

## **Haus- und Schulordnung**

### **1 Leitbild**

Das Berufsbildungszentrum St. Ingbert - Willi-Graf-Schule – fördert, berät und begleitet Schülerinnen und Schüler entsprechend ihren individuellen Fähigkeiten und orientiert sich dabei an den Bedürfnissen und Anforderungen der aktuellen Arbeits- und Berufswelt.

Mittelpunkt allen schulischen Handelns ist stets der Mensch. Das BBZ St. Ingbert verkörpert eine staatliche Einrichtung, die Lehren und Lernen als ständige Prozesse versteht, wobei sich Lehren und Lernen gegenseitig beeinflussen und weiterentwickeln. Leistungsbereitschaft und Innovationsfähigkeit stehen für beide Handlungsfelder im Mittelpunkt.

Das BBZ St. Ingbert fördert Lehr- und Lernkultur, wobei neben der Vermittlung von Fach-, Handlungs-, Methoden- und Sozialkompetenz die Vermittlung gesellschaftlicher Werte wie Humanität, Zivilcourage und Toleranz einen hohen Stellenwert haben.

Der systematische Aufbau und die Erweiterung von Medienkompetenzen stellen eines der zentralen Ziele dar. Die Befähigung zu kompetentem und eigenverantwortlichem Handeln in einer sich durch technische und digitale Innovationen beständig weiterentwickelnden Lebens- und Arbeitswelt steht hierbei im Fokus. Im Kontext der beruflichen Schule werden hierzu insbesondere auch berufsbezogene digitale Kompetenzen gefördert.

Kollegium und Schulleitung der Willi-Graf-Schule wollen die Schülerinnen und Schüler dazu befähigen, Schule, Arbeit und Privatleben selbstständig und eigenverantwortlich unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Rahmenbedingungen zu gestalten, die insbesondere dem Gedanken der Nachhaltigkeit Rechnung tragen. Dabei bilden die Förderung des Gesundheitsbewusstseins, die Erziehung zu umweltbewusstem Handeln sowie die Förderung der mathematischen, informationstechnischen, naturwissenschaftlichen und technischen Kenntnisse und Fertigkeiten einen besonderen Schwerpunkt.

### **2 Leistungen der Schule**

Das Berufsbildungszentrum St. Ingbert schafft alle organisatorischen und sachlichen Voraussetzungen für eine optimale Lehr- und Lernkultur. Der Zusammenarbeit und Kooperation mit Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben sowie mit Unternehmen und Institutionen wird ein hoher Stellenwert eingeräumt.

Der Schulverein des BBZ St. Ingbert unterstützt die Schule in ideeller und materieller Weise und leistet einen wichtigen Beitrag zur Qualitätssicherung der Bildungsaktivitäten der Schule.

Insbesondere bietet das BBZ St. Ingbert an

- Arbeitsgemeinschaften,
- Schüleraustausch im Rahmen der bestehenden Schulpartnerschaften,
- Vermittlung von Praktikantenplätzen und Betreuung der Praktikanten,
- Durchführung von Schulfesten,
- Festveranstaltungen für die Abschlussklassen mit Ehrung der Schulbesten,
- Informationsveranstaltungen für Schüler und Eltern (z. B. Tag der offenen Tür).

Das Kollegium des BBZ St. Ingbert

- ermittelt in regelmäßigen Abständen den Leistungsstand der Schüler<sup>1</sup>,

<sup>1</sup> Aus Gründen der Sprachökonomie wird im Folgenden lediglich die männliche Form "Schüler" bzw. "Lehrer"

- gibt individuelle Rückmeldung nach Leistungskontrollen,
- informiert und berät Schüler und Erziehungsberechtigte regelmäßig über die schulische Entwicklung,
- bietet regelmäßig Schülersprechstunden und Elternabende an,
- führt regelmäßig Lehr- und Klassenfahrten durch,
- bietet im Rahmen seiner Möglichkeiten außerschulische Aktivitäten an.

### 3 Leistungen des Schülers

Um das Bildungsziel zu erreichen, verpflichtet sich der Schüler alle erforderlichen Anstrengungen zu unternehmen.

Insbesondere zählen dazu

- regelmäßige und pünktliche Teilnahme am Unterricht
- regelmäßige Teilnahme an den Leistungskontrollen (Leistungsnachweise sind zwecks Beweislast bis zum Schuljahresende aufzubewahren und auf Verlangen vorzulegen)
- Nutzung der Beratungsangebote der Schule
- Beteiligung an allen schulischen Aktivitäten und Mitwirkung bei der Gestaltung des Schullebens.

Der Schüler verhält sich freundlich und hilfsbereit gegenüber Mitschülern und Lehrkräften und löst Konflikte gewaltfrei.

### 4 Leistungen der Erziehungsberechtigten

Erziehungsberechtigte verpflichten sich, ihr Kind in seinen Leistungsanstrengungen zu unterstützen und mit der Schule zusammenzuarbeiten.

Die Erziehungsberechtigten

- sorgen für die regelmäßige und pünktliche Teilnahme ihres Kindes am Unterricht
- informieren die Schule bei Fehlen wegen Erkrankung oder aus anderen Gründen
- kontrollieren die Erledigung der Hausaufgaben der Schüler
- unterstützen Maßnahmen der Schule zur Förderung ihres Kindes
- nehmen die Beratungsangebote der Schule an
- nehmen als gewählte Vertreterinnen und Vertreter an den Sitzungen der schulischen Gremien teil.

### 5 Information der früheren Erziehungsberechtigten

Die früheren Erziehungsberechtigten volljähriger Schüler, welche das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, werden gemäß § 20 Schulordnungsgesetz generell über die den Schüler betreffenden schulischen Angelegenheiten informiert. Insbesondere betrifft dies das drohende Verfehlen des Klassen- oder Schulzieles, die Beendigung des Schulverhältnisses durch den Schüler, den Ausschluss aus der Schule oder dessen Androhung.

### 6 Hausordnung

Jede Gemeinschaft benötigt Regeln, die das Zusammenleben erleichtern. Dies gilt auch für unsere Schulgemeinschaft. Diese Regeln müssen von allen Beteiligten eingehalten werden.

#### 6.1 Unterrichtszeiten und Pausen

Stunde	Uhrzeit
1.	07.30 – 08.15
2.	08.15 – 09.00
Pause	09.00 – 09.15
3.	09.15 – 10.00
4.	10.00 – 10.45
Pause	10.45 – 11.00
5.	11.00 – 11.45
6.	11.45 – 12.30

Pause	12.30 – 12.40
7.	12.40 – 13.25
8.	13.25 – 14.10
Pause	14.10 – 14.25
9.	14.25 – 15.10
10.	15.10 – 15.55

## 6.2 Aufenthalt in der Schule

Alle Schüler verlassen während der großen Pausen die Klassenräume. Die Klassenräume werden von den Fachlehrern abgeschlossen.

Ein Aufenthalt in den Eingangsbereichen ist während der großen Pausen aus Sicherheitsgründen grundsätzlich nicht erlaubt.

In Notfällen wenden sich die Schüler sofort an die nächste aufsichtführende Lehrkraft.

Nach Unterrichtsschluss ist das Schulgebäude grundsätzlich zu verlassen. Fahrschüler können sich in den Aufenthaltsräumen der einzelnen Gebäude aufhalten.

## 6.3 Verhalten in der Schule und bei schulischen Veranstaltungen

Alle Klassen übernehmen während eines Schuljahres für eine Woche Haus- und Hofdienst. Der Haus- und Hofdienst erfolgt jeweils im Anschluss an die Pausen nach der zweiten bzw. nach der vierten Stunde.

Jeder Schüler ist für seinen Arbeitsplatz in den Klassen- und Funktionsräumen verantwortlich. Beschädigungen oder Verunreinigungen sind dem jeweiligen Fachlehrer unverzüglich zu melden. Alle Schüler sind für den ordnungsgemäßen Zustand der jeweiligen Räume mitverantwortlich.

Essen ist während des Unterrichts grundsätzlich nicht erlaubt.

Nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen ist es zum Schutz der Persönlichkeitsrechte grundsätzlich verboten, Personen ohne deren ausdrückliches Einverständnis zu fotografieren, zu filmen oder Gespräche aufzuzeichnen und diese in irgendeiner Form zu verbreiten. Diese Persönlichkeitsrechte stehen selbstverständlich auch Lehrern zu. Insbesondere wenn Bilder, Videos und Gesprächsaufzeichnungen ohne die entsprechende Genehmigung ins Internet einschließlich geschlossener Foren gestellt werden, stellt dies eine erhebliche Rechtsverletzung dar, die strafrechtliche Folgen haben kann.

Das Verlassen der Klassenräume während der Unterrichtszeit ist nur mit Erlaubnis des Lehrers gestattet.

Die für den Ordnungsdienst im Klassenraum eingeteilten Schüler übernehmen den Tafeldienst und entsorgen den Abfall. Nach Unterrichtsschluss sind sie für die Sauberkeit des Klassenraumes verantwortlich.

Für die Funktionsräume gelten besondere Vorschriften, die zu beachten sind.

Nach Unterrichtsschluss sind die Stühle, sofern keine andere Klasse den Saal mehr benötigt, hochzustellen. Jeder Schüler überprüft seinen Arbeitsplatz und entfernt Papier und sonstige Abfälle. Die Fenster sind zu schließen und die Beleuchtung ist auszuschalten.

Auf dem gesamten Schulgelände herrschen Rauchverbot und Alkoholverbot. Raucher (auch von E-Zigaretten) müssen die ausgewiesenen Raucherzonen aufsuchen. Darüber hinaus ist auf dem gesamten Schulgelände der Konsum von Alkohol und sonstiger Drogen sowie der Besitz und die Verwendung von Waffen strengstens verboten.

In den Klassenräumen wird während des Unterrichts keine Kopfbedeckung geduldet.

Besondere Vorkommnisse sind sofort im Sekretariat zu melden. Insbesondere gilt dies für Verletzungen auf dem Schulweg und im Sportunterricht, da bei Unterlassen die Gefahr des Verlustes des Versicherungsschutzes besteht. Weiterer Versicherungsschutz, etwa für Diebstahl, besteht nicht. Fundsachen werden im Sekretariat abgegeben.

Bei Brand und Katastrophen verlassen alle Schüler sofort auf dem Fluchtweg das Gebäude und begeben sich zu dem ihnen angegebenen Sammelplatz, um weitere Anweisungen abzuwarten.

Bei vorsätzlichen und grob fahrlässigen Beschädigungen aller Art ist der Verursacher zum Schadenersatz verpflichtet.

## 6.4 Benutzung mobiler Telekommunikationsgeräte (MTG), z. B. Handy, Smartphone, Tablet-PC in der Schule

Die Nutzung von MTG ist während des Unterrichts untersagt. Bei Leistungsnachweisen wird ein Zuwiderhandeln wie ein Täuschungsversuch gewertet.

MTG sind während der Unterrichtszeit in ausgeschaltetem Zustand in der Schultasche aufzubewahren. Sie dürfen auch nicht als Taschenrechner oder als Uhr benutzt werden.

Wird ein MTG während des Unterrichts benutzt, ist dies ein Verstoß gegen die Haus- und Schulordnung. In diesem Fall kann das MTG vom Fachlehrer eingezogen werden und entweder bis zum Ende der Unterrichtseinheit am Lehrerarbeitsplatz hinterlegt werden oder im Wiederholungsfall im Sekretariat zur Aufbewahrung abgegeben werden. Im letzten Fall hat der Fachlehrer das ausgeschaltete Handy in einem Umschlag, auf dem der Name und die Klasse des Schülers stehen, im Sekretariat abzugeben. Das Handy kann am gleichen Tag frühestens um 14.00 Uhr – freitags um 12.30 Uhr – im Sekretariat gegen Vorlage eines Ausweisdokuments vom Schüler wieder abgeholt werden.

Die entsprechenden Vorgänge sind vom Lehrer ins Klassenbuch einzutragen und bei den Ordnungsmaßnahmen mit zu berücksichtigen. Bei Schülern, die sich weigern, ihr MTG abzugeben, werden sofort Ordnungsmaßnahmen ergriffen.

Für Unterrichtszwecke kann der Lehrer die Nutzung von MTG freigeben.

## **6.5 Schulversäumnisse und Entschuldigungen**

Unbeachtet der Vorschriften über die Schulpflicht muss nach dem Schulordnungsgesetz der Schule ein Fernbleiben vom Unterricht schriftlich mitgeteilt und begründet werden.

Wenn ein Schüler nicht am Unterricht teilnehmen kann (Krankheit oder sonstige nicht voraussehbare Gründe), ist der Schüler, der Erziehungsberechtigte bzw. der Betrieb grundsätzlich verpflichtet, die Schule hierüber umgehend entsprechend zu unterrichten.

### **6.5.1 Besondere Hinweise für die Frist zur Vorlage der Entschuldigung**

Die Verpflichtung der umgehenden Information bedeutet, dass ein Fernbleiben vom Unterricht der Schule unverzüglich, d. h. ohne schuldhaftes Zögern mitgeteilt werden muss.

Bei verspäteter Vorlage der schriftlichen Entschuldigung gilt das Fehlen - mit allen Konsequenzen - als unentschuldigtes Fehlen.

Jedes Fehlen ist **am ersten Tag** vor Unterrichtsbeginn dem Sekretariat der Schule mitzuteilen. Dies ist telefonisch oder per E-Mail möglich.

Bei einer Fehldauer bis zu drei Tagen ist dem Klassenlehrer - gegebenenfalls über das Sekretariat - am ersten Schultag (für Berufsschüler gilt der übernächste Schultag) nach dem letzten Fehltag eine schriftliche Entschuldigung vorzulegen. Für Blockklassen gelten gesonderte Regelungen (s. 6.5.4).

Bei einer Fehldauer von mehr als drei Tagen muss der Schule spätestens am vierten Krankheitstag eine schriftliche Entschuldigung vorliegen, aus der die voraussichtliche Dauer der Erkrankung hervorgeht. Dauert die Erkrankung länger, ist direkt im Anschluss eine weitere Entschuldigung vorzulegen.

Am vierten Tag unentschuldigten Fehlens meldet die Schulleitung diejenigen Schüler, die Bafög erhalten, den für die Förderung zuständigen Ämtern.

### **6.5.2 Besondere Hinweise für die Form der Entschuldigung**

Entschuldigungen sind formgerecht zu verfassen. Im Schülerbereich der Homepage des BBZ St. Ingbert steht eine Vorlage zum Download bereit.

Ärztliche Atteste müssen vom Arzt unterschrieben sein. Online-Krankschreibungen werden nicht akzeptiert. Eine Bescheinigung über einen zeitlich begrenzten Arztbesuch gilt nicht als Entschuldigung für einen ganzen Tag.

Die Entscheidung, ob ein Fehlen hinreichend begründet ist, trifft der Klassenlehrer. In Zweifelsfällen kann die Schulleitung die Vorlage eines ärztlichen oder amtsärztlichen Attests verlangen, dessen Kosten der Schüler tragen muss.

### **6.5.3 Entschuldigungsverfahren in der Berufsschule**

Die schriftliche Entschuldigung bzw. die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss vom Ausbildungsbetrieb gegengezeichnet sein. Sie muss der Schule spätestens am übernächsten Schultag nach dem letzten Fehltag vorliegen.

### **6.5.4 Entschuldigungsverfahren in Blockklassen**

Spätestens am ersten Tag der folgenden Blockwoche muss dem Klassenlehrer eine schriftliche Entschuldigung vorgelegt werden, aus der Dauer und Grund des Fehlens ersichtlich sind, oder es ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.

Die schriftliche Entschuldigung bzw. die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss vom Ausbildungsbetrieb gegengezeichnet sein.

### 6.5.5 Verspätungen

Schüler, die ohne ausreichende Entschuldigung verspätet zu einer Unterrichtsstunde erscheinen, können zu besonderen Arbeiten in der Schule verpflichtet werden (z. B. Aufräumarbeiten, Säuberungsarbeiten in der Schule und auf der Schulanlage).

### 6.5.6 Beurlaubungen

Beurlaubungen vom Unterricht können nur in Ausnahmefällen nach vorheriger schriftlicher Beantragung gewährt werden.

In den beruflichen Vollzeitschulen wird Urlaub bis zu drei Tagen im Monat vom Klassenlehrer, bis zu zwei Wochen im Kalendervierteljahr von der Schulleitung gewährt.

In der Berufsschule wird der Urlaub für einen Schultag vom Klassenlehrer und bis zu fünf aufeinander folgenden Schultagen durch die Schulleitung erteilt.

Für die Erteilung von Urlaub unmittelbar vor oder nach den Ferien ist die Schulleitung zuständig.

Berufsschüler müssen vorher die schriftliche Zustimmung des Ausbildungsbetriebes einholen.

Eine Beurlaubung von Berufsschülern wegen eines Arztbesuches während der Schulzeit muss nachträglich vom Betrieb gegengezeichnet werden.

Bei Nichtbeachtung der Vorschriften gelten die Fehlzeiten als unentschuldigt.

### 6.5.7 Schulversäumnisse bei angekündigten Leistungsnachweisen

Die Teilnahme an Leistungsnachweisen zum vereinbarten Termin ist für alle Schüler verbindlich.

Fehlt ein Schüler zu einem angekündigten Termin für einen Leistungsnachweis, muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Wird das Versäumnis **nicht** durch ärztliches Attest belegt, gilt der Fehltag als unentschuldigt, die Arbeit wird mit „nicht feststellbar“ (entspricht der Note ungenügend) gewertet.

Nachtermin für einen versäumten Leistungsnachweis kann jeder auf die Fehlzeit folgende Unterrichtstag sein. Der Schüler hat sich unverzüglich nach dem entschuldigtem Fehlen beim Fachlehrer zur Nachholung des versäumten Leistungsnachweises zu melden. Meldet sich der Schüler nicht, kann dies einer Leistungsverweigerung gleichgesetzt werden.

Bei längerer Krankheit kann dem Schüler eine angemessene Frist zur Vorbereitung auf die Nacharbeit eingeräumt werden.

### 6.5.8 Ausschluss von der Schule

Ist ein Schüler einer Schule, die keine Pflichtschule ist, längere Zeit oder häufig während kürzerer Zeitabschnitte ohne ausreichende Entschuldigung dem Unterricht ferngeblieben und hat die Schulleitung die Erziehungsberechtigten oder den volljährigen Schüler schriftlich entsprechend belehrt, so kann die Klassenkonferenz unter Vorsitz des Schulleiters/der Schulleiterin oder des Stellvertreters weiteres unentschuldigtes Fernbleiben einer Austrittserklärung gleichstellen (§ 30 Schulordnungsgesetz).

## 7 Veröffentlichung von Fotos schulischer Veranstaltungen auf der Homepage des BBZ St. Ingbert

7.1 Der Schüler versichert, dass er der Schule nur solche Fotos von schulischen Veranstaltung zur Veröffentlichung auf der Homepage des BBZ St. Ingbert übergibt, deren Urheber er selbst ist, oder von denen er das Nutzungsrecht mit der Berechtigung der Weitergabe an Dritte vom Urheber erhalten hat. Diese Rechte werden bei Übergabe an das BBZ St. Ingbert übertragen.

7.2 Der Schüler erklärt sich damit einverstanden, dass Fotos von schulischen Veranstaltungen, auf denen er abgebildet ist, auf der Homepage, sowie auf den Social-Media-Kanälen des BBZ St. Ingbert veröffentlicht werden.

7.3 Der Schüler hat das Recht, sein unter 7.1 und 7.2 erteiltes Einverständnis jederzeit schriftlich zu widerrufen, ohne dass ihm dadurch Nachteile entstehen.

# Datenschutzerklärung

## 1. Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

1.1 Verantwortlicher gem. Art. 4 Abs. 7 EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) ist Nicole Luckas, Johann-Josef-Heinrich-Str. 2, 66386 St. Ingbert, n.luckas@bbz-igb.de.

1.2 Unsere Datenschutzbeauftragte erreichen Sie unter datenschutzbeauftragte@bildung.saarland.de oder der Adresse des Ministeriums für Bildung und Kultur, Trierer Straße 33, 66111 Saarbrücken mit dem Zusatz „Die Datenschutzbeauftragte“.

## 2. Information über die Erhebung personenbezogener Daten, Speicherdauer

Im Folgenden informieren wir über die Erhebung personenbezogener Daten im Falle einer Kontaktaufnahme und insbesondere bei der Anmeldung an unserer Schule. Personenbezogene Daten sind alle Daten, die auf Sie persönlich beziehbar sind, z. B. Name, Geburtsdatum, Adresse, E-Mail-Adressen ...

Bei Ihrer Kontaktaufnahme mit uns per E-Mail oder über ein Kontaktformular, bei der Online-Anmeldung sowie bei der schriftlichen Anmeldung werden die von Ihnen mitgeteilten Daten von uns gespeichert, um Ihre Fragen zu beantworten bzw. Ihre Anmeldung bearbeiten und Sie gegebenenfalls als Schüler unserer Schule aufnehmen zu können.

Sofern Sie Schüler unserer Schule werden, werden wir darüber hinaus im Laufe Ihrer Schulzeit weitere Daten erheben, die zur Erfüllung unserer Aufgabe als Schule erforderlich sind. Hierzu gehören Anwesenheit, Fehlzeiten, Klassenzugehörigkeit und Unterrichtsfächer, Leistungsnoten und -beurteilungen, Zeugnisse, Fehlverhalten und Ordnungsmaßnahmen. Wir setzen das digitale Klassenbuch „WebUntis“ ein.

Die in diesem Zusammenhang anfallenden Daten löschen wir, nachdem die Speicherung nicht mehr erforderlich ist oder schränken die Verarbeitung ein, falls gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen.

## 3. Ihre Rechte

3.1 Sie haben gegenüber uns folgende Rechte hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten:

- Recht auf Auskunft,
- Recht auf Berichtigung oder Löschung,
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung,
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung,
- Recht auf Datenübertragbarkeit.

3.2 Sie haben zudem das Recht, sich bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns zu beschweren. Die Datenschutzaufsichtsbehörde ist die Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (LfDI), Fritz-Dobisch-Str. 12, 66111 Saarbrücken.

## 4. Datensicherheit und Datenschutz

Ihre personenbezogenen Daten werden durch technische und organisatorische Maßnahmen so bei der Erhebung, Speicherung und Verarbeitung geschützt, dass sie für Dritte nicht zugänglich sind.

# Nutzungsordnung der Informations- und Kommunikationstechnik

## 1 Allgemeines

Nachfolgende Regelung gilt für die Benutzung der schulischen Informations- und Kommunikationstechnik (z. B. von Computereinrichtungen, Internet, E-Mail) durch Schüler und die sonstigen Angehörigen der Schule im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit sowie von Arbeitsgemeinschaften und weiteren schulischen Angeboten und Veranstaltungen außerhalb des Unterrichts. Sie gilt nicht für eine rechnergestützte Schulverwaltung.

Das BBZ-St. Ingbert gibt sich für den Umgang mit diesem Medium die folgende Nutzungsordnung. Dabei gilt Teil 2 für jede Nutzung der Schulcomputer, Teil 3 ergänzt Teil 2 in Bezug auf die Nutzung außerhalb des Unterrichtes. Die Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik der Schule ist nur unter Einhaltung dieser Nutzungsordnung zulässig, die Bestandteil der Haus- und Schulordnung ist.

## 2 Regeln für jede Nutzung

### 2.1 Weisungsberechtigung

Weisungsberechtigt sind die Lehrer, die Schulleitung, die Systembetreuer und sonstige mit dieser Aufgabe beauftragte Personen.

### 2.2 Passwörter

Alle Schüler erhalten individuelle Nutzerkennungen mit Passwort, mit denen sie sich an den Geräten der Informations- und Kommunikationstechnik der Schule anmelden können. Das Passwort ist vertraulich zu behandeln und gegebenenfalls zu ändern, falls Gefahr besteht, dass es Unbefugten zur Kenntnis gelangt ist. Nach Beendigung der Nutzung ist eine Abmeldung vorzunehmen.

Die Nutzer sind für die unter ihrer Nutzerkennung erfolgten Handlungen verantwortlich. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dieses dem Fachlehrer für den Datenverarbeitungsunterricht mitzuteilen.

### 2.3 Verbotene Nutzungen

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, Gewalt verherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen. Eine private Nutzung ist nicht zulässig.

### 2.4 Datenschutz und Datensicherheit

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der schulischen Computer begründen.

Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

Die Schule und ihre Nutzer sind berechtigt, die vorhandene Software für Ausbildungszwecke zu nutzen. Eine Nutzung für gewerbliche Zwecke sowie eine Vervielfältigung oder Veräußerung ist nicht gestattet.

Alle auf den Arbeitsstationen und im Netz befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten) unterliegen dem Zugriff der Netzadministratoren.

Im Netz sollen der Systembereich sowie die persönlichen Arbeitsbereiche durch Passwörter gegen unbefugten Zugriff gesichert werden.

Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet oder per E-Mail übertragen werden, kann grundsätzlich nicht gewährleistet werden. Die Bereitstellung von Informationen im Internet kommt damit einer Veröffentlichung gleich. Die besondere Funktionalität von Suchmaschinen erlaubt es, solche Daten in unterschiedlichen Angeboten zu finden und gegebenenfalls zu einem Persönlichkeitsprofil zu verknüpfen. Es besteht kein Rechtsanspruch gegenüber der Schule auf Schutz solcher Daten vor unbefugten Zugriffen. Insbesondere ist eine E-Mail aus technischen Gründen mit einer Postkarte gleichzusetzen, die von jedem gelesen, verfälscht oder gelöscht werden kann.

## **2.5 Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation**

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hard- und Softwareausstattung sowie das Verändern von Zugriffsrechten und das Kopieren von Programmen sind grundsätzlich untersagt. Fremdgeräte (z. B. Peripheriegeräte wie externe Laufwerke, Scanner und Digitalkameras) dürfen nur mit Zustimmung des Aufsichtsführenden an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden.

Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z.B. Grafiken) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

## **2.6 Schutz der Geräte**

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der für die Computernutzung verantwortlichen Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb sind während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten.

## **2.7 Nutzung von Informationen aus dem Internet**

Der Internet-Zugang soll grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung der Schule zulässig.

Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich.

Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.

Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

## **2.8 Versenden von Informationen in das Internet, Homepage, Gästebuch, Foren, Chats**

Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Der Internet-Zugang und die Mail-Funktion dürfen nicht zur Verbreitung von Informationen verwendet werden, die dem Ansehen der Schule Schaden zufügen könnten.

Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.

Um Haftungsfragen auszuschließen, werden gegebenenfalls Gästebücher, Foren und Chats durch dafür bestimmte Moderatoren überwacht.

Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen zum Beispiel digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber in eigenen Internetseiten verwandt werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht.

Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Schülermaterialien im Internet ist nur gestattet mit der Genehmigung der Schülerinnen und Schüler sowie im Falle der Minderjährigkeit ihrer Erziehungsberechtigten.

Das Kopieren von Texten aus erhaltenen Briefen oder E-Mails bedarf der Zustimmung des Absenders.

Oberster Grundsatz ist die Achtung der Persönlichkeitsrechte anderer Personen. Diskriminierungen, persönliche Angriffe, Unterstellungen und Verleumdungen können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung auch zu einer strafrechtlichen Verfolgung führen.

Die Kommunikation in jeglichen Netzdiensten (E-Mail, Chat, Newsgroups usw.) unter Verwendung von anderen Namen als dem eigenen ist verboten. Als Aliasnamen sind nur die zugelassenen bzw. eingetragenen Aliasnamen zu verwenden.

Das Ausfüllen von Online-Formularen ist ohne ausdrückliche Aufforderung der aufsichtführenden Lehrperson untersagt.

### **3 Ergänzende Regeln für die Nutzung außerhalb des Unterrichtes**

#### **3.1 Nutzungsberechtigung**

Außerhalb des Unterrichts kann im Rahmen der medienpädagogischen Arbeit ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die Entscheidung darüber und darüber, welche Dienste genutzt werden können, trifft die Schule unter Beteiligung der schulischen Gremien.

Alle Nutzer werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet. Die Schülerinnen und Schüler sowie im Falle der Minderjährigkeit ihre Erziehungsberechtigten, versichern durch ihre Unterschrift, dass sie diese Ordnung anerkennen. Dies ist Voraussetzung für die Nutzung.

Eigenes Arbeiten am Computer außerhalb des Unterrichts ist für Schülerinnen und Schüler nur unter Aufsicht möglich.

#### **3.2 Aufsichtspersonen**

Aufsichtspersonen sind die Lehrkräfte des BBZ-St. Ingbert.

### **4 Schlussvorschriften**

Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Aushang in der Schule in Kraft.

Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.

Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Diese Nutzungsordnung wurde in der Schulkonferenz beschlossen.

Stand: 01.08.2023

## **Vertragsunterzeichnung zwischen Schule, Schüler und Erziehungsberechtigten (verbleibt beim Schüler)**

Der Schüler wurde in die Haus- und Schulordnung sowie in die Ordnung zur Internet-Nutzung eingewiesen. Ein Exemplar dieser Regelungen wurde ihm elektronisch übermittelt und ist zusätzlich jederzeit auf der Homepage des BBZ St. Ingbert einsehbar. Mit den festgelegten Regeln erklärt er sich einverstanden.

Die Datenschutzerklärung habe ich gelesen.

**Die Dokumentation über den unterschriebenen Vertrag obliegt dem Klassenlehrer.**

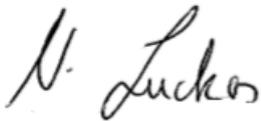
St. Ingbert, den \_\_\_\_\_

**Schüler**

\_\_\_\_\_  
Klasse

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

**Schule**



Luckas, Schulleiterin

✂-----

**Dieser Teil ist bei minderjährigen Schülern abzutrennen und beim Klassenlehrer abzugeben.**

Als Erziehungsberechtigte/Erziehungsberechtigter bestätige ich, dass ich von der Haus- und Schulordnung des BBZ St. Ingbert Kenntnis genommen habe und diese akzeptiere. Ein Exemplar dieser Regelungen wurde meinem Sohn/meiner Tochter elektronisch übermittelt und ist auf der Homepage der Schule einsehbar.

Die Datenschutzerklärung habe ich gelesen.

Name des Schülers/der Schülerin: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten