



## **1. Informationspflicht bei Datenerhebung**

Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen (und Ihrem Kind) einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer Daten in unserer Schule geben:

**1.1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden?** Bei Fragen, Beschwerden oder Anregungen stehen Ihnen die Schulleitung in Kooperation mit dem schulischen Datenschutzbeauftragten zur Verfügung.

### **1.2. Zu welchem Zweck werden die Daten und die Ihres Kindes verarbeitet?**

Die Daten werden zur Erfüllung unseres Bildungs- und Erziehungsauftrages nach §67 Schulgesetz und den dazugehörigen Schulordnungen verarbeitet. In Bezug auf die Schülerinnen und Schüler um Schulverwaltungsdaten und für die pädagogische Arbeit notwendige Daten. Hierzu gehören auch Schulnoten.

Während des Schulbetriebs erfolgt aus Sicherheitsgründen eine Videoüberwachung des Sekretariats und des gesamten Schulgebäudes.

Im Rahmen unserer Öffentlichkeitsarbeit veröffentlichen wir zur Veranschaulichung unserer schulischen Arbeit auf unsere Homepage mit Einwilligung der Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern Fotos, Videos und Texte.

Bei der Nutzung schulischer Informationstechnik werden die Aktivitäten der Schülerinnen und Schüler protokolliert. Sie werden unter Punkt III über die Datenverarbeitung unterrichtet.

Unsere Schule stellt eine Online-Lernplattform zu Verfügung. Sie werden unter Punkt II über die Datenverarbeitungsvorgänge unterrichtet.

### **1.3 An welche Stellen können Daten übermittelt werden?**

Private und öffentliche Stellen

Unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen übermitteln wie Daten beispielsweise an StaLa, ADD (die Schulaufsichtsbehörden), an Schulbuchverlage zur Nutzung von digitalen Lehrwerken, bei pädagogischen Plattformen z.B. für Partnerschaften des Sprachunterrichts oder an eine andere Schule bei einem Schulwechsel. Wir geben keine Schülerdaten an private Stellen für Werbezwecke.

Auftragsverarbeitung – Drittland

Unsere Schule nutzt Cloud-Produkte (MS Office 365, Fronter, Quiz-App, Kahoot, Scratch und andere). Dabei achten wir darauf, dass die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung eingehalten und nach Möglichkeit keine personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler in der Cloud gespeichert werden. Für die Umsetzung unseres Konzepts ist ein e-Portfolio und das Speichern Leistungsbezogener Daten aber Grundlage.

### **1.4 Wie lange werden die Daten gespeichert?**

Wir löschen die leistungsbezogenen Cloud-Daten von den Schülerinnen und Schülern grundsätzlich spätestens ein Jahr nach Verlassen der Schule. Für einige Unterlagen bestehen spezielle Aufbewahrungsfristen, z.B. werden Klassen- und Kursbücher sowie Unterlagen über die Lernmittelfreiheit 3 Jahre, Einzelfallakten des Schulpsychologischen Dienstes 5 Jahre; BAFöG-Unterlagen 6 Jahre und Abschluss- und Abgangszeugnisse 60 Jahre aufbewahrt.

Kontaktinfos werden – sofern kein Widerspruch vorliegt – gespeichert, um die Einladung zu Ehemaligentreffen & Schuljubiläen zu ermöglichen.

**1.5 Welche Datenschutzrechte haben Sie bzw. Ihr Kind?**

Nach den Bestimmungen der Datenschutz. Grundverordnung stehen Ihnen bestimmte Datenschutzrechte zu, z.B. das Recht auf Berichtigung oder Löschung von Daten; das Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung sowie das Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung. Außerdem steht Ihnen ein Auskunftsrecht im Hinblick auf die bei uns gespeicherten Informationen über Sie und Ihr Kind zu. Auf Verlangen werden wir Ihnen eine Kopie der personenbezogenen Daten zur Verfügung stellen. Außerdem können Sie sich bei Beschwerden aus dem Bereich des Datenschutzbeauftragten sowie an den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz wenden.

Stand: Oktober 2021



---

## 2. Elternbrief und Zustimmungserklärung zur Verwendung einer Lernplattform im Unterricht

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

an unserer Schule wird mit der Lernplattform itslearning gearbeitet.

Sie ist Teil modernen Unterrichtsgeschehens. In virtuellen Lernräumen werden zum Beispiel Arbeitsmaterialien und Aufgaben für die Schüler vom Lehrer bereitgestellt. Diese können dann in der Schule und zu Hause selbstständig bearbeitet werden. Darüber hinaus bietet die Lernplattform die Möglichkeit, schulorganisatorische Verfahren (Abstimmungen, Umfragen etc.) zu beschleunigen und zu vereinfachen. Eine Kooperation mit anderen Schulen ist über diese Plattform ebenfalls ohne Schwierigkeiten möglich.

Damit die Plattform arbeiten kann, müssen einige wenige personenbezogene Daten erfasst, gespeichert und verarbeitet werden. Das rheinland-pfälzische Datenschutzgesetz (§ 5) in Verbindung mit dem Schulgesetz RLP sowie die Bestimmungen der Schulordnung machen es deshalb erforderlich, auf diesem Wege Ihr Einverständnis einzuholen, dass Ihr Kind die passwortgeschützte Lehr- und Lernplattform itslearning nutzen darf. Persönliche Daten dürfen grundsätzlich nur gespeichert werden, wenn die Betroffenen damit einverstanden sind.

### Um welche Daten geht es?

In der Lernplattform itslearning werden gespeichert:

Name, Namensbestandteile, Vorname(n), E-Mail-Adresse

Nach dem Anmelden/Login in die Lernplattform (mit Benutzernamen und Passwort) werden die mit der Nutzung automatisch anfallenden Daten gespeichert, so dass die Arbeits- und Lernleistungen des Einzelnen angemessen zugeordnet werden können<sup>1</sup>.

### Nutzung der Daten

Diese Daten werden nur im Rahmen der Lernplattform von den Teilnehmern genutzt und sind in der streng passwortgeschützten Lernumgebung für Unbefugte nicht einsehbar. **Die Daten werden selbstverständlich nicht an Dritte weitergegeben.** Die Firma itslearning ist zertifiziert nach dem internationalen Standard ISO 27001, welcher sämtliche Aspekte der Datensicherheit (wie Datenhaltung, Datenintegrität, Datenschutz) abdeckt.

<sup>1</sup> Nutzungsbezogene Daten: Datum, an dem die Login-ID angelegt und geändert wurde. Beim Login der Einwahlprovidernamen oder -adresse, die Login-ID mit -datum und -uhrzeit, Anfrage-/Abrufarten, Seitenaufruf, Transferprotokoll, Erfolgs- oder Fehlermeldungen, Browser, Betriebssystem (dies sind automatisierte Prozesse gemäß des Standards der Serverlogs).



### Regel Fristen für die Löschung der Daten

Die Daten werden gelöscht, wenn die Betroffenen die erteilte Einwilligung widerrufen; dies mit dem Hinweis: Das Arbeiten mit der Lernplattform ist Gegenstand des Schulprogramms. Setzen Lehrkräfte die Lernplattform im Unterricht ein, so ist dies eine verpflichtende Maßnahme. Wird die Einwilligungserklärung abgelehnt, so kann sich der Schüler/die Schüler nicht an dieser Form der Unterrichtsgestaltung aktiv beteiligen.

Die gespeicherten persönlichen Daten werden mit dem Austritt der Schülerin/ des Schülers aus der Schule gelöscht.

Für die Nutzung der Plattform itslearning ist eine schriftliche Einwilligung notwendig. Für Schülerinnen und Schüler unter 14 Jahren müssen die Eltern, für Schülerinnen und Schüler von 14 bis einschließlich 17 Jahren die Eltern und die Schüler, und für Schülerinnen und Schüler ab 18 Jahren die Schüler selbst die Einwilligung geben.

Wir bitten Sie daher, die beiliegende Erklärung wieder an der Schule abzugeben.

Sollten Sie weitere Fragen zu zur Lernumgebung itslearning haben, wenden Sie sich bitte an die Kontaktlehrerin Frau Veigel.

Mit freundlichem Gruß

Joachim Veigel, Schulleiter

### 3. Steinhöfelschule - Nutzungsbedingungen Office 365 für Schüler(innen)

- Durch Beitritt der Schule zum Microsoft FWU-Rahmenvertrag sind alle Schüler(innen) der Steinhöfelschule berechtigt, das komplette Paket „Microsoft Office 365 ProPlus“ auf bis zu 5 Geräten zu installieren und zu nutzen. Zu beachten ist, dass dieses Lizenzrecht nur für den/die Schüler(in) gilt und keine kommerzielle Nutzung gestattet ist. Die Weitergabe an Dritte ist verboten.
- Die Nutzungsdauer ist abhängig von der Vertragslaufzeit des Rahmenvertrages mit Microsoft, der Dauer des Schulbesuchs und der Verfügbarkeit der Lizenzen. Beim Abgang von der Schule erlischt das Nutzungsrecht.
- Für die Nutzung erhält jeder Schüler(in) einen Benutzernamen und ein Kennwort zur Anmeldung beim Office 365 Portal der Schule. Das Kennwort muss bei der ersten Anmeldung geändert werden. Nach erfolgreicher Anmeldung kann die Software über die Internetseite heruntergeladen werden. Es gibt keine speziellen Lizenznummern. Persönliche Daten sind auf dem Portal nicht gespeichert. Der Nutzer kann die Daten jedoch vervollständigen.
- Die Nutzung der Software setzt eine regelmäßige Verbindung - mindestens alle 30 Tage - zum Internet mit dem bzw. den genutzten Geräten (PC, Notebook, Tablet usw.) voraus. Andernfalls verfällt die Software in einen Read-Only-Modus, d. h. es ist keine Bearbeitung mehr möglich.
- Sollte das persönlich vergebene Kennwort nicht mehr vorhanden sein, so kann über das Portal und die Funktion „Können Sie nicht auf Ihr Konto zugreifen?“ ein neues Kennwort angefordert werden.
- Die Software darf nicht an Dritte weitergegeben, verkauft bzw. kommerziell genutzt werden. Der Nutzer hat Vorkehrungen zu treffen, um die Software vor unbefugter Nutzung zu schützen. Die persönlichen Zugangsdaten dürfen nicht weitergegeben werden und sind geheim zu halten. Weiterhin gelten die allgemeinen Lizenzbedingungen von Microsoft.
- Die Steinhöfelschule übernimmt keine Garantie für die funktionelle Richtigkeit der Software und leistet auch keinen Support. Der Nutzer haftet dem Lizenznehmer (Steinhöfelschule) und/oder dem Lizenzgeber (Hersteller) gegenüber für alle Schäden, die aus der schuldhaften Nichteinhaltung der Lizenzbedingungen entstehen.
- Alle Daten (persönliche Dokumente, Bilder, Fotos usw.), die im Cloudspeicher (Internetspeicher) abgelegt wurden, werden nach Beendigung des Schulverhältnisses gelöscht und können auch nicht wiederhergestellt werden.
- Verstößt der Nutzer in grober Weise schuldhaft gegen seine Verpflichtungen aus dieser Vereinbarung, so wird sein Account fristlos gelöscht.
- Die Unwirksamkeit einzelner der vorstehenden Klauseln berührt die Wirksamkeit der Vereinbarung im Übrigen nicht. Mündliche Nebenabsprachen sind nichtig.
- Weitere Informationen zu Office 365 im Bildungsbereich sind unter folgenden Links zu finden:
  - <http://www.edu365.de> ○ <https://www.office.com>
  - <https://products.office.com/de-de/student/office-in-educat ion?tab=students>

## **Nutzungsordnung der Computereinrichtung an der Steinhöfelschule**

Die Steinhöfelschule gibt sich für den Umgang mit diesem Medium die folgende Nutzungsordnung.

### **Regeln für die Nutzung**

#### **Passwörter**

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine individuelle Nutzerkennung und wählen sich ein Passwort, mit dem sie sich an vernetzten Computern der Schule anmelden können. Vor der ersten Benutzung muss ggf. das eigene Benutzerkonto, der Account, freigeschaltet werden. Ohne individuelles Passwort ist keine Arbeit am Computer möglich. Nach Beendigung der Nutzung hat sich die Schülerin oder der Schüler am PC abzumelden.

Das Ausspähen der Sicherheitschlüssel des WLAN der Steinhöfelschule, deren Verbreitung oder Nutzung für schulfremde Endgeräte ist verboten.

Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen werden Schülerinnen und Schüler verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dieses dem DV Lehrer oder im Sekretariat\*) mitzuteilen.

In den sogenannten Medieninseln oder in den Medienecken der Klassenräume, ist die Nutzung eines Internetzugangs durch mehrere Schülerinnen und Schüler gleichzeitig möglich. Hier liegt die Verantwortung bei dem User, der sich mit seiner Nutzererkennung und seinem Passwort am System angemeldet hat.

#### **Verbotene Nutzung**

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist nicht erlaubt, Musik oder Software über sogenannte Tauschbörsen oder anderen Quellen runter zu laden und auf dem Server zu speichern. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen. Die Installation von Tauschprogrammen ist verboten. Alle Schäden, die durch eine solche Installation entstehen, sind vom Schüler selber bzw. dessen Erziehungsberechtigten zu tragen.

#### **Datenschutz und Datensicherheit**

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Deshalb werden alle Nutzungen der Laptops aufgezeichnet, die 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.

Von der Schule wird ein Antivirenprogramm bereitgestellt. Dieses ist auch für die private Nutzung von Schülern der Steinhöfelschule lizenziert. Insbesondere die Schüler der ‚Notebookklasse‘ sind angehalten, durch regelmäßige Updates die aktuelle Virendefinition aus dem Internet abzurufen. Für die Datensicherung sind die Schüler selber verantwortlich, dies gilt vor allem für die verbindliche ‚Bereinigung‘, welche die notebooks alle 6 Wochen erhalten.

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

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Fremdgeräte dürfen nicht an den Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Die Installation von Software jeglicher Art ist ohne Rücksprache mit der Aufsichtsperson nicht erlaubt. 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.

#### **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 schuldhaftige Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeit besonders gefährdet. Deshalb ist während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten bzw. geschieht auf eigene Verantwortung. Bei selbstverschuldetem Computerausfall bemüht sich die Schule, für die Dauer des Ausfalls ein Ersatzgerät zu stellen, es besteht jedoch kein Anspruch darauf. Anfallende Hausaufgaben und Klassenarbeiten müssen trotzdem fristgerecht abgegeben werden.

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

Der Internet-Zugang soll grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischem 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.

### **Versenden von Informationen in das Internet**

Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.

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 Unterzeichnenden erklären sich hiermit einverstanden, dass Fotos, Videos von Schulveranstaltungen oder Arbeiten von Ihnen durch die Schule im Internet (z. B. Webseite, facebook-Alben, Social Media Accounts der Schule) und im Jahrbuch veröffentlicht werden.**

### **Selbstbeteiligung**

Es besteht eine Elektronikversicherung für die Notebooks. Die Selbstbeteiligung in Höhe von 250 € ist von den Schülern zu tragen.

\*) Wer bei den einzelnen Regelungen für die Schule handelt, ist von der Schulleitung festzulegen und schulintern bekannt zu machen.

*Zum Teil Auszug aus dem „Gemeinsamen Amtsblatt der Ministerien für Bildung, Frau und Jugend und Wissenschaft, Weiterbildung, Forschung und Kultur“ vom 25. Juli 2002*

## Hausordnung

### für alle Bildungsgänge der Steinhöfelschule

1. Die Ordnung gibt einen für alle Bildungsgänge gültigen organisatorischen Rahmen, um das Zusammenleben und die Arbeit in der Mainzer Steinhöfelschule unter Beachtung der Vielfalt oft gegensätzlicher Überzeugungen zu sichern. Die Mitglieder der Schule sollen sich so verhalten, dass die Schule und ihre Organe ihre Aufgaben erfüllen können.
2. Die Schüler/innen sind **verpflichtet**, an den verbindlichen Unterrichtsveranstaltungen teilzunehmen, auch wenn sie **außerhalb** der üblichen Unterrichtszeit und außerhalb des Schulgeländes stattfinden. Meldet sich ein Schüler für ein Wahlfach oder für eine Arbeitsgemeinschaft an, so ist die Teilnahme grundsätzlich während des ganzen Bildungsganges verbindlich.
3. Kann ein Schüler wegen einer Krankheit oder sonstiger, wichtiger, das Unterrichtsversäumnis rechtfertigender Gründe, am Unterricht nicht teilnehmen, so ist dies der Schule **am ersten Tag** bis 10:00 Uhr telefonisch (ggfs Anrufbeantworter) mitzuteilen. Fehlen ohne Anruf gilt auch bei schriftlicher Entschuldigung als unentschuldig. Spätestens am **2. Schultag** nach dem Versäumnis legt der Schüler unaufgefordert eine schriftliche Mitteilung eines Erziehungsberechtigten vor, aus der Grund und Dauer des Fehlens ersichtlich sind. Emails der Eltern werden an den Klassenlehrer geschickt, schriftliche Entschuldigungen abgegeben. (Mainz: Briefkasten vor dem Büro, Campus: Büro). Nicht ausreichend entschuldigte Fehlzeiten führen bei Klassenarbeiten zur Note „nicht feststellbar“ (6). Bei entschuldigten Fehlzeiten legt der Fachlehrer nach Bedarf einen Nachschreibetermin fest. Sollte ein Schüler mehr als 25% des Unterrichts versäumen, so kann der Lehrer die Note sechs (6) festsetzen. Zehn nicht ausreichend entschuldigte Fehltage führen zum Schulausschluss.
4. Beurlaubungen infolge zwingender Gründe, die **schriftlich** beantragt werden müssen, erteilen für einzelne Unterrichtsstunden die jeweiligen Fachlehrer, ansonsten der Schulleiter.
5. Die Schüler/innen haben **pünktlich** zu Unterricht zu erscheinen. Ab der 5. Verspätung erscheinen ALLE Verspätungszeiten als unentschuldig im Zeugnis.  
Bei wiederholten Versäumnissen muss der Unterricht nach Schulschluss nachgeholt werden. Verlässt der Schüler vorzeitig wegen Krankheit oder entschuldbaren Gründen den Unterricht, muss er sich beim Fachlehrer oder Klassenlehrer abmelden. Zudem trägt er sich im Büro auf einer Abmelde-Liste aus. Diese Fehlstunden müssen ebenfalls binnen zwei Tagen schriftlich durch Erziehungsberechtigte oder Arztbesuch entschuldigt werden.  
Zwanzig nicht ausreichend entschuldigte Fehlstunden können zum Schulausschluss führen.
6. Die Schüler/innen sind mit der digitalen Speicherung der Noten und Fehlzeiten im online-Verwaltungstool der Mainzer Steinhöfelschule einverstanden.
7. Bekanntmachungen im Schulgebäude und Schulhof bedürfen der vorherigen **Genehmigung** der Schulleitung. Gleiches gilt für das Verteilen von Schriften und Flugblättern.  
In der Schule sind Besucher, die dem Schulbetrieb nicht angehören, nicht erwünscht.
8. In den Pausen halten sich die Schüler/innen im Aufenthaltsraum oder auf dem Schulhof auf. Verlassen Schüler/innen während der Schulzeit **ohne Erlaubnis** das Schulgelände, so bestehen kein Unfall- und kein Haftpflichtversicherungsschutz. Schüler unter 18 Jahren dürfen das Schulgelände nicht verlassen.
9. Laut § 5 des Nichtraucherschutzgesetzes ist das Rauchen auf dem gesamten Schulgelände der Schule untersagt.
10. Es besteht absolutes Alkohol- und Drogenverbot. Wird der Konsum von Drogen oder gar der Verkauf (dealen) festgestellt, so führt dies zum Schulausschluss. Die Schulleitung ist berechtigt bei Verdacht ein Drogenscanning durchzuführen.
11. Das Tragen von Mützen, Hüten usw. während des Unterrichts ist verboten, es gilt ein Vermummungsverbot auf dem gesamten Schulgelände.
12. **Handys** sind während der Schulzeit auszuschalten. Kaugummi ist während der Unterrichtszeit nicht erwünscht.
13. Wer Gebäude, Lehr- und Lernmittel und Einrichtungsgegenstände der Schule schuldhaft beschädigt, haftet auf **Schadenersatz**. Bei Minderjährigen haftet der gesetzliche Vertreter.
14. Telefongespräche und private Fotokopien müssen von den Schülern bezahlt werden. Das Telefon in der Schule kann nur im Notfall benutzt werden.
15. Für mitgebrachte Gegenstände und mitgebrachtes Geld **haften** Schule und Schulträger **nicht**. Fundsachen sind unverzüglich im Sekretariat abzugeben.
16. Jede Änderung der Wohnungsanschrift und der Personalien ist sofort dem Klassenleiter oder dem Sekretariat zu melden.
17. Wer gegen die Hausordnung verstößt, kann mit einer Ordnungsmaßnahme nach der jeweils geltenden Schulordnung belegt werden. Ordnungsmaßnahmen werden festgesetzt vom Fachlehrer, Klassenlehrer, Schulleiter, sowie von der Lehrerkonferenz, je nach Schwere der Vergehen.
18. Ein Verstoß der zum Schulausschluss führt, bedeutet keine Änderung in der Vertragsbeziehung.

Diese Ordnung wird ergänzt durch die vom Kultusministerium für die einzelnen Schularten erlassenen Bestimmungen.

Die Schulleitung

Stand: Dezember 2018



Mit Betreten der Räume erklären Sie sich einverstanden mit der Verarbeitung der per Videoüberwachung erhobenen Daten Ihrer Person.



**Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen und ggf. seines Vertreters:**

t.veigel@steinhofschule.de

**Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (sofern vorhanden):**

a.herzer@steinhofschule.de

**Zwecke und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung:**

§4 BDSG & DSGVO Art 6 (Abs. 1e)  
Erwägungsgründe 45, 47 & 48 DSGVO  
45: Erfüllung rechtlicher Pflichten

**Berechtigte Interessen, die verfolgt werden:**

Erwägungsgründe 47, 48: überwiegend berechtigte Interessen in der Unternehmensgruppe

**Speicherdauer oder Kriterien für die Festlegung der Dauer:**

90 Tage