Je nach Nutzung werden ggf. Inhalte von Freigaben der Teilnehmer verarbeitet. Eine Speicherung der Daten durch die Schule erfolgt nicht. Speicherung solcher Daten von Einzelpersonen wird in der Nutzungsordnung geregelt.

Zugriff auf personenbezogenen Daten von Nutzern

- Auf persönliche Dateien hat nur der Nutzer selbst Zugriff, außer es wurden selbst Freigaben erteilt.
- Auf gruppenbezogene Daten haben alle Mitglieder der jeweiligen Gruppe Zugriff. Die genauen Zugriffsrechte sind durch die Schule konfigurierbar.
- Schulöffentliche Daten werden von ausgewählten Nutzerinnen / Nutzern erstellt und sind für ausgewählte Gruppen oder alle Nutzerinnen / Nutzer lesbar.
- Alle Teilnehmer einer Videokonferenz haben Zugriff im Sinne von Sehen, Hören und Lesen auf die Inhalte. Ggf. haben auch Erziehungsberechtigte Zugriff, wenn sie die Zugangsdaten ihres Kindes nutzen oder diese bei der Nutzung begleiten. Der Anbieter hat Zugriff auf die verarbeiteten Daten im Rahmen der Auftragsverarbeitung nur auf Weisung der Schulleitung.

Übermittlung an Dritte

In einigen Modulen werden im Fall der Nutzung zusätzliche Registrierungen /Anmeldungen notwendig. Hier bestehen aber Unterauftragsverarbeitungsverträge, es handelt sich also nicht um Dritte. Andere Übermittlungen finden ohne Einwilligung nicht statt.

Drittländer

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten findet in jedem Fall gesichert innerhalb Deutschlands statt. Es gibt hier 3 Optionen:

- rein innerhalb der Schule (Server und Sicherung)
- Server innerhalb der Schule, Sicherung auf Backup-Server in einem zertifizierten Rechenzentrum
- Server und Sicherung in eigener Instanz in der Cloud in zertifizierten Rechenzentren

Speicherdauer der personenbezogenen Daten

Alle personenbezogenen Daten einer Nutzerin / eines Nutzers werden solange gespeichert, wie die Nutzerin / der Nutzer die Schule besucht. Bei Widerruf einer Einwilligung wird das Nutzer-Konto gelöscht.

- Nutzerinnen / Nutzer können alle Daten löschen, auf die sie Schreibzugriff haben.
- Logs sind nicht änderbar, werden automatisch nach 6 Monaten gelöscht.
- Gelöschte Konten und Gruppen werden sicherheitshalber noch für 90 Tage gespeichert und danach endgültig automatisch gelöscht.
- Videokonferenzen werden nicht gespeichert.

Werden die personenbezogenen Daten auf Basis einer Einwilligung verarbeitet, so besteht jederzeit die Möglichkeit, diese zu widerrufen. Die Verarbeitung wird dann ab dem Widerruf nicht mehr stattfinden. Dem Nutzer ist dann der Zugang zu IServ verwehrt.

Der Betroffene hat ein Recht auf Auskunft gegenüber der Schule über die ihn betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung, ebenso ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Der User kann sich jederzeit bei der Aufsichtsbehörde über die Verarbeitung beschweren.

Verfügt der Betroffene bereits über die Daten, finden die letzten 3 Absätze keine Anwendung. Es findet keine automatisierte Entscheidungsfindung statt.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Lernraum Berlin

Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie als Betreiber dieser Seiten nimmt den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst. Wir behandeln Ihre personenbezogenen Daten vertraulich und entsprechend der gesetzlichen Datenschutzvorschriften sowie dieser Datenschutzerklärung. Soweit auf unseren Seiten personenbezogene Daten (beispielsweise Name, Anschrift oder E-Mail-Adressen) erhoben werden, erfolgt dies stets auf freiwilliger Basis. Diese Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Wir weisen darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich.

VERANTWORTLICH

Verantwortliche Stelle im Sinne der Datenschutzgesetze, insbesondere der EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), ist:
Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Annett Kreuziger (II E 6)

Bernhard-Weiß-Str. 6

10178 Berlin

Leitung der Arbeitsgruppe Lehrkräftefortbildung, Medienforum, Open Educational Resources (OER) -II E 6

IHRE BETROFFENENRECHTE

Unter den angegebenen Kontaktdaten der Senatsverwaltung können Sie jederzeit folgende Rechte ausüben:

- Auskunft über Ihre bei uns gespeicherten Daten und deren Verarbeitung (Rechtsgrundlage: Art. 15 DSGVO),
- Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten (Rechtsgrundlage: Art. 16 DSGVO),
- Löschung Ihrer bei uns gespeicherten Daten (Rechtsgrundlage: Art. 17 DSGVO),
- Einschränkung der Datenverarbeitung, sofern wir Ihre Daten aufgrund gesetzlicher Pflichten noch nicht löschen dürfen (Rechtsgrundlage: Art. 18 DSGVO),
- Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer Daten bei uns (Rechtsgrundlage: Art. 21 (1) DSGVO) und
- Datenübertragbarkeit, sofern Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder einen Vertrag mit uns abgeschlossen haben (Rechtsgrundlage: Art. 20 DSGVO). Sofern Sie uns eine Einwilligung erteilt haben, können Sie diese jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen (Rechtsgrundlage: Art. 21 (1) DSGVO).

Sie können sich jederzeit mit einer Beschwerde an die für Sie zuständige Aufsichtsbehörde wenden:

Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Friedrichstr. 219

Besuchereingang: Puttkamerstr. 16 – 18 (5. Etage), 10969 Berlin

Telefon: 030 13889-0, Telefax: 030 2155050, E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de.

ZWECKE DER DATENVERARBEITUNG DURCH DIE VERANTWORTLICHE STELLE

Die Nutzung der Angebote des Lernraums Berlin ist freiwillig. Eine Rechtsgrundlage, die zur Teilnahme an dieser Form des Angebots verpflichtet, gibt es nicht. Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten nur zu den in dieser Datenschutzerklärung genannten Zwecken. Eine Übermittlung Ihrer persönlichen Daten an Dritte zu anderen als den genannten Zwecken findet nicht statt. Wir geben Ihre persönlichen Daten nur an Dritte weiter, wenn:

- Sie Ihre ausdrückliche Einwilligung dazu erteilt haben (Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) a) DSGVO),
- die Verarbeitung zur Abwicklung eines Vertrags mit Ihnen erforderlich ist (Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) b) DSGVO),
- die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist (Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) c) DSGVO)
- die Verarbeitung zur Wahrung berechtigter Interessen erforderlich ist und kein Grund zur Annahme besteht, dass Sie ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse an der Nichtweitergabe Ihrer Daten haben ((Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) f) DSGVO).

AUFTRAGSVERARBEITUNG DURCH DRITTE

Auf der Basis eines Vertrags zwischen der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie und dem Konrad-Zuse-Zentrum für Informationstechnik Berlin (ZIB) - das ZIB ist eine öffentlich-rechtliche Anstalt - zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO wird das moodle-System des Lernraum Berlin und alle im Betrieb des Lernraum Berlin anfallenden, auch persönlichen Daten auf Servern des ZIB verarbeitet. Das ZIB hat keinen Zugriff auf diese Daten, es stellt nur Hardware und Internetzugang zur Verfügung.

Das ZIB stellt als Auftragnehmer die Sicherheit gem. Art. 28 Abs. 3 S. 2 lit. c, 32 DS-GVO insbesondere in Verbindung mit Art. 5 Abs. 1, Abs. 2 DS-GVO her. Insgesamt handelt es sich bei den zu treffenden Maßnahmen um Maßnahmen der Datensicherheit und zur Gewährleistung eines dem Risiko angemessenen Schutzniveaus hinsichtlich der Vertraulichkeit, der Integrität, der Verfügbarkeit sowie der Belastbarkeit der Systeme. Dabei sind der Stand der Technik, die Implementierungskosten und die Art, der Umfang und die Zwecke der Verarbeitung sowie die unterschiedliche Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen im Sinne von Art. 32 Abs. 1 DS-GVO zu berücksichtigen

Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet?

Bei der Nutzung des Lernraum werden folgende Daten in der Anwendung Moodle verarbeitet:

- Profildaten: Vor- und Nachname, Anmeldename, Kennwort in verschlüsselter Form,
- E-Mailadresse, Profil-Konfigurationen, Rolle, ID sowie weitere freiwillige Eingaben wie z. B. ein persönlicher Profiltext oder ein Profilbild
- Schul- und Kurszugehörigkeit
- Daten, die die Schülerin oder der Schüler bei der Nutzung selbst eingibt oder hochlädt (nutzergenerierte Inhalte) mit Namen und Zeitstempel: Aktivitäten wie z. B. abgegebene Aufgaben, Tests oder Quizzes, Beiträge in Wikis, Chats, Abstimmungen oder Glossaren, selbst hochgeladene Dateien
- Metadaten: IP-Adresse, Zugriffszeitpunkt, Session-ID
- Außerdem werden folgende Logdateien auf dem Server verarbeitet:
- Metadaten: IP-Adresse, Zugriffszeitpunkt, Browsertyp und -version, Betriebssystem

Wer hat Zugriff auf diese Daten?

- Die Systemadministration hat Zugriff auf die Logdateien auf dem Server.
- Die Moodle-Administration hat Zugriff auf die Daten in Moodle, mit Ausnahme der Session-ID und des Kennworts.
- Die Schulbereichsadministration unserer Schule hat Zugriff auf die Daten unseres Schulbereichs in Moodle, mit Ausnahme der Metadaten, Profil-Konfigurationen und des Kennworts.
- Die System-, Moodle- und Schulbereichsadministration verarbeitet die Daten nur soweit es erforderlich ist, um den ordnungsgemäßen Betrieb des Lernraum sicherzustellen.
- Die Kursleitung sieht in ihrem Kurs die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eingegebenen Daten und hochgeladenen Dateien sowie deren Profile.
- Andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer können im gemeinsamen Kurs nur die Profile und Einträge in gemeinsam bearbeiteten Aktivitäten (z. B. im Glossar, Wiki oder Chat, gemeinsam bearbeitete Aufgaben, Datenbanken, Texte, Tabellen oder Präsentationen) sehen.

Wann werden die personenbezogenen Daten gelöscht?

- Personenbezogene Daten innerhalb eines Kurses werden mit Zurücksetzung des Kurses am Ende des Schuljahres bzw. des Oberstufenkurses gelöscht. Schul- und Kurszugehörigkeit werden bei Verlassen der Schule gelöscht.
- Das Benutzerkonto für den Lernraum Berlin und alle personenbezogenen Daten werden gelöscht, wenn die Einwilligungserklärung widerrufen wird. Geschieht dies während des Schuljahres, bleiben die Beiträge bei gemeinsam mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern bearbeiteten Aktivitäten und Materialien bis zur Zurücksetzung des Kurses am Ende des Schuljahres erhalten, da sie wichtige Inhalte für den ganzen Kurs enthalten können.
- Freiwillig eingetragene Profildaten können jederzeit selbstständig gelöscht werden.
- Metadaten in Moodle werden nach spätestens 35 Tagen automatisch gelöscht, Logdateien auf dem Server nach spätestens 14 Tagen.

Welche Rechte haben Sie?

Gegenüber unserer Schule haben Sie ein Recht auf Auskunft über die personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler. Sie haben das Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung. Außerdem haben Sie ein Recht auf Beschwerde bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit.

Die ausführliche Datenschutzerklärung des Lernraum Berlin finden Sie unter <https://www.lernraum-berlin.de/start/de/service/datenschutz/>

1 SCHUL- UND HAUSORDNUNG

(Stand März 2021)

Die Louise-Schroeder-Schule will den Schülerinnen und Schülern der Schule eine fachliche, allgemeine, kulturelle und soziale Bildung vermitteln. Der Lernerfolg hängt dabei im Wesentlichen von der Mitarbeit der Schülerinnen und Schüler ab. Das Miteinander aller Beteiligten erfordert eine soziale Ordnung, die von allen gleichermaßen getragen werden muss, damit das Recht auf Bildung für jeden Einzelnen verwirklicht werden kann.

1 Grundsätze

- 1.1 Zu erfolgreicher Erziehungs- und Unterrichtsarbeit gehört, dass störende Einflüsse von außen unterbunden werden. Deshalb müssen sich schulfremde Personen grundsätzlich unmittelbar nach Betreten des Schulgeländes im Zentralsekretariat melden.
- 1.2 Verstöße gegen die schulische Ordnung und aus dem Schulleben sich ergebende Konflikte werden auf der Grundlage der bestehenden Gesetze, insbesondere des Schulgesetzes für Berlin sowie den Bestimmungen dieser Haus- und Schulordnung behandelt.
- 1.3 Den Weisungen des Lehrpersonals sowie der sonstigen Beschäftigten ist Folge zu leisten. Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, den Schülerschein bei sich zu führen und auf Verlangen einer Lehrkraft bzw. den sonstigen Beschäftigten vorzuweisen.

2 Unterrichts- und Pausenzeiten

• KFM-Klassen • VFA-Klassen • MI-Klassen	Unterrichts- stunden	• KBM-Klassen • KF-Klassen (Berufsfachschule) • Berufliches Gymnasium • Fachoberschule • IBA-Klassen • WiKo-Klassen
08:15 bis 09:45 Uhr <i>30 Min. Pause</i>	1./2. Stunde	08:35 bis 10:05 Uhr <i>20 Min. Pause</i>
10:15 bis 11:45 Uhr <i>30 Min. Pause</i>	3./4. Stunde	10:25 bis 11:55 Uhr <i>30 Min. Pause</i>
12:15 bis 13:45 Uhr <i>20 Min. Pause</i>	5./6. Stunde	12:25 bis 13:55 Uhr <i>20 Min. Pause</i>
14:05 bis 15:35 Uhr <i>20 Min. Pause</i>	7./8. Stunde	14:15 bis 15:45 Uhr <i>10 Min. Pause</i>
15:55 bis 17:15 Uhr	9./10. Stunde	15:55 bis 17:25 Uhr

Ab 16:00 Uhr ist das Gebäude von außen nicht mehr zugänglich.

Nach Beendigung des Unterrichtes ist das Schulgelände zu verlassen. Ausnahmen sind mit dem Einverständnis einer Lehrkraft möglich.

3 Schulbesuch

- 3.1 Das pünktliche Erscheinen zum Unterricht – auch nach den Pausen – ist unerlässlich. Bei unentschuldigten Verspätungen kann die unterrichtende Lehrkraft Maßnahmen gemäß Schulgesetz ergreifen.
- 3.2 Falls zehn Minuten nach Unterrichtsbeginn keine Lehrkraft zum Unterricht erschienen ist, haben die Klassensprecherin oder der Klassensprecher das Abteilungssekretariat zu informieren.
- 3.3 Während der Unterrichtszeit dürfen die Klassenräume nur mit Zustimmung der Lehrkraft verlassen werden. Für Toilettengänge sind die Pausen vorgesehen.
- 3.4 Änderungen von Anschriften sind unverzüglich der zuständigen Lehrkraft und dem Abteilungssekretariat mitzuteilen. Bei Veränderungen im Ausbildungsverhältnis müssen diese schriftlich im Abteilungssekretariat vorgelegt werden.
- 3.5 Bei Um- oder Ausschulungen sind die entliehenen Bücher und der Schülerschein abzugeben.

4 Schulversäumnisse

- 4.1 Freistellung im Verlauf eines Schultages
Bei einer akuten Erkrankung oder sonstigen unvorhergesehenen wichtigen Gründen bittet die Schülerin, der Schüler die derzeit unterrichtende bzw. die nachfolgende Fachlehrkraft um eine Freistellung. Diese wird von der Lehrkraft sachgerecht dokumentiert.
Berufsschülerinnen und Berufsschüler informieren die Ausbildungsleitung über die Fehlzeit.
- 4.2 Fehlzeiten bei Vollzeitunterricht
Kann die Schülerin oder der Schüler wegen Krankheit oder sonstiger unvorhergesehener wichtiger Gründe nicht am Unterricht teilnehmen, so sind die Erziehungsberechtigten bzw. volljährige Schülerinnen und Schüler verpflichtet, die Schule davon Kenntnis zu setzen.

Das Fernbleiben ist den Klassenleitungen bzw. der Tutorin, dem Tutor am ersten Tag per Mail an die dienstliche E-Mail-Adresse mitzuteilen. Die Schülerinnen und Schüler der Kursphase der gymnasialen Oberstufe richten die Mitteilung an die Abteilungssekretärin.

Schulversäumnisse wegen Krankheit oder aus sonstigen wichtigen Gründen bis zu drei Schultagen gelten grundsätzlich als entschuldigt, wenn der Schule spätestens am dritten versäumten Schultag eine schriftliche Benachrichtigung mit Begründung des Fernbleibens (z. B. per Brief oder E-Mail) zugeht. Bei zu vertretendem verspäteten Eingang dieser Benachrichtigung gilt das Fehlen erst vom Tag des Zugangs an als entschuldigt.

Bei einem Schulversäumnis von mehr als drei Schultagen ist der Schule spätestens am dritten Schultag eine schriftliche Benachrichtigung mit einer ärztlichen Bescheinigung über die voraussichtliche Dauer der Krankheit vorzulegen. Attestauflagen ab dem ersten Fehltag können im Einzelfall von den Klassenleitungen verhängt werden.

Genauere Informationen zum Verfahrensablauf von Entschuldigungen entnehmen Sie den Bildungsgangbroschüren.

4.3 Fehlzeiten bei Block- und Teilzeitunterricht

Kann die Schülerin oder der Schüler wegen Krankheit oder sonstiger unvorhergesehener wichtiger Gründe nicht am Unterricht teilnehmen, so sind die Erziehungsberechtigten bzw. volljährige Schülerinnen und Schüler verpflichtet in Kenntnis zu setzen.

Das Fernbleiben ist den Klassenleitungen am ersten Tag per Mail an die dienstliche E-Mail-Adresse (z. B. mustermann@osz-louise-schroeder.de) mitzuteilen. Die Ausbildungsleitung ist über „Cc“ in Kenntnis zu setzen.

Schulversäumnisse wegen Krankheit oder aus sonstigen wichtigen Gründen an einem Schultag gelten grundsätzlich als entschuldigt, wenn der Schule am nächsten Schultag eine schriftliche Benachrichtigung mit Begründung des Fernbleibens zugeht. Diese ist in der Berufsausbildung oder der Berufsvorbereitung gleichzeitig dem Ausbildenden bzw. Bildungsträger zuzuleiten. Bei einem Schulversäumnis von mehr als einem Schultag ist der Schule spätestens am siebten Tag nach dem ersten Fehltag eine schriftliche Benachrichtigung mit einer ärztlichen Bescheinigung über die voraussichtliche Dauer der Krankheit vorzulegen. Die ärztliche Bescheinigung kann durch die schriftliche Mitteilung der Ausbildenden ersetzt werden, aus der hervorgeht, dass eine ärztliche Bescheinigung vorgelegen hat. In der Berufsausbildung oder der Berufsvorbereitung ist dem Ausbildenden bzw. dem Bildungsträger das Original der ärztlichen Bescheinigung und der Schule die Kopie zu übersenden.

Genauere Informationen zum Verfahrensablauf von Entschuldigungen entnehmen Sie den Bildungsgangbroschüren.

4.4 Kontaktaufnahme bei Schulversäumnissen ohne Mitteilung

Bleibt eine minderjährige Schülerin oder ein minderjähriger Schüler ohne Mitteilung dem Unterricht fern, so wird die Schule noch am gleichen Tag mit den Erziehungsberechtigten Kontakt aufzunehmen. Näheres ist in den Bildungsgangbroschüren zu entnehmen.

4.5 Beurlaubung vom Unterricht

(1) Eine Beurlaubung vom Unterricht ist in Ausnahmefällen möglich. Der Antrag auf Beurlaubung muss unter Angabe der Gründe so rechtzeitig gestellt werden, dass eine Stellungnahme durch die Schule erfolgen kann. Bei Berufsschülerinnen und Berufsschülern muss der Antrag über den Ausbildungsbetrieb gestellt werden. Die Entscheidung erfolgt durch die Schule.

(2) Bleibt eine Schülerin oder ein Schüler dem Unterricht aus wichtigen Gründen fern, so gilt dies nur dann als entschuldigt, wenn die Beurlaubung vorher auf der Grundlage eines von ihr oder ihm schriftlich gestellten, begründeten Antrags von der Schule genehmigt wurde.

Bei unvorhergesehenen Ereignissen gilt die Entschuldigungsregelung für Fehlzeiten.

(3) Der Antrag ist grundsätzlich spätestens eine Woche vorher zu stellen. Für Beurlaubungen bis zu drei Unterrichtstagen (bei Vollzeitunterricht) bzw. zwei Unterrichtstagen (bei Block- und Teilzeitunterricht) ist die Klassenleitung bzw. die Tutorin

oder der Tutor zuständig. Über längere Beurlaubungen sowie über Beurlaubungen unmittelbar vor und nach den Ferien entscheidet die Abteilungsleitung.

(4) Bei Entscheidungen über beantragte Beurlaubungen werden neben der Prüfung der Beurlaubungsgründe unter anderem auch bisher vorliegende Fehlzeiten sowie der Leistungsstand berücksichtigt.

(5) Schwangere Schülerinnen sind verpflichtet, dies der jeweiligen Abteilungsleitung zu melden.

5 Verhalten im Schulbereich

- 5.1 Mobiltelefone und sonstige elektronische Geräte dürfen während des Unterrichts ohne ausdrückliche Erlaubnis der Lehrkraft nicht verwendet werden und sind nicht nur stumm, sondern grundsätzlich auszuschalten. Bei Verweigerung oder wiederholter Missachtung können die Geräte bis zum Unterrichtsende eingezogen werden. Werden Mobiltelefone und/oder sonstige elektronische Kommunikationsgeräte während des Schreibens von Leistungsüberprüfungen, Klassenarbeiten oder Prüfungen eingeschaltet mitgeführt, wird dies grundsätzlich als Täuschungsversuch gewertet.
- 5.2 Das Essen ist während des Unterrichts untersagt. Über das Trinken entscheidet die Lehrkraft.
- 5.3 Der Aufzug ist ausschließlich für gehbehinderte Menschen oder den Transport von sperrigen, schweren Gegenständen bestimmt. Schülerinnen und Schülern, die über einen Schlüssel verfügen, ist es nicht gestattet, andere Schülerinnen und Schüler mitzunehmen.
- 5.4 Das Rauchen ist auf dem gesamten Schulgelände verboten. Dies gilt auch für E-Zigaretten und E-Shishas. Für Raucherinnen und Raucher ist eine außerhalb des Schulgeländes angelegte Raucherzone eingerichtet. Das Rauchen vor der Haupteinfahrt ist unerwünscht!
- 5.5 Das Mitführen jeglicher Art von Drogen ist auf dem gesamten Schulgelände verboten. Zuwiderhandlungen werden schuldisziplinarisch und gegebenenfalls auch strafrechtlich verfolgt.
- 5.6 Bei jeder Art von Beschädigungen, dazu zählen auch Schmierereien, werden Schadensersatzansprüche geltend gemacht. Zudem werden schuldisziplinarische Maßnahmen eingeleitet. In schweren Fällen wird Anzeige bei der Polizei erstattet.
- 5.7 Alle in der Schule achten auf Sauberkeit. Ein Leitbild ist die Berücksichtigung der Mülltrennung.
- 5.8 Die Tafel soll nach jedem Unterrichtsblock gesäubert werden. Für Kreidetafeln soll in den Wasserbehältern für sauberes Wasser gesorgt werden. Whiteboards sind ebenfalls ggf. mit Reinigungsmitteln zu reinigen. Hierzu wird ein Tafeldienst eingerichtet.
- 5.9 Bei Feueralarm ist das Schulgebäude unverzüglich zu verlassen und der im Freigelände vorgesehene Bereich aufzusuchen. Ein Fluchtwegeplan hängt in jedem Klassenraum. Vor Verlassen des Raumes müssen die Fenster und Zwischentüren geschlossen werden, der Raum wird nicht abgeschlossen. Den Weisungen des Lehrpersonals ist Folge zu leisten.

- 5.10 Nach Unterrichtsschluss müssen alle Stühle im Klassenraum entsprechend des Reinigungsplanes hochgestellt werden, um das Säubern des Raumes zu ermöglichen.
- 5.11 Halten Sie die Toiletten so sauber, wie Sie diese selbst vorfinden möchten! Die vorsätzliche Verunreinigung der Toiletten oder deren mutwillige Beschädigung zieht disziplinarische Maßnahmen und Schadensersatzansprüche nach sich.
- 5.12 Sparen Sie Energie, indem Sie das Licht ausschalten, wenn es nicht benötigt wird, und indem Sie die Klassenräume im Winter nur „stoßweise“ lüften.
- 5.13 Um eine Verschmutzung des Gebäudes zu vermeiden, sind grundsätzlich Nahrungsmittel und Getränke in der Mensa, Cafeteria oder auf dem Pausenhof einzunehmen. Nur geschlossene Getränke und verpackte Nahrungsmittel dürfen in die Klassenräume (nicht Fachräume!) mitgenommen werden. Räumen Sie nach Gebrauch die Tische ab und werfen Sie den Müll in die entsprechenden Behälter.

6 Angebote der Schule

- 6.1 Von der Schule zur Verfügung gestellte Bücher dienen vor allem der häuslichen Vor- und Nachbereitung. Jede Schülerin und jeder Schüler trägt die Verantwortung dafür, dass die Bücher vollständig und in einwandfreiem Zustand zurückgegeben werden. Bei Verlust oder Beschädigung ist der Wiederbeschaffungswert zu ersetzen.
- 6.2 Die in den Sporthallen aufsichtführenden Lehrkräfte können Bälle, Tennisschläger und anderes Sportgerät für die Nutzung während der Pause zur Verfügung stellen.

7 Umgang mit Konflikten und Störungen des Schulbetriebs

- 7.1 Unsere Schule erfüllt einen öffentlichen Auftrag, zu dessen Gelingen vor allem Schüler, Schülerinnen, Auszubildende, Lehr- und Verwaltungspersonal, Ausbildungsbetriebe und die Eltern beitragen. Damit die Schule ihre Aufgabe gut erfüllen kann, ist ein rücksichtsvolles und partnerschaftliches Miteinander aller Mitglieder der Schulgemeinschaft notwendig.
- 7.2 Bei auftretenden Differenzen sollte zuerst der Ausgleich durch das direkte Gespräch gesucht werden. Zum Lösen von Konflikten stehen Klassensprecherinnen und Klassensprecher Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer, -Vertrauenslehrerinnen und Vertrauenslehrer sowie Konfliktlotsen zur Verfügung. Alle Angehörigen der Schule sind aufgefordert, sich sozial zu verhalten. Hierzu gehören Hilfsbereitschaft, Fairness, Sachlichkeit und Toleranz auf der Grundlage gegenseitiger Achtung.
- 7.3 Beschimpfungen, Beleidigungen und tätliche Auseinandersetzungen werden schuldisziplinarisch und ggf. strafrechtlich verfolgt.
- 7.4 Das Mitbringen von Waffen und waffenähnlichen Gegenständen ist verboten; mitgebrachte Waffen und waffenähnliche Gegenstände werden abgenommen und der Polizei übergeben. Die Schule behält sich unangekündigte Kontrollen vor.
- 7.5 Erscheinungsformen rechts- und linksradikaler sowie fundamentalistischer Gesinnung werden nicht toleriert. Das Tragen von Bekleidung oder Zeichen wie Aufnähern, Aufklebern o. Ä., die als politisch radikale Symbole gedeutet werden können, sind auf dem Schulgelände verboten.

- 7.6 Je nach Schwere und Form der Auseinandersetzung werden zur Lösung des Konfliktes verpflichtende Gespräche geführt, innerschulische Maßnahmen ergriffen, schuldisziplinarische Maßnahmen durchgeführt oder strafrechtliche Maßnahmen eingeleitet.
- 7.7 Gewaltvorfälle sind in jedem Fall der Schulleitung zu melden.
- 7.8 Klassenkonferenzen oder die Schulleitung können nach vorheriger Anhörung der Betroffenen als zusätzliche Erziehungsmaßnahme gemeinnützige Arbeit, wie z. B. das Fegen des Hofes anordnen.

8 Unfälle, Beschädigungen und außerordentliche Vorkommnisse

- 8.1 Das Eigentum der Schule ist sorgfältig zu behandeln.
- 8.2 Gewaltanwendungen, Beschädigungen, Diebstähle oder ähnliche außerordentliche Vorkommnisse sind dem entsprechenden Abteilungssekretariat oder dem Schulsekretariat zu melden.
- 8.3 Der Schulträger haftet nicht für abhanden gekommene Gegenstände. Dies gilt auch für den Verlust von Wertsachen in den Sporthallen.
- 8.4 Fundsachen sind beim Schulhausmeister oder im zuständigen Abteilungssekretariat abzugeben.
- 8.5 Jeder Unfall einer Schülerin oder eines Schülers auf dem Schulweg oder auf dem Schulgelände - auch ohne sofort sichtbare Folgen - ist zur Aufrechterhaltung des gesetzlichen Versicherungsanspruchs dem Abteilungssekretariat zu melden.
- 8.6 Auf dem direkten Schulweg, bei Schulveranstaltungen und innerhalb des Schulgeländes sind alle Schülerinnen und Schüler gegen Unfälle bei der Unfallkasse des Landes Berlin versichert. Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass das Verlassen des Schulgeländes z. B. in Freistunden prinzipiell erlaubt ist, dass während dieser Zeit der Abwesenheit jedoch der oben genannte Versicherungsschutz nicht besteht.

Die Schülerinnen und Schüler - bei Minderjährigen auch die Erziehungsberechtigten - haben Kenntnisnahme der Schul- und Hausordnung schriftlich zu bestätigen.

9 Sonstiges

- 9.1 Autos und Motorräder von Schülern/Schülerinnen dürfen auf den Parkplätzen neben der Turnhalle geparkt werden. Behindertenparkplätze sind für Berechtigte freizuhalten.
- 9.2 Der Kinderspielplatz gegenüber der Schule steht laut dem „Gesetz zum Schutz der öffentlichen Grün- und Erholungsanlagen“ ausschließlich Kindern zur Verfügung.
- 9.3 Die Nutzungsordnung für die Computereinrichtungen an der Louise-Schroeder-Schule ist Bestandteil der Hausordnung und wird als Anlage gesondert verteilt.

Buß, Schulleiter