Karl-Schiller Berufskolleg Dortmund

Willkommen am Karl-Schiller-Berufskolleg

Informationen für Schülerinnen und Schüler

Schuljahr 2026/27

Inhaltsverzeichnis

Schulweite Regeln **3**

Kriterien der Leistungsbewertung **3**

Bescheinigungen, Fehlzeiten, Entschuldigungsverfahren, Beurlaubungen und Nachschreibklausuren in der Vollzeit **5**

Zeugnisse, Bescheinigungen, Fehlzeiten, Entschuldigungsverfahren und Beurlaubungen in der Berufsschule **6**

Unterrichtsversäumnisse, Entschuldigungsverfahren und Verspätungen in der Vollzeitform der Fachschule **7**

Vorläufige Handyordnung **8**

Netiquette für den Distanzunterricht **9**

Nutzungsregeln für Computereinrichtungen **10**

Erläuterung zum Datenschutz und zur Verwendung von personenbezogenen Daten **14**

Service: Übersicht der wichtigsten Schul-Dienste **16**

Übersicht der Accounts am KSBK **16**

Unterstützung und Informationen zu den Accounts am KSBK **16**

Kurze Hinweise zu den Schul-Diensten **17**

IServ: https://ksbk-edu.de und Schul-PC **17**

WLAN am KSBK - Freifunk **17**

Logineo NRW LMS **18**

Office 365 – Lizenzen für Office-Software-Produkte **18**

Zugriff auf den Stundenplan und Vertretungsplan für Klassen (WebUntis) **19**

Bildungslogin: Zugriff auf elektronische Lehrbücher (eBooks) **19**

Hinweise zu Infektionskrankheiten **20**

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Schulweite Regeln

Kriterien der Leistungsbewertung

Die Leistungsbewertung richtet sich nach den §§ 48 – 50 Schulgesetz und §§ 8 – 10 APO BK.

In den Fächern mit schriftlichen Arbeiten werden die Zeugnisnoten in der Regel gleichgewichtig aus dem Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und dem Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ gebildet. Die Leistungsbewertung ist ein pädagogischer Prozess und keine rein mathematische Rechenvorschrift. Sie bezieht sich auf die im Unterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Grundlage sind alle vom Lernenden im Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und „sonstige Leistungen“ erbrachten Leistungen. Gegenstand sind die nachweisbaren, feststellbaren und messbaren Kompetenzerweiterungen. Beide Beurteilungsbereiche (schriftliche und sonstige Leistungen) werden angemessen berücksichtigt.

In den Fächern ohne schriftliche Arbeiten bildet der Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“ die Grundlage der Bewertung. Zum Beurteilungsbereich gehören z. B. mündliche Mitarbeit, kurze schriftliche Übungen, Berichte, Fachgespräche, Protokolle, praktische Leistungen, Referate.

Zu Beginn eines Schuljahres informieren die in der jeweiligen Klasse unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über die Art der geforderten Leistungen im Beurteilungsbereich „schriftliche Arbeiten“ und im Beurteilungsbereich „sonstige Leistungen“. Etwa in der Mitte des Beurteilungszeitraumes unterrichten die Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über den bisher erreichten Leistungsstand und machen die Unterrichtung aktenkundig. Die Schülerinnen und Schüler haben jederzeit das Recht, sich bei der jeweiligen Fachlehrerin / dem jeweiligen Fachlehrer nach ihrem aktuellen Leistungsstand zu erkundigen.

Der Präsenzunterricht stellt den Regelfall dar. Aus organisatorischen oder pädagogischen Gründen kann der Unterricht auf Distanz (DistanzunterrichtsVO vom 14.11.2022) stattfinden, der ebenfalls in die Bewertung einfließt.

Versäumte Unterrichtsinhalte sind stets selbstständig und unverzüglich nachzuarbeiten. Nach (entschuldigten) Fehlzeiten kann jederzeit und ohne vorherige Ankündigung eine sogenannte Feststellungsprüfung erfolgen, in der Unterrichtsinhalte überprüft werden. Das Ergebnis dieser Feststellungsprüfung geht in die Gesamtnote ein.

Ein Nachholen der Prüfungsleistung (Klausur, Test) ist nur bei einem vom Lernenden nicht zu vertretenden Grund möglich. Dies ist entsprechend nachzuweisen und zu entschuldigen (z. B. ärztliches Attest). In allen anderen Fällen gilt die Leistung als nicht erbracht. Die Entschuldigung ist innerhalb einer Nachreichfrist von zwei Wochen der Schule vorzulegen. Die Nachreichfrist beginnt mit dem ersten Tag des Fehlens. Später eingereichte Entschuldigungen und Atteste können nicht anerkannt werden.

Umgang mit Täuschungsversuchen

§ 20 APO-BK

Verfahren bei Täuschungshandlungen und anderen Unregelmäßigkeiten

(1) Bei einem Täuschungsversuch

a) kann der Schülerin oder dem Schüler aufgegeben werden, den Leistungsnachweis zu wiederholen, wenn der Umfang der Täuschung nicht feststellbar ist,

b) können einzelne Leistungen, auf die sich der Täuschungsversuch bezieht, für ungenügend erklärt werden,

c) kann die gesamte Leistung für ungenügend erklärt werden, wenn es sich um einen umfangreichen Täuschungsversuch handelt. Leerzeile

In besonders schweren Fällen kann der allgemeine Prüfungsausschuss den Prüfling von der weiteren Prüfung ausschließen.

Das Mitführen von mobilen Endgeräten (Handys, Smartwatch, …) wird als umfangreicher Täuschungsversuch behandelt. Diese Endgeräte sind während der Klausur außerhalb des direkten Zugriffsbereichs aufzubewahren (z. B. im vorderen Bereich des Klassenraums).

(Nicht-)Bewertbarkeit von Leistungen

Unentschuldigtes Fehlen wird mit der Note ‚ungenügend' und nicht als ‚nicht bewertbar' beurteilt. Fehlen Schülerinnen oder Schüler unentschuldigt in einer Unterrichtsstunde wird, diese Unterrichtsstunde mit der Note ‚ungenügend' gewertet.

Fehlen Schülerinnen und Schüler entschuldigt mehr als 70 % der Unterrichtszeit, kann die Leistung auf dem Zeugnis mit ‚nicht bewertbar' attestiert werden. Dabei wird die Quote der Anwesenheit für jedes Fach für sich betrachtet, weshalb auch nur einzelne Fächer nicht bewertbar sein können.

Sonstige Leistungen KI

Ergänzend kann zur Bewertung eines Schülerproduktes ggf. ein Gespräch mit den Schülerinnen und Schülern über den Entstehungsprozess oder den Lernweg geführt werden, um die Eigenständigkeit der Leistung besser beurteilen zu können.

Bei der Bewertung von Leistungen rückt nicht allein das Produkt, sondern auch der Prozess in den Vordergrund (Lernweg).

Bescheinigungen, Fehlzeiten, Entschuldigungsverfahren, Beurlaubungen und Nachschreibklausuren in der Vollzeit

Bescheinigungen jeglicher Art (Schulbescheinigungen, Fahrkartenanträge etc.) erhalten Sie im Sekretariat; Ihre Klassenleitung unterschreibt dann die Bescheinigungen.

An die Erziehungsberechtigten:

Wir stellen immer wieder fest, dass ein unregelmäßiger Schulbesuch dazu führen kann, das Klassenziel nicht zu erreichen. Wir möchten gemeinsam mit Ihnen Ihr Kind zum Abschluss führen.

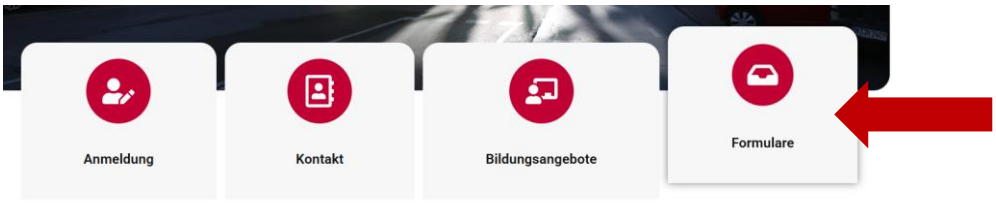
Daher bitten wir Sie, auch bei volljährigen Kindern, die Entschuldigungen entsprechend des im Bildungsgang vorgegebenen Verfahrens persönlich zu entschuldigen. So sehen wir, dass Sie von den Fehlzeiten Kenntnis haben.

Beurlaubungen

Beurlaubungen für einen Tag (z. B. Hochzeit) sind vor dem gewünschten Termin schriftlich bei der Klassenleitung einzureichen. Dabei haben Klausurtermine Vorrang. Beurlaubungen über einen Tag hinaus können ausschließlich von der Schulleitung genehmigt werden. Beurlaubungen unmittelbar vor und nach den Ferien sollen lt. Schulministerium nicht ausgesprochen werden; eine Beurlaubung darf nicht dem Zweck dienen, die Ferien zu verlängern. Einzelheiten hierzu regelt der Runderlass des Kultusministeriums vom 29.05.2015 - BASS 12-52 Nr. 1.

Unterrichtsversäumnisse, Entschuldigungsverfahren und Nachschreibklausuren

Im Krankheitsfall entschuldigen Sie sich oder Ihr Kind über das Entschuldigungsformular der Homepage.



Beachten Sie dabei die geltenden Regeln des Entschuldigungsverfahrens auf unserer Homepage.

Verspätungen

Verspäten Sie sich, können Sie Ihre Verspätung über das Entschuldigungsformular der Homepage entschuldigen. Häufige unentschuldigte Verspätungen führen zu einer entsprechenden Bemerkung auf dem Zeugnis.

Zeugnisse, Bescheinigungen, Fehlzeiten, Entschuldigungsverfahren und Beurlaubungen in der Berufsschule

- Die Noten in den Jahreszeugnissen haben Einfluss auf den Berufsschulabschluss. Bei einem Berufsschulabschluss wird der Hauptschulabschluss nach Klasse 10 erworben. Bei einer ungenügenden oder zwei mangelhaften Leistungen in Fächern, die nicht mehr weiter erteilt werden, kann kein Berufsschulabschluss erzielt werden. Bei solchen mangelhaften Leistungen besteht die Möglichkeit einer Nachprüfung gemäß § 12 APO-BK.
- Bei einer Berufsschulabschlussnote von mindestens 3,0 oder mindestens 2,5, der bestandenen Berufsabschlussprüfung sowie dem Nachweis der notwendigen Englischkenntnisse wird zusammen mit dem Berufsschulabschluss die Fachoberschulreife oder die Fachoberschulreife mit Q-Vermerk erworben.
- Bescheinigungen jeglicher Art (Schulbescheinigungen, Fahrkartenanträge etc.) erhalten Sie im Sekretariat; Ihre Klassenleitung unterschreibt dann die Bescheinigungen.
- Nach dem Berufsbildungsgesetz sind Ausbildende verpflichtet, die Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule freizustellen und anzuhalten.
- Jedes Fehlen - auch bei verspätetem Erscheinen der/des Auszubildenden - muss daher schriftlich entschuldigt werden. In der Regel erfolgt die Entschuldigung durch die/den Auszubildende/n mit Angabe des Grundes und bei Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes durch Stempel und Unterschrift. Die schriftliche Entschuldigung kann auch mit Angabe des Grundes durch den Ausbildungsbetrieb erfolgen. Die/Der Auszubildende gibt die Entschuldigung direkt bei der Klassenleitung ab. Die Fehlstunden werden auf dem Zeugnis ausgewiesen.
- Zusätzlich zum Entschuldigungsschreiben muss beim Versäumen von Klassenarbeiten oder Tests eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) des behandelnden Arztes vorgelegt werden. Falls nur eine eAU existiert, ist es ausreichend, wenn der Betrieb bestätigt, dass eine eAU vorliegt. Auch ist ein Screenshot der eAU aus der App ausreichend. Ohne die Vorlage einer AU/eAU müssen Klassenarbeit bzw. Test als Leistungsverweigerung bewertet werden.
- Ärztliche Atteste und Entschuldigungen sind innerhalb einer Nachreichfrist von zwei Wochen vorzulegen. Die Nachreichfrist beginnt mit dem ersten Tag des Fehlens. Später eingereichte Entschuldigungen und Atteste können nicht anerkannt werden.
- Die Klassenlehrkraft entscheidet, ob der Fehlgrund akzeptiert werden kann. Entscheidend ist dabei, ob der Grund der/dem Auszubildenden zuzurechnen ist. Verschlafen oder betriebliche Gründe (Mehrarbeit, Krankheitsvertretung etc.) können daher z. B. nicht akzeptiert werden. Jede nicht akzeptierte Fehlstunde wird als „unentschuldigt“ auf dem Zeugnis ausgewiesen. Nach dreimaligem unentschuldigten Fehlen bzw. Zuspätkommen erfolgt eine schriftliche Information des Ausbildungsbetriebs.
- Mögliche Folgen für die/den Auszubildende/n bei häufigen Verspätungen oder bei häufigem frühzeitigen Verlassen des Unterrichts können sein: Erzieherische Einwirkungen (z. B. Entlassungen in den Ausbildungsbetrieb = Lernen an einem anderen Ort) oder Ordnungsmaßnahmen nach § 53 SchulG (z. B. Teilkonferenz, die Entlassung von der Schule).
- Fehlt die/der nicht berufsschulpflichtige Auszubildende mehr als 20 Stunden unentschuldigt am Stück, kann - sofern bis dahin trotz Mahnungen und Gesprächen mit dem Ausbildungsbetrieb seitens der/des Auszubildenden nicht erfolgreich reagiert wurde - die Ausschulung erfolgen (§ 53 Abs. 4 SchulG).
- Freistellungen vom Berufsschulunterricht, die für Ausbildungszwecke (z. B. Seminare oder Fortbildungen) möglich sind, müssen bitte rechtzeitig - mindestens eine Woche vorher - bei der Klassenleitung schriftlich mit Angabe des Freistellungsgrundes beantragt werden. Neben dem Ausbildungszweck ist für die Bildungsgangleitung, die über die Anträge entscheidet, auch die Anzahl der bisherigen Fehltage ein Kriterium.

Unterrichtsversäumnisse, Entschuldigungsverfahren und Verspätungen in der Vollzeitform der Fachschule

- Fehlzeiten können sich auf die Leistungsbewertung auswirken.
- Eine Entschuldigung, die den Grund des Schulversäumnisses belegt, muss nach zwei Fehltagen vorliegen, sofern die Fehlzeit länger andauert.
- Nach jeweils einer Woche ist eine Zwischenmeldung abzugeben.
- Führt eine Lehrkraft eine angekündigte Leistungsüberprüfung durch und die/der Studierende ist nicht anwesend, so kann die Lehrkraft die Leistung mit „ungenügend“ bewerten, falls die/der Studierende die Abwesenheit nicht durch ärztliches Attest begründen kann.
- Generell müssen Fehlzeiten schriftlich entschuldigt werden. Entschuldigungen sind ausschließlich mit den hierfür vorgesehenen Vordrucken bei der Klassenleitung einzureichen. Die entsprechenden Entschuldigungsformulare sind bei LOGINEO NRW LMS abrufbar.
- Nachweise müssen der Entschuldigung beigefügt werden.
- Unentschuldigtes Fehlen wird mit der Note ungenügend und nicht als ‚nicht bewertbar‘ beurteilt. Fehlen Schülerinnen oder Schüler unentschuldigt in einer Unterrichtsstunde, wird diese Unterrichtsstunde mit der Note ungenügend gewertet.
- In sachlich begründeten Ausnahmefällen besteht die Möglichkeit, bei einer/einem Studierenden mit erhöhten Fehlzeiten wegen Krankheit eine Attestpflicht festzulegen

Das Schulverhältnis endet automatisch, wenn jemand trotz schriftlicher Erinnerung mindestens 20 Unterrichtstage ununterbrochen unentschuldigt fehlt.

Die Studierenden sind verpflichtet, Unterrichtsinhalte, die sie durch Fehlen versäumt haben, selbstständig nachzuholen. Der Grund für das Fehlen ist dabei unerheblich. Die Lehrkräfte sind berechtigt, fehlende schriftliche Arbeiten durch angekündigte mündliche Feststellungsprüfungen zu ersetzen. Darüber hinaus können angekündigte oder unangekündigte Feststellungsprüfungen auch für die Überprüfung der o. g. sonstigen Leistungen erfolgen.

Verspätungen

Verspätungen ab der 23. Minute (mehr als die Hälfte der Unterrichtsstunde) werden als Fehlen der kompletten Unterrichtsstunde gewertet.

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Handyordnung

1. Grundsätze

Die Nutzung digitaler Endgeräte (Handys, Smartwatches, Tablets) im Schulalltag soll klar geregelt werden, um Lernprozesse zu unterstützen, Ablenkungen zu minimieren und das soziale Miteinander zu fördern. Diese Ordnung schafft Transparenz und Verbindlichkeit für alle Beteiligten.

2. Nutzung digitaler Endgeräte im Schulalltag

In Bauteil C wird darum gebeten, auf Handys zu verzichten, damit alle dort entspannen oder lernen können.

Während des Unterrichts müssen digitale Geräte ausgeschaltet oder im Flugmodus sein; sie sollten in der Tasche oder an einer zentralen Stelle im Unterrichtsraum aufbewahrt werden, es sei denn, die Lehrkraft erlaubt die Nutzung zu Unterrichtszwecken.

Ton-, Bild- und Videoaufnahmen sind ohne ausdrückliche Erlaubnis von betroffenen Personen und der Lehrkraft untersagt.

3. Konsequenzen bei Verstößen

Verstöße gegen die Handyordnung können erzieherische Einwirkungen und/oder Ordnungsmaßnahmen (§ 53 SchulG) nach sich ziehen: Im Rahmen der zu treffenden Entscheidung sind alle Umstände des Einzelfalls einzubeziehen. Eine Orientierung bietet der folgende Rahmen:

Verstoß	**Maßnahme**
Erstmalige Missachtung der Regeln	In der Regel Ermahnung durch Lehrkraft
Wiederholte Nutzung trotz Ermahnung	In der Regel temporäre Hinterlegung des Gerätes bei der stellvertretenden Schulleitung (alternativ Sekretariat) und Einbehaltung des Gerätes (regelhaft bis Ende des persönlichen Schultages)
Wiederholter oder schwerwiegender Verstoß (z. B. heimliche Aufnahmen, Störungen des Unterrichts)	In der Regel Elternkontakt, Einbehaltung des Geräts, ggf. auch über das Wochenende verbunden mit Abholung durch Eltern und Elterngespräch Kontakt zu Ausbildungsbetrieben
Nutzung in Prüfungssituationen	Wertung als Täuschungsversuch
Verbreitung strafbarer Inhalte (z. B. Cybermobbing, gewaltverherrlichende oder jugendgefährdende Inhalte)	Information an die Schulleitung, ggf. Anzeige bei den zuständigen Behörden und erzieherische Einwirkungen oder Ordnungsmaßnahmen

4. Kommunikation und Transparenz

Diese Ordnung wird zu Schuljahresbeginn in allen Klassen vorgestellt. Sie ist auf der Schulhomepage sowie als Aushang im Schulgebäude einsehbar.

Erziehungsberechtigte und Ausbildungsbetriebe werden über die Regelungen schriftlich informiert. Die Einhaltung der Regelungen wird regelmäßig überprüft und bei Bedarf in einem partizipativen Prozess überarbeitet.

5. Inkrafttreten und Überprüfung

Diese vorläufige Ordnung tritt mit Beginn des Schuljahres 2025/26 in Kraft und wird jährlich durch die Schulkonferenz überprüft und verabschiedet. Anpassungen erfolgen auf Grundlage von Evaluationen und schulischen Bedarfen.

Netiquette für den Distanzunterricht

Nutzungsregeln für Computereinrichtungen

Allgemeines

Für einen modernen, schülergerechten und selbst regulierten Unterricht am Karl-Schiller-Berufskolleg ist die Computernutzung an einwandfrei funktionierenden PCs für ein erfolgreiches Lernen unumgänglich. Leider hat sich in der Vergangenheit gelegentlich gezeigt, dass es Nutzerinnen und Nutzer gibt, die auf sehr egoistische und zerstörerische Weise mit den Computern umgehen. Um dennoch die Nutzung für alle Schülerinnen und Schüler sicherzustellen, war es erforderlich, die folgenden Regeln aufzustellen, die im Sinne aller Nutzerinnen und Nutzer einzuhalten sind.

Ansprechpartnerinnen bzw. Ansprechpartner für Sie sind die unterrichtsführenden Fachlehrkräfte. Sie informieren auch über den technischen Umgang (Bedienung der Hard- und Software) mit den Geräten.

Verhalten in den Computerräumen

1. Da es durch Speisen und Getränke zu technischen Defekten an den PCs kommen kann, ist das Essen und Trinken in den Computerräumen nicht gestattet.
2. Zudem möchten wir Sie bitten, die von Ihnen vorgefundene Hardwarekonfiguration nicht zu verändern. Dazu gehört insbesondere auch das Ziehen und Vertauschen von Steckern aller Art.
3. Die Integration von eigenen Rechnern ins kabelgebundene Netzwerk ist nicht möglich. Über einen Einsatz von eigenen elektronischen Endgeräten im WLAN finden Sie die dafür benötigten Informationen auf den folgenden Seiten.
4. Es dürfen keinerlei Veränderungen an der Softwarekonfiguration vorgenommen werden. Softwarewünsche können Sie gegenüber Ihrer Fachlehrkraft äußern.
5. Auch müssen wir Sie bitten, die Übertragung von privaten persönlichen Dateien von externen Datenträgern (USB-Sticks, Cloud-Dienste usw.) auf Rechner des Netzwerks zu unterlassen. Die generelle Nutzung von Datenträgern zur Sicherung von Arbeitsergebnissen ist aber gestattet und zum Teil auch unterrichtlich notwendig.
6. Beim Auftreten von Funktionsstörungen informieren Sie bitte die aufsichtführende Person.

Verhalten im Umgang mit iPads während des Unterrichts (iPads aus dem iPad-Koffer oder Leihgeräte)

- Aktivieren Sie Ihr iPad erst zu Beginn der Arbeitsphase.
- Stellen Sie das Gerät grundsätzlich auf lautlos (bei Bedarf Kopfhörer nutzen).
- Die AirDrop-Funktion wird nur genutzt, wenn die Lehrkraft dies gestattet.
- Nutzen Sie nur fachbezogene Apps und die für den Unterricht notwendigen Websites.
- Bei der Rückgabe schließen Sie das Ladekabel im iPad-Koffer wieder an das iPad an.
- Speichern Sie Ihre Arbeitsergebnisse am vereinbarten Speicherort ab (üblicherweise wird dies der Speicher von IServ oder LMS sein).
- Verbinden Sie sich nur auf Hinweis der Lehrkraft mit dem AppleTV.
- Beschädigte Geräte sind umgehend der Fachlehrkraft zu melden.

Verhalten im Umgang mit iPad-Leihgeräten

- Gehen Sie pfleglich mit dem iPad um. Dazu gehört auch, dass es unbeschädigt und sauber gehalten wird. Insbesondere sorgen Sie dafür, dass sich das iPad immer in der Schutzhülle befindet.
- Sorgen Sie dafür, dass Ihr iPad (und der Stift) aufgeladen für den Unterricht bereitstehen.
- Machen Sie sich auch zu Hause mit den schulrelevanten Apps vertraut.
- Verleihen bzw. tauschen Sie Ihr iPad nicht und löschen Sie keine Dateien oder Apps von fremden Geräten.
- Melden Sie Beschädigungen des Gerätes umgehend bei der Klassenlehrkraft.
- Nutzen Sie das iPad ausschließlich für Bildungszwecke. Insbesondere nehmen Sie das iPad nicht mit in den Urlaub.
- Arbeitsergebnisse werden an dem vereinbarten Speicherort abgelegt (üblicherweise wird dies der Speicher von IServ oder LMS sein).
- Daten, welche nur auch dem iPad gespeichert werden, werden nicht gesichert. Verwenden Sie daher die IServ-App zur Speicherung Ihrer Ergebnisse und zur Durchführung von Backups.

Denken Sie bitte daran ...

Nutzerinnen und Nutzer, die gegen Datenschutz und Urheberrecht verstoßen, machen sich strafbar und können zivil- und strafrechtlich verfolgt werden.

Zuwiderhandlungen gegen unsere Nutzungsregeln können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für unser Netzwerk und die Arbeitsstationen auch weitere disziplinarische Maßnahmen bis hin zum Schul- verweis nach sich ziehen.

Insbesondere die Beschädigung der Hardware und des Computerrauminventars, die Veränderung und (De-)Installation von Software und der Missbrauch des Internetzugangs sowie das Ausspionieren und Verändern von Passwörtern jeglicher Art können schwere disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen.

Werden unerlaubte Veränderungen an Installation oder Konfiguration der Rechner vorgenommen, so trägt der hierfür verantwortliche Nutzer bzw. dessen Eltern sämtliche mit der Wiederherstellung verbundenen Kosten (z. B. die, die durch entsprechende Arbeiten eines Wartungsunternehmens entstehen). Insbesondere gilt diese Regelung auch bei Veränderungen durch den Download und die Installation von Programmen aus dem Internet oder von mitgebrachten Datenträgern.

Verpflichtungen bei der Nutzung des Internets

Für Recherchen und die Erarbeitung von Inhalten stellt das Karl-Schiller-Berufskolleg den Schülerinnen und Schülern die Nutzung des Internets zur Verfügung. Da es auch hier zu Verhaltensweisen kommen kann, die der Schule oder auch den Schülerinnen und Schülern schadet, weisen wir auf die folgenden Regeln hin.

Datenschutzrechtliche und urheberrechtliche Bestimmungen sowie Persönlichkeitsrechte

Halten Sie sich an die Bestimmungen des Datenschutzes. Berücksichtigen Sie daher den Grundsatz der Datensparsamkeit und Datenvermeidung. Gehen Sie verantwortungsvoll mit Ihren personenbezogenen Daten um.

Zudem gelten die Bestimmungen des Urheberrechts. Der Urheber eines Werkes ist der rechtliche Eigentümer seiner Schöpfung. Eine Nutzung ist nur gegen Gebühr oder mit Kenntlichmachung erlaubt. Daher ist das Kopieren und Benutzen von Programmen ohne Lizenz generell verboten. Bei der Verwendung von Texten, Fotos, Musik etc. in erarbeiteten Präsentationen geben Sie bitte stets die Quelle an.

Auch im Schulgebäude oder im Klassenraum gilt das Recht am eigenen Bild (Art. 2 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 1 Grundgesetz). Es besagt, dass jeder Mensch grundsätzlich selbst darüber bestimmen darf, ob und in welchem Zusammenhang Bilder von ihm veröffentlicht werden. Somit sind Foto- und Filmaufnahmen während des Unterrichts nur mit expliziter Einwilligung aller betroffenen Personen möglich. Eine Veröffentlichung z. B. in Sozialen Medien von Foto- oder Filmaufnahmen bedarf einer zusätzlichen expliziten Einwilligung aller betroffenen Personen.

Folgende Verpflichtungen sind bei der Nutzung des Internets am Karl-Schiller-Berufskolleg einzuhalten:

Die Nutzerinnen und Nutzer verpflichten sich ausdrücklich, keinerlei Informationen oder Daten pornographischen, gewaltverherrlichenden oder rassistischen Inhalts aufzurufen. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Seite zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu erteilen.

Kein/e Nutzerin und Nutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen des Karl-Schiller-Berufskollegs einzugehen oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen. Eine kommerzielle Nutzung des Internets ist grundsätzlich untersagt. Bei Zuwiderhandlung gegen die beiden zuletzt genannten Regelungen müssen gegebenenfalls Entschädigungen gezahlt werden.

Der Download bzw. die Installation von Programmen aus dem Internet ist untersagt.

Es ist grundsätzlich untersagt, den Internetzugang des Karl-Schiller-Berufskollegs zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule in irgendeiner Weise zu schaden. Den Inhalt von Informationen, die im Namen der Schule versandt werden, verantwortet die Fachlehrkraft (ggf. in Absprache mit der Schulleitung).

WLAN-Nutzung des Karl-Schiller-Berufskollegs

Das Karl-Schiller-Berufskolleg eröffnet den Schülerinnen und Schülern im Bereich des Schulgeländes als freiwilliges Angebot kostenlos den Zugang zum Internet über ein WLAN, wenn die folgenden Regelungen anerkannt werden. Diese sind Teil der Schulordnung.

Der Zugang erfolgt über das freie WLAN-Netz Freifunk betrieben von Freifunk Rheinland e. V.

Das freiwillige Angebot der Internet-Nutzungsmöglichkeit kann individuell oder generell durch die Schule eingeschränkt werden. Ein Anspruch auf Zulassung zur Internetnutzung besteht nicht.

Durch die erstmalige Nutzung des WLAN-Dienstes sowie Ihrer Unterschrift (siehe Unterschriftsblatt auf der letzten Seite) stimmen Sie den nun folgenden Nutzungsregeln zu. Dabei gelten die Regelungen für private Geräte als auch für Schulgeräte:

1. Der Zugang zum Internet darf nur für schulische Zwecke genutzt werden. Die gesetzlichen Vorschriften zum Jugendschutzrecht, Urheberrecht und Strafrecht sind zu beachten. Insbesondere dürfen keine Urheberrechte an Filmen, Musikstücken o. Ä. verletzt werden. Zu Fragen der Störerhaftung empfehlen wir die Seite https://www.freifunk-dortmund.de der Dortmunder Community des Freifunk Rheinland e. V.
2. Nutzungseinschränkungen durch das Vorhandensein von Jugendschutzfiltersoftware der Schule sind zu akzeptieren.
3. Die Schule übernimmt keine Haftung für die Datensicherheit der von den Schülerinnen und den Schülern genutzten privaten Geräte. Die Verantwortung hierfür liegt ausschließlich bei den Nutzerinnen und Nutzern. Berücksichtigen Sie auch, dass Freifunk ein offenes Netz ohne Verschlüsselung ist. Das bedeutet, dass gesendete und empfangene Daten auf dem Übertragungsweg von dritten mitgelesen werden können. Damit Benutzernamen, Passwörter und andere Daten nicht mitgelesen werden können, nutzen Sie ausschließlich Internetdienste, welche die Daten verschlüsselt übertragen – z. B. https.
4. Jeder Manipulationsversuch an der Netzstruktur wird durch das Karl-Schiller-Berufskolleg zur Anzeige gebracht (siehe StGB §303b).
5. Für Rechtsverletzungen bei der Nutzung des WLANs ist die Nutzerin bzw. der Nutzer haftbar. Zu Fragen der Störerhaftung empfehlen wir die Seite https://www.freifunk-dortmund.de der Dortmunder Community des Freifunk Rheinland e. V.

Erläuterung zum Datenschutz und zur Verwendung von personenbezogenen Daten

Unterrichtliche und schulorganisatorische Plattformen:

Für unterrichtliche Zwecke werden schuleinheitlich die Lernplattform LOGINEO NRW LMS, IServ, Bildungslogin und Office 365 (in einer datensparsamen Ausführung ohne Cloud-Dienste) genutzt. Für den Stundenplan und den Vertretungsplan kommt WebUntis zum Einsatz.

- LOGINEO NRW LMS: Ein im Auftrag des Landes Nordrhein-Westfalen entwickeltes, kostenfreies und rechtssicheres Lernmanagementsystem (LMS). Das LMS soll dazu beitragen, Lehr- und Lernprozesse digital zu unterstützen und kann unter https://lms.ksbk-do.de aufgerufen werden. Das Lernmanagementsystem kann genutzt werden, um jederzeit auf Lehrmaterialen eines Unterrichtsfaches zuzugreifen, neue Aufgaben (z. B. Hausaufgaben) einzusehen und diese auch elektronisch abzugeben. Zusätzlich ist die Möglichkeit enthalten, einzelnen Personen als auch einem ausgewählten Personenkreis (z. B. einer Klasse) Nachrichten zu schicken.

- IServ verwaltet die Zugangsdaten zur Nutzung von Schul-PCs und organisiert die Speicherung der Daten im schulischen Netzwerk. Zusätzlich bietet IServ über https://ksbk-edu.de eine Kommunikations- und Austauschplattform. Wesentliche Dienste sind der Zugriff und der Austausch von Daten, Videokonferenzen, E-Mail-Dienst sowie kollaboratives Arbeiten an Texten und Inhalten.
- Verknüpft mit IServ bietet die Stadt Dortmund kostenfreie Lizenzen für Office 365 von Microsoft an. Darin sind Lizenzen zur Nutzung von Office 365 (Word, Excel, PPT, …) auf PCs, MACs und auf Tablets/Handy enthalten. Die KSBK-Office-Lizenz enthält aus Datenschutzgründen keinen Zugriff auf Microsofts Cloud-Dienste. Zur unterrichtlich notwendigen Nutzung von Office-Produkten auf schulischen iPads sowie für Prüfungsvorbereitungen wird der Office 365 Account – bereitgestellt über IServ – benötigt.
- BildungsLogin: Zur Verwaltung von elektronischen Lehrbüchern unterschiedlicher Verlage wird die Plattform BildungsLogin verwendet. Dafür werden Accounts mit den personenbezogenen Daten Vorname, Nachname und der Klassenzugehörigkeit erstellt.
- Der individuelle Stunden- und Vertretungsplan wird elektronisch über das Programm WebUntis (www.webuntis.com) geführt und kann darüber abgerufen werden. Die Plattform WebUntis wird zudem für das digitale Klassenbuch genutzt. Im digitalen Klassenbuch werden der Lehrstoff, die Abwesenheiten der Schülerinnen und Schüler, Entschuldigungsstatus, Abwesenheitsgründe und Verspätungen gespeichert.

Zur Nutzung der unterrichtlichen und schulorganisatorischen Plattformen LOGINEO NRW LMS, Office 365, WebUntis, BildungsLogin und IServ ist es erforderlich, Nutzerkonten zu erstellen. Dafür werden der Vor-/Nachname, die Lerngruppe und bei IServ sowie bei WebUntis auch das Geburtsdatum gespeichert. Die Details zu den verarbeiteten personenbezogenen Daten können der datenschutzrechtlichen Dokumentation nach Art. 30 DSGVO entnommen werden.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten basiert auf der Rechtsvorschrift gemäß DSG NRW, § 3 (1) i.V.m SchulG NRW, § 2 (1) zum Erreichen der allgemeinen Bildungs- und Erziehungsziele.

Kommunikationsplattformen:

Bildungsgangspezifisch erfolgt der Austausch mit Schülerinnen und Schülern, mit Ausbildungsbetrieben oder mit Erziehungsberechtigten über die dienstliche E-Mail-Plattform LOGINEO NRW oder alternativ über das E-Mail Modul von IServ. Für geeignete individuelle oder schulweite Kommunikation mit den Schülerinnen und Schülern wird das Mitteilungs-Modul von WebUntis sowie das Nachrichten-Modul von Logineo NRW LMS verwendet.

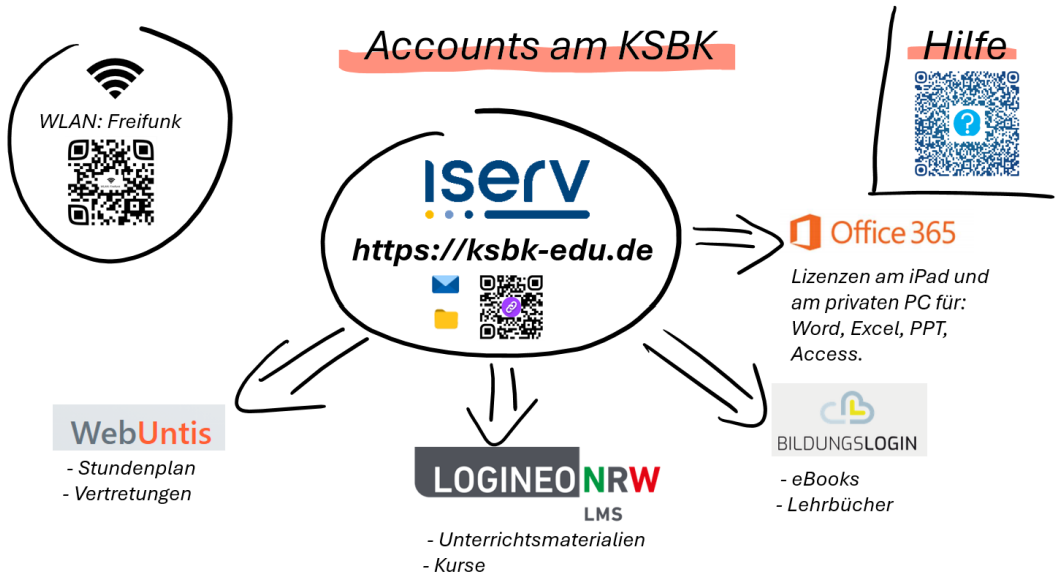
In vollzeitschulischen Bildungsgängen wird für die Entschuldigung von Fehlzeiten ein elektronisches Formular erprobt. Im Formular werden personenbezogene Informationen verschlüsselt zum Webserver übertragen und der E-Mail-Versand erfolgt innerhalb der dienstlichen E-Mail-Plattform des Landes NRW. Eine datensparsame Bestätigungs-E-Mail über den Erhalt einer eingereichten Entschuldigung wird an die im Formular angegebenen E-Mail-Adresse des Erziehungsberichtigten versendet. Die Details zu den verarbeiteten personenbezogenen Daten können der datenschutzrechtlichen Dokumentation nach Art. 30 DSGVO entnommen werden.

Service: Übersicht der wichtigsten Schul-Dienste

Das Karl-Schiller-Berufskolleg bietet Zugang zu verschiedenen Diensten. Sie finden hier eine Übersicht über die Accounts und eine Information, auf welcher Seite dieses Handouts Sie weitere Informationen zu den Zugangsdaten erhalten.

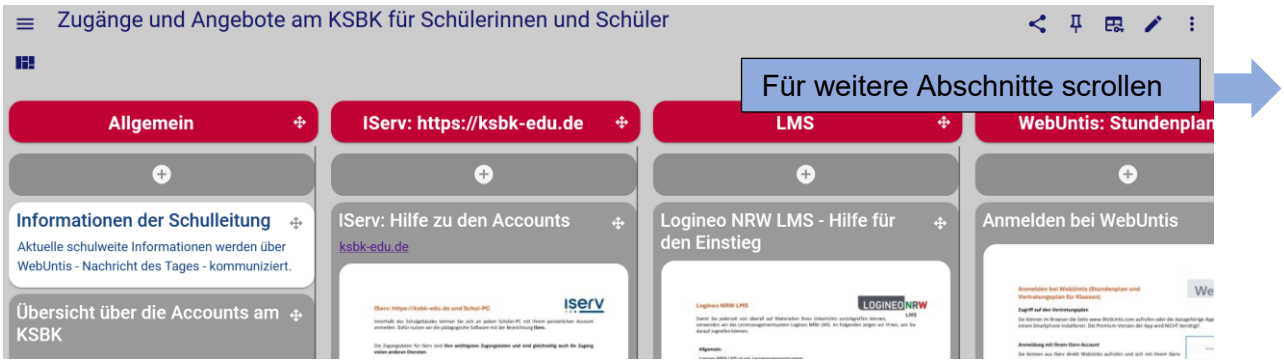
Dabei ist die Mehrzahl an Diensten mit dem IServ-Account zu nutzen.

Übersicht der Accounts am KSBK

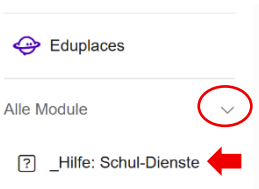


Unterstützung und Informationen zu den Accounts am KSBK

Alle wesentlichen und stets aktuellen Informationen und Hilfestellungen zu den Schul-Diensten finden Sie auf unserer Taskcards:



Die Hilfe-Seite finden Sie jederzeit auch bei **IServ** unter „Alle Module > Hilfe: Schul-Dienste“.



Ein Chatbot unterstützt Sie bei vielen Fragen rund um Accounts am KSBK.

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Kurze Hinweise zu den Schul-Diensten

IServ: https://ksbk-edu.de und Schul-PC

Die Zugangsdaten für IServ sind **Ihre wichtigsten Zugangsdaten und sind gleichzeitig auch Ihr Zugang vielen anderen Diensten**.

IServ- Benutzerdaten:

Login:	*vorname.nachname*
Passwort:	TT.MM.JJJJ

Bedeutung der Buchstaben im Passwort:

TT.MM.JJJJ	Ihr Geburtsdatum – 8 Stellen mit Punkten.

Merken Sie sich Ihr Passwort und geben Sie niemals Ihre Zugangsdaten weiter.

Falls Sie Ihr **Passwort vergessen** haben, sprechen Sie bitte eine Ihrer Lehrer an. Diese können Ihr Passwort zurücksetzen.

Weitere und aktuelle Informationen und Hilfestellungen finden Sie auf unserer Taskcards.

WLAN am KSBK - Freifunk

Innerhalb des Schulgebäudes haben Sie in allen Räumen Zugriff auf ein WLAN, welches Sie mit ihren privaten Geräten (Laptop, Tablet, Handy) nutzen dürfen. Bitte berücksichtigen Sie die Bedingungen der WLAN-Nutzung am KSBK.

Für schuleigene Geräte (iPads) steht das abgesicherte WLAN BK-Karl-Schiller-1 zur Verfügung, welches mit diesen Geräten ausschließlich genutzt werden soll.

Private Endgeräte direkt mit dem WLAN „Freifunk“ verbinden:

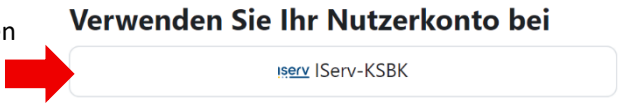
Weitere Informationen und Hilfestellungen finden Sie auf unserer Taskcards (Abschnitt WLAN für private Endgeräte). Berücksichtigen Sie die Hinweise.

© Karl-Schiller-Berufskolleg der Stadt Dortmund

Logineo NRW LMS

Damit Sie jederzeit von überall auf Materialien Ihres Unterrichts zurückgreifen können, verwenden wir das Lernmanagementsystem Logineo NRW LMS http://lms.ksbk-do.de.

Die **Anmeldung erfolgt über IServ**. Folgen Sie dazu den entsprechenden IServ-KSBK- Link.



Nach der Anmeldung bei LMS finden Sie für jedes Fach einen eigenen Kurs.

Weitere und aktuelle Informationen und Hilfestellungen finden Sie auf unserer Taskcards im Abschnitt LMS.

Office 365 – Lizenzen für Office-Software-Produkte

Das KSBK bietet durch die Stadt Dortmund einen Office 365-Account von Microsoft an. Dieser Account beinhaltet Lizenzen um **Office-Software** (wie PPT, Word, Excel und Access) auf privaten Endgeräten zu **installieren**. Die Lizenz kann auch verwendet werden um Office-Apps auf dem iPad zu aktivieren.

Die KSBK-Office-Lizenz enthält **keinen Zugriff auf Microsoft Cloud Dienste**. Somit sind Teams, der Cloudspeicher OneDrive, OneNote und die Web-Apps von Word, Excel und PowerPoint nicht in der KSBK-Office-Lizenz enthalten.

Warum ist dieser Account für die schulische Arbeit wichtig?

Bei der Verwendung von **Office Apps** (wie z. B. PowerPoint) auf mobilen Endgeräten wie **dem iPad** wird ein Office 365-Account benötigt.

O365-Benutzername

Melden Sie sich bei den Office-Produkten (z. B. bei Word) mit Ihren erweiterten IServ-Nutzerdaten ***benutzername@ksbk-edu.de*** an. Sie werden zur IServ-Anmeldung weitergeleitet. Melden Sie sich wie gewohnt mit Ihren IServ-Nutzerdaten an.

Weitere und aktuelle Informationen und Hilfestellungen finden Sie auf unserer Taskcards im Abschnitt O365.

Canva - Regeln zur freien Nutzung von Canva:

- Benutzername oder Mail Adresse müssen eindeutig einer Schülerin/einem Schüler zuzuordnen sein. Als E-Mail-Adresse ist die IServ- E-Mail-Adresse zu verwenden.
- Schülerinnen und Schüler dürfen nur solange diese Accounts nutzen, wie sie Schülerin bzw. Schüler des KSBK sind.
- Die Accounts dürfen nicht für den kommerziellen Gebrauch genutzt werden (Schulprojekte und ehrenamtliches Engagement sind abgedeckt).
- Bei Printprodukten muss „erstellt mit Canva“ draufstehen.

Zugriff auf den Stundenplan und Vertretungsplan für Klassen (WebUntis)

Auf unseren Stunden- und Vertretungsplan kann mit mobilen Endgeräten zugegriffen werden. Hierbei gelten folgende wichtige Hinweise:

- **Bitte prüfen Sie zeitnah vor dem Unterricht den Vertretungsplan. Es können sich immer kurzfristige Änderungen ergeben.**
- Sie können nur den Vertretungsplan Ihrer Klasse bzw. Ihrer Kurse sehen.
- Der Vertretungsplan kann sich aus aktuellem Anlass jederzeit ändern. Gültig ist immer der zuletzt veröffentlichte Vertretungsplan.
- Ist in einer Stunde sowohl die Lehrkraft als auch die Klasse, das Fach und der Raum grau hinterlegt und durchgestrichen, so entfällt die Stunde.
- Ist eine Lehrkraft nicht anwesend und ausgegraut, das Fach und die Klasse aber in Lila dargestellt, bedeutet dies, dass die Vertretungsplanung hierzu noch nicht abgeschlossen ist. Von einem Entfall darf nicht ausgegangen werden.
- Zugangsdaten dürfen nicht weitergegeben werden.

Zugriff auf den Vertretungsplan

Sie können im Browser die Seite https://ksbk-dortmund.webuntis.com/WebUntis/#/basic/login aufrufen oder die dazugehörige App auf einem Smartphone installieren. Die Premium-Version der App wird NICHT benötigt!

Anmeldung mit Ihrem IServ-Account

Sie können aus IServ direkt WebUntis aufrufen und sich mit Ihrem IServ-Account anmelden.

ⓘ Weitere und aktuelle Informationen und Hilfestellungen finden Sie auf unserer Taskcards im Abschnitt WebUntis: Stundenplan.

Bildungslogin: Zugriff auf elektronische Lehrbücher (eBooks)

Das Karl-Schiller-Berufskolleg bietet immer mehr Lehrbücher als eBooks an. Dafür verwenden wir das Portal Bildungslogin, wo die Bücher mehrerer Verlage in einem Medienregal zur Verfügung gestellt werden.

Zugriff auf die eBooks über IServ

Melden Sie sich bei Iserv (ksbk-edu.de) an und öffnen Sie im Menü **Eduplaces**. Hier finden Sie in Ihren Apps den **Bildungslogin**. Öffnen Sie die App und bestätigen Sie ggf. dass Sie sich anmelden wollen.

Im Regal von Bildungslogin finden Sie all Ihre Bücher.

ⓘ Aktuelle Hilfestellungen finden Sie auf unserer Taskcards (Abschnitt eBooks)

Hinweise zu Infektionskrankheiten

GEMEINSAM VOR INFEKTIONEN SCHÜTZEN

Belehrung für volljährige Schülerinnen und Schüler, Eltern und sonstige Sorgeberechtigte von Minderjährigen durch Gemeinschaftseinrichtungen gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

In Gemeinschaftseinrichtungen wie dem Karl-Schiller-Berufskolleg befinden sich viele Menschen auf engem Raum. Daher können sich Infektionskrankheiten besonders leicht ausbreiten. Aus diesem Grund enthält das Infektionsschutzgesetz eine Reihe von Regelungen, die dem Schutz aller Lernenden und auch des Personals in Gemeinschaftseinrichtungen vor ansteckenden Krankheiten dienen. Über diese Regelungen informiert dieses **Merkblatt**.

1. Gesetzliche Besuchsverbote

Das Infektionsschutzgesetz schreibt vor, dass eine Schülerin/ein Schüler nicht in die Schule gehen darf, wenn diese/dieser an bestimmten Infektionskrankheiten erkrankt ist oder ein entsprechender Krankheitsverdacht besteht. Diese Krankheiten sind in der folgenden Tabelle 1 aufgeführt.

Tabelle 1: Besuchsverbot von Gemeinschaftseinrichtungen und Mitteilungspflicht bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten

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

Bei einigen Infektionen ist es möglich, dass die Schülerin/der Schüler die Krankheitserreger nach durchgemachter Erkrankung (oder seltener ohne krank gewesen zu sein) ausscheidet. Auch in diesem Fall können sich Mitschülerinnen und Mitschüler oder das Personal anstecken.

Nach dem Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „Ausscheider“ bestimmter Bakterien nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der festgelegten Schutzmaßnahmen wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen. Diese Krankheiten sind in der nachfolgenden Tabelle 2 aufgeführt.

Tabelle 2: Besuch von Gemeinschaftseinrichtungen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und Mitteilungspflicht bei Ausscheidung folgender Krankheitserreger

• Cholera-Bakterien	• Typhus- oder Paratyphus-Bakterien
• Diphtherie-Bakterien	• Shigellenruhr-Bakterien
• EHEC-Bakterien	

Bei manchen besonders schwerwiegenden Infektionskrankheiten muss die Schülerin/der Schüler bereits dann zu Hause bleiben, wenn eine andere Person bei ihr/ihm im Haushalt erkrankt ist oder der Verdacht auf eine dieser Infektionskrankheiten besteht. Diese Krankheiten sind in der Tabelle 3 aufgeführt.

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

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

Die genannten Erkrankungen müssen nicht selbst erkannt werden. Allerdings sollte bei einer ernsthaften Erkrankung ärztlichen Rat in Anspruch genommen werden (z. B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen und anderen ungewöhnlichen oder besorgniserregenden Symptomen). Die Ärztin/der Arzt wird darüber Auskunft geben, ob eine Erkrankung vorliegt, die einen Besuch einer Gemeinschaftseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet. Gegen einige der Krankheiten stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Ist die Schülerin/der Schüler ausreichend geimpft, kann das Gesundheitsamt darauf verzichten, ein Besuchsverbot auszusprechen.

2. Mitteilungspflicht

Falls bei Ihnen (betr. volljährige Schülerin/volljähriger Schüler) bzw. Ihrem minderjährigen Kind (betr. Sorgeberechtigte) aus den oben genannten Gründen ein Besuchsverbot besteht, **informieren Sie uns bitte unverzüglich** darüber und über die vorliegende Krankheit. Dazu sind Sie **gesetzlich verpflichtet** und tragen dazu bei, dass wir zusammen mit dem Gesundheitsamt die notwendigen Maßnahmen gegen eine Weiterverbreitung ergreifen können.

3. Vorbeugung ansteckender Krankheiten

Gemeinschaftseinrichtungen sind nach dem Infektionsschutzgesetz verpflichtet, über allgemeine Möglichkeiten zur Vorbeugung ansteckender Krankheiten aufzuklären. Wir empfehlen daher, allen Schülerinnen und Schülern die allgemeinen Hygieneregeln einzuhalten. Dazu zählt vor allem das regelmäßige **Händewaschen** vor dem Essen, nach dem Toilettenbesuch oder nach Aktivitäten im Freien. Ebenso wichtig ist ein **vollständiger Impfschutz**. Impfungen stehen teilweise auch für solche Krankheiten zur Verfügung, die durch Krankheitserreger in der Atemluft verursacht werden und somit durch allgemeine Hygiene nicht verhindert werden können (z. B. Masern, Mumps und Windpocken). Weitere Informationen zu Impfungen finden Sie unter: www.impfeninfo.de.

Einwilligungen und Unterschriften

Bitte heraustrennen und der Klassenleitung unterschrieben zurückgeben:

Name: _____ Klasse: _____

Hiermit bestätige ich, dass ich folgende Regularien **gelesen** und **verstanden** habe und diese **akzeptiere**. Die Regularien werde ich einhalten. (Den genauen Wortlaut finden Sie auf unserer Homepage www.ksbk-do.de/Formulare unter Dokumente/Schulweite Regelungen und Informationen/Handbuch für Schülerinnen und Schüler).

	Unterschriften	
Regularien	Schülerin / schüler	Erziehungs-berechtigte/r
Kriterien der **Leistungsbewertung**, insb. des Umgangs mit Täuschungsversuchen und der Bewertbarkeit von Leistungen		
Regularien zu Fehlzeiten, **Entschuldigungsverfahrens** (auch bei Klausuren) und Beurlaubungen		
Schul- und Hausordnung des KSBK		
Handynutzung am KSBK		
Nutzungsregeln der Computereinrichtungen (inkl. der Regularien für das iPad, der Nutzung des Internets und WLAN sowie urheberrechtliche Bestimmungen und der Persönlichkeitsrechte		
Erläuterungen zum Datenschutz und der Verwendung von personenbezogenen Daten auf unterrichtlichen und schulorganisatorischen Plattformen sowie bei den schulischen Kommunikationsplattformen		
Hinweise zu **Infektionskrankheiten**		
Hinweise zur Nutzung von **Canva**.		

Hinweise zur datenschutzrechtlichen Einwilligung und zur Verwendung personenbezogener Daten
Bitte ankreuzen:

- ☐ Hiermit erteile ich die Erlaubnis und erkläre mein Einverständnis, dass Fotolisten von der oben genannten Person den unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern (auch in digitaler Form) zur Verfügung gestellt werden können.
- ☐ Hiermit erteile ich die Erlaubnis und erkläre mein Einverständnis, dass digitale Fotoaufnahmen von der obengenannten Person im Rahmen der **Öffentlichkeitsarbeit** des Karl-Schiller-Berufskollegs im Schuljahr verwendet werden dürfen. Die Genehmigung der Verwendung bezieht sich u. a. auf die Veröffentlichung im Internet (z. B. die Internetseite des Karl-Schiller-Berufskollegs, Soziale Medien des Karl-Schiller-Berufskollegs, Internetseiten von örtlichen Zeitungsmedien etc.) sowie die Veröffentlichung in gedruckten Zeitungs- und Zeitschriftenmedien. Darüber hinaus erkläre ich mein Einverständnis, dass die volle Namensnennung der obengenannten Person im Kontext der Berichterstattung zu den jeweiligen Fotografien erfolgen darf. Der/die Unterzeichner/in stellt dem Karl-Schiller-Berufskolleg das Fotomaterial unentgeltlich zur Verfügung.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen zu.

_____ _____ _____

(Datum) *(Unterschrift Schülerin/ Schüler)* *(Unterschrift Eltern bzw. Erziehungsberechtigte)*