

Anmeldung zu einem vollzeitschulischen Bildungsgang

Sehr geehrte SchülerIn,

Sie möchten sich an unserer CJD Christophorusschule Niederrhein - Berufskolleg, Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Lernen und dem Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung bewerben.

Damit wir Sie beschulen dürfen, muss sonderpädagogischer Förderbedarf festgestellt werden.

Um die Anmeldung, bei positiver Aufnahmeentscheidung, durchführen zu können, benötigen wir von Ihnen folgende Unterlagen, die Sie hiermit im Anhang ausgehändigt bekommen:

1. Personalbogen
2. Aufnahmeantrag
3. Erklärung zur Gesundheit
4. Grundantrag für Schülerfahrtkosten
5. Zustimmungserklärung der Agentur für Arbeit
6. Anmeldebogen Berufsberatung
7. Schweigepflichtentbindung
8. Verlassen des Schulgeländes/Teilnahme an Schulfahrten
9. Genehmigung Webuntis
10. Leihgerätevertrag
11. Schulvertrag
12. Nutzungsordnung

Folgende Unterlagen müssen noch von Ihnen beantragt bzw. geschrieben und den Anmeldeformularen der Schule beigelegt werden:

1. stichwortartiger Lebenslauf
2. Kopie der letzten Zeugnisse (Sommer 2025 + Februar 2026)
3. Passfoto (kann später für den Schülerausweis genutzt werden)
4. Psychologische Gutachten (soweit vorhanden)
5. Nachweis über den Masernschutz

Alle vorgenannten Unterlagen bringen Sie bitte am 07.02.2026 zum Anmeldetag mit in die Schule. Bitte vereinbaren Sie hierzu ab sofort einen Termin unter 02845 / 3 07 85 71 bei Frau Pometti.

Vor Abgabe dieser Unterlagen kann nicht über eine Aufnahme entschieden werden.

Mit freundlichen Grüßen
Die Schulleitung

**CJD Christophorusschule
Niederrhein**

Bruchstr. 12
47506 Neukirchen-Vluyn
www.cjd.de

Sandra Pometti

Sekretariat

Tel.: 02845 3078571
Fax: 02845 33823

[bk-neukirchen-
sekretariat@cjd.de](mailto:bk-neukirchen-sekretariat@cjd.de)

Name: _____ Vorname: _____

geb. am: _____ in: _____

Staatsangehörigkeit: _____ Religionszugehörigkeit: _____ Geschlecht: _____

Geburtsland: _____

wenn nicht in Deutschland geboren, dann Zuzugsjahr angeben: _____

Geburtsland der Mutter: _____ Geburtsland des Vaters: _____

welche Sprache wird zuhause gesprochen: _____

Anschrift des Teilnehmers/ der Teilnehmerin

PLZ/ Ort: _____

Straße/ Hausnr.: _____

Telefon/ Handy: _____

E-Mail: _____

Bei Unterbringung in einer Wohneinrichtung:

Name der Einrichtung: _____

Name des Bezugsbetreuers: _____

Telefonnummer: _____

Email: _____

Erziehungsberechtigter/ Vormund

Name, Vorname (Vater und Mutter):

Anschrift:

Telefon + Email _____

Zur Zeit besuchte Schule

Name der Schule: _____

PLZ/ Ort: _____

besucht von – bis voraussichtlich: _____

zur Zeit besuchte Klasse: _____

Schulabschluss, der voraussichtlich erreicht wird: _____

Aufnahmeantrag der CJD Christophorusschule Niederrhein – Berufskolleg

Ich, _____, bitte um die Aufnahme in die Klasse der **Ausbildungsvorbereitung Vollzeit**, mit der Möglichkeit zur Erreichung eines dem ersten Schulabschluss (Hauptschulabschluss nach Klasse 9) gleichwertigen Abschlusses, der CJD Christophorusschule Niederrhein - Berufskolleg, Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Lernen und dem Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung, Bruchstr. 12, 47506 Neukirchen-Vluyn.

Bitte nummerieren (1= Erstwunsch, 2= Zweitwunsch)

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Fachrichtung Ernährungs- und Versorgungsmanagement - Catering |
| ☐ | Fachrichtung Ernährungs- und Versorgungsmanagement - Kiosk |
| ☐ | Fachrichtung Gesundheit/ Erziehung und Soziales |
| ☐ | Fachrichtung Agrarwirtschaft |
| ☐ | Fachrichtung Holztechnik |
| ☐ | Fachrichtung Metalltechnik |

Ich, _____, bitte um die Aufnahme in die Klasse der **einjährigen Berufsfachschule**, mit der Möglichkeit zur Erreichung eines dem erweiterten ersten Schulabschluss (Hauptschulabschluss nach Klasse 10) gleichwertigen Abschlusses, der CJD Christophorusschule Niederrhein - Berufskolleg, Förderschule mit dem Förderschwerpunkt Lernen und dem Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung, Bruchstr. 12, 47506 Neukirchen-Vluyn.

Bitte nummerieren (1= Erstwunsch, 2= Zweitwunsch)

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Fachrichtung Gesundheit/ Erziehung und Soziales |
| ☐ | Fachrichtung Ernährungs- und Versorgungsmanagement |
| ☐ | Fachrichtung Farbtechnik und Raumgestaltung |

Ich bitte das Verfahren zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs einzuleiten.

Datum und Unterschrift des / der Erziehungsberechtigten

Datum und Unterschrift des Schülers/ der Schülerin

Erklärung zur Gesundheit

Name:

Vorname:

Gibt es gesundheitliche Einschränkungen oder chronische Erkrankungen?

Wenn ja, welche?

☐ ja

☐ nein

Gibt es Einschränkungen hinsichtlich des Sportunterrichts?

Wenn ja, welche?

☐ ja

☐ nein

Müssen regelmäßig Medikamente eingenommen werden?

☐ ja

☐ nein

Wenn ja, welche?

Gab oder gibt es psychische Besonderheiten oder psychologische Behandlungen?

Wenn ja, welche?

☐ ja

☐ nein

Die von uns gemachten Angaben sind vollständig und entsprechen den Tatsachen. Änderungen werden wir der Schule unverzüglich mitteilen.

Datum Unterschrift TeilnehmerIn

Datum Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Grundantrag zur Übernahme der Schülerfahrtkosten

Schuljahr: 2026/2027

Name des Schülers: _____
Name des Erziehungsberechtigten: _____
Straße und Hausnummer: _____
PLZ und Ort: _____
Geburtsdatum: _____
Aufnahmetag der Schule _____

Einstiegshaltestelle	
Ausstiegshaltestelle	

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben.

Ort, Datum und Unterschrift des Antragstellers / des Erziehungsberechtigten

Von der Verwaltung auszufüllen:

Ein Anspruch auf Erstattung der Schülerfahrtkosten wird auf der Grundlage dieses Antrags überprüft und dem gemäß berechnet.

Überprüfung der o. g. Angaben:

Wohnort des Schülers: _____
Zonen bis zur Christophorusschule: _____

Kaufmännischer Leiter

Zustimmung für die Erstellung des Gesamtbeurteilungsbogens durch die Schule

Sehr geehrte Eltern,

um Ihr Kind umfassend bei der Berufswahl und der beruflichen Eingliederung unterstützen zu können, ist die Agentur für Arbeit auch auf Informationen der Schule angewiesen, die in einem Gesamtbeurteilungsbogen dargestellt werden. Es geht dabei um Angaben, die für die Berufswahl und ggf. auch für die Ausbildungsvermittlung Ihres Kindes von Bedeutung sein können. Neben den Kenntnissen in Deutsch und Rechnen sind auch Angaben zum Arbeitsverhalten (handwerkliches Arbeiten, Ausdauer, Einstellung zur Arbeit, Arbeitstempo, Arbeitsausführung und meist beobachtete Lösungsstrategien), zum Sozialverhalten (Selbstbewusstsein, Verantwortungsbereitschaft, Kontaktfähigkeit) sowie zur körperlichen Leistungsfähigkeit enthalten

Die Schule darf solche Informationen nur mit Ihrem Einverständnis erheben und weitergeben. Der von der Schule erstellte Gesamtbeurteilungsbogen wird Ihnen zur Kenntnis gegeben und darf nur mit Ihrer Zustimmung an die Agentur für Arbeit weitergeleitet werden, die diese Angaben nur für die vorgenannten Zwecke unter Beachtung der Bestimmungen zum Schutz der Sozialdaten nutzen darf. Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden. Eine Verweigerung der Einwilligung hat keine nachteiligen rechtlichen Folgen für Sie. Die Daten werden nach Abschluss der Maßnahme bzw. bei Widerruf Ihrer Einwilligung gelöscht.

Wir bitten Sie daher, Ihre Zustimmung zur Erstellung eines Gesamtbeurteilungsbogens durch die Schule zu geben und die untenstehende Erklärung unterschreiben an die Schule zurückzugeben.

Mit freundlichen Grüßen
Die Schulleitung

Erklärung:

Ich bin / Wir sind damit einverstanden, dass die Schule einen Gesamtbeurteilungsbogen für die Agentur für Arbeit zum Zwecke der Berufsberatung für

_____ erstellt.
(Name des Schülers / der Schülerin)

Datum, Unterschrift der Eltern/Erziehungsberechtigten



Anmeldebogen Berufsberatung (Reha/ SB)

- ☐ Ausgabe durch BiZ
☐ Ausgabe im Rahmen der Berufsorientierung
☐ sonstiger Anlass

Persönliche Daten

* freiwillige Angabe

Nachname:

Vorname:

Geburtsdatum: Tag Monat Jahr Staatsangehörigkeit:

Familienstand*: ☐ allein stehend (ledig, verwitwet, geschieden) ☐ allein erziehend ☐ verheiratet/verpartnert ☐ eheähnliche/häusliche Gemeinschaft

Geschlecht: ☐ männlich ☐ weiblich

Geburtsort*:

wohnhaf bei*:

Straße, Hausnr.:

Postleitzahl/Ort:

Land: ☐ Deutschland

Telefon*:

Handy*:

E-Mail*:

Liegt eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vor? ☐ nein ☐ ja

Grad der Behinderung:

- ☐ < 30
☐ 30 – 40
☐ 50 - 100

Schulische Daten

Zurzeit/ zuletzt besuchte Schule: Von/ seit: 09/2026 Bis: 07/2027

Schulart: Förderberufskolleg

Name der Schule: CJD Christophorusschule Ort Neukirchen-Vluyn

Angestrebter/ erreichter Abschluss: Klasse:

Hinweise/ Notizen (Ihr Anliegen für das Beratungsgespräch)

Die erfragten Angaben werden zur Durchführung der Beratung durch die Agentur für Arbeit erhoben (Paragraf 67 a Absatz 3 Satz 3 Sozialgesetzbuch X).
Ihre Verpflichtung, zu diesen Zwecken die notwendigen Tatsachen anzugeben, ergibt sich aus dem Paragrafen 60 Absatz 1 Sozialgesetzbuch I.

**CJD Christophorusschule
Niederrhein**

Bruchstr. 12
47506 Neukirchen-Vluyn
www.cjd.de

Sandra Pometti

Sekretariat

Tel.: 02845 3078571
Fax: 02845 33823

Bk-neukirchen-
sekretariat@cjd.de

Schweigepflichtentbindungserklärung

Schüler/In:

Straße,
Wohnort: _____

Telefon: _____

Name eines Elternteils/
gesetzlichen
Betreuers: _____

Ich bin damit einverstanden, dass die Sozialdaten meines Kindes (insbesondere Name, Vorname, Geschlecht, Nationalität, Anschrift, Telefonnummern, Geburtsdatum, Schulabschluss, Angaben zu gesundheitlichen Einschränkungen) und folgende ergänzende Unterlagen – psychologische und/oder ärztliche Gutachten der Agentur für Arbeit weitergegeben werden.

Mir ist bekannt, dass die CJD Christophorusschule Niederrhein die Daten meines Kindes für die zielgerichtete Unterrichtsdurchführung benötigt. Meine Daten dürfen nur für die Erfüllung der vertraglichen Aufgaben erhoben und verwendet werden.

Ort und Datum

Unterschrift eines Elternteils / Betreuers

**CJD Christophorusschule
Niederrhein**

Bruchstr. 12
47506 Neukirchen-Vluyn
www.cjd.de

Sandra Pometti

Sekretariat

Tel.: 02845 3078571
Fax: 02845 33823

Bk-neukirchen-
sekretariat@cjd.de

Verlassen des Schulgeländes

Mein Kind/ Mündel _____ darf während
der Pausen oder eventueller Freistunden das Schulgelände verlassen.
Ebenso darf die Schule während des Unterrichts verlassen werden,
wenn die zuständige Lehrperson dies erlaubt hat (z.B. Erkundung,
Einkauf im Rahmen des Unterrichts etc.).

Es besteht dann allerdings keine Aufsichtspflicht seitens der Schule.

Datum, Unterschrift der/ des Erziehungsberechtigten:

Ausflüge und Schulfahrten

Hiermit stimme ich zu, dass mein Kind/ mein Mündel

(Name in Druckbuchstaben)

an Schulfahrten und Ausflügen während der Schulzeit grundsätzlich
teilnehmen darf.

Über die entsprechende Fahrt bzw. über die einzelnen Ausflüge
werden Sie
noch vor der Durchführung ausführlich informiert.

Datum, Unterschrift der/ des Erziehungsberechtigten:

An die Schülerinnen und Schüler,
Erziehungsberechtigten
und Ausbildungsbeauftragten

Information zu WebUntis – Datenerhebung

Liebe Schülerinnen und Schüler,
liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,
liebe Ausbildungsbeauftragte,

unsere Schule nutzt künftig das digitale Programm WebUntis.

Was ist WebUntis?

WebUntis ist ein Schulprogramm.
Dort stehen wichtige Informationen, zum Beispiel:

- Stundenpläne
- Fehlzeiten
- schulische Hinweise

Damit jede Person nur die richtigen Informationen sehen kann, brauchen wir einige persönliche Daten.

Welche Daten brauchen wir?

Wir benötigen **Name, Vorname und E-Mail-Adresse** von:

1. Der Schülerin / dem Schüler
2. Bis zu zwei Erziehungsberechtigten
3. Dem Ausbildungsbeauftragten / der Ausbildungsbeauftragten (wenn vorhanden)

Die E-Mail-Adresse ist notwendig, damit wir einen Zugang zu WebUntis einrichten und die Personen richtig zuordnen können.

Warum dürfen wir diese Daten erheben?

Die Schule darf diese Daten verarbeiten,
weil sie für die Organisation der Schule notwendig sind.

Gesetzliche Grundlage ist:

- Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- in Verbindung mit dem Schulgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen

Das bedeutet:

Die Daten werden für den Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule benötigt.

Was passiert mit den Daten?

- Die Daten werden nur für schulische Zwecke genutzt.
- Die Daten werden nicht an fremde Personen weitergegeben.

Die Schule hält sich an alle Regeln zum Datenschutz.

Was sollen Sie tun?

Bitte füllen Sie den Rückmeldebogen vollständig aus und geben Sie ihn bei der Schule ab.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Schule.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

Ulrich Falk
Schulleitung

Rückmeldebogen – WebUntis

Angaben zur Schülerin / zum Schüler

- Klasse: _____
- Vorname: _____
- Nachname: _____
- E-Mail-Adresse: _____

Angaben Erziehungsberechtigte/r 1

- Vorname: _____
- Nachname: _____
- E-Mail-Adresse: _____

Angaben Erziehungsberechtigte/r 2 (freiwillig)

- Vorname: _____
- Nachname: _____
- E-Mail-Adresse: _____

Angaben Ausbildungsbeauftragte/r (wenn vorhanden)

- Vorname: _____
- Nachname: _____
- E-Mail-Adresse: _____

Unterschrift
Schülerin/Schüler _____

Unterschrift
Erziehungsberechtigte/r 1 _____

Unterschrift
Erziehungsberechtigte/r 2 _____

Unterschrift
Ausbildungsbeauftragte/r _____

Vertrag

zur Nutzung von Tablets und anderen Geräten durch Schülerinnen und Schüler

Wichtige Infos vorab:

- Die Schülerinnen und Schüler bekommen ein Tablet oder ein anderes Gerät von der Schule.
 - Die Eltern oder die volljährigen Schülerinnen und Schüler müssen diesen Vertrag lesen und verstehen.
 - Die Schule hilft bei Fragen.
-

1. Für wen gilt dieser Vertrag?

- Dieser Vertrag regelt die Nutzung von Tablets oder anderen Geräten, die die Schule (CJD) an Schülerinnen und Schüler verleiht.
 - Die Schule wird im Vertrag "**Verleiher**" genannt.
 - Die Schülerinnen und Schüler heißen "**Entleiher**".
-

2. Was ist dabei?

- Die Schule verleiht das Tablet und Zubehör kostenlos.
 - Welche Geräte und Teile dazugehören, steht in **Punkt 9**.
 - Das Gerät ist in dem Zustand, der in Punkt 9 beschrieben ist.
-

3. Wie lange darf das Tablet benutzt werden?

- Die Nutzung beginnt, wenn das Tablet ausgegeben wird.
 - Die Schülerinnen und Schüler oder die Schule können den Vertrag mit **2 Wochen Frist** kündigen.
 - Spätestens mit dem Schulabschluss oder Schulwechsel muss das Tablet zurückgegeben werden.
 - Falls es einen wichtigen Grund gibt, kann der Vertrag sofort beendet werden.
-

4. Wofür darf das Tablet benutzt werden?

- Das Tablet darf nur für **die Schule** benutzt werden.
 - Die Eltern oder die volljährigen Schülerinnen und Schüler müssen darauf achten, dass das Tablet nur für die Schule genutzt wird.
-

5. Was passiert bei Schäden oder Verlust?

- Das Tablet gehört weiterhin der Schule.
 - Das Tablet muss vorsichtig behandelt werden. Es darf nicht gestohlen oder kaputt gemacht werden.
 - Falls das Tablet verloren geht oder kaputt geht, muss die Schule sofort informiert werden.
 - Falls eine andere Person (die nicht im Vertrag steht) das Tablet gestohlen oder beschädigt hat, muss die Schulleitung informiert werden. Vielleicht muss die Polizei benachrichtigt werden.
 - Falls das Tablet durch Unachtsamkeit kaputt geht, muss die Schülerin oder der Schüler den Schaden bezahlen.
 - Die Schule hat keine Versicherung für das Tablet. Wer eine Versicherung möchte, muss diese selbst abschließen.
-

6. Regeln für die Nutzung des Tablets

6.1 Wichtige Regeln beachten

- Das Tablet muss sicher und nach den Regeln benutzt werden.
- Die Schülerinnen und Schüler müssen sich an die Gesetze und Schulregeln halten. Dazu gehören Urheberrecht, Datenschutz, Jugendschutz und Strafrecht.
- Es ist verboten, Inhalte anzusehen, zu speichern oder zu teilen, die gegen das Gesetz oder die Schulregeln verstoßen.
- Die Schule darf das Tablet jederzeit kontrollieren.
- Falls das Tablet einen Virus oder Schadsoftware hat, muss das sofort gemeldet werden. Es darf nicht mehr benutzt werden, bis die Schule es erlaubt.
- Während des Unterrichts müssen **Bluetooth und WLAN** ausgeschaltet sein, wenn sie nicht gebraucht werden.

6.2 Sicherheit beachten

6.2.1 Umgang mit dem Tablet

- Das Tablet darf nicht an andere weitergegeben werden.
- Eine Weitergabe ist nur erlaubt, wenn es für den Unterricht notwendig ist.
- Das Tablet darf nicht unbeaufsichtigt in der Öffentlichkeit liegen.
- Es sollte in einer Schutzhülle aufbewahrt werden.

6.2.2 Passwörter und Zugangsdaten

- Beim ersten Einloggen muss das Passwort geändert werden.
- Passwörter dürfen **nicht** an andere Personen weitergegeben werden.
- Falls ein Passwort gestohlen wurde, muss es sofort geändert werden.
- Das Passwort muss mindestens 10 Zeichen haben -> Große und Kleine Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen (z.B. %, ?, !)

6.2.3 Sicherheitseinstellungen der Schule

- Die Schule hat einen Schutz eingebaut, der gefährliche Internetseiten blockiert.
- Die Sicherheitseinstellungen der Schule dürfen nicht entfernt oder umgangen werden.
- Updates müssen regelmäßig installiert werden.
- Das Tablet sollte nur mit sicheren WLAN-Netzwerken verbunden werden.
- Im Unterricht dürfen keine Benachrichtigungen stören.

6.2.4 Datensicherheit

- Daten dürfen nur an den von der Schule erlaubten Orten gespeichert werden.
- Die Schule haftet nicht für verlorene Daten.
- Schülerinnen und Schüler müssen selbst regelmäßig Backups machen.

6.3 Technische Hilfe

Die Schule hilft mit:

- Einrichten des Tablets
- Erklärung zur sicheren Nutzung
- Regelmäßigen Updates
- Verwaltung der Tablets mit einer speziellen Software

6.4 Nutzung von persönlichen Daten

- Die Schule braucht folgende Daten, um das Tablet einzurichten:
 - Name
 - Vorname
 - Jahrgangsstufe
 - Klasse
- Die Eltern oder volljährigen Schülerinnen und Schüler müssen zustimmen, dass diese Daten genutzt werden.
- Die Daten werden nur während der Leihdauer verarbeitet.
- Weitere Infos gibt es auf der Homepage der Schule:
<https://www.cjd.de/de/datenschutzhinweise>
- Die Zustimmung kann auf Seite 5 gemacht/erteilt werden und kann jederzeit widerrufen werden.

6.5 Rückgabe des Tablets

- Alle persönlichen Daten sollten vor der Rückgabe gesichert werden.
 - Die Schule setzt das Tablet auf die Werkseinstellungen zurück.
 - Das Tablet muss mit allem Zubehör zurückgegeben werden.
 - Falls etwas fehlt oder beschädigt ist, muss das gemeldet werden und ersetzt werden
-

7. Rechte der Nutzerinnen und Nutzer

Das CJD nimmt nicht an Schlichtungsverfahren für Verbraucher teil.

8. Falls eine Regel ungültig ist

Falls eine Regel in diesem Vertrag ungültig ist, gilt der restliche Vertrag weiterhin.
Die ungültige Regel wird durch eine passende ersetzt.

Unterschriften

Mit der Unterschrift bestätige ich, dass ich die Regeln verstehe und mich daran halte.

☐ Ich stimme zu, dass ich meine Daten, aus Punkt 6.4 ., freiwillig gegeben habe und für die Nutzung des Tablets verarbeitet werden.

Name, Vorname der Schülerin oder des Schülers

Name, Vorname der Erziehungsberechtigten oder des Erziehungsberechtigten

CJD Christophorusschule Niederrhein - Berufskolleg

Name der Schule (Schulstempel)

Datum und Unterschrift der Schülerin oder des Schülers

Datum und Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Datum und Unterschrift der Schulleitung in Vertretung des Schulträgers
oder sein/ seine Beauftragte/r

9. Übergabe der Ausstattung

Ausgabe durch

Name, Vorname und Funktion

Name der Schule
oder Schulstempel

CJD Christophorusschule Niederrhein - Berufskolleg

Hiermit bestätige ich den Erhalt der folgenden Ausstattung:

Endgerät

Bezeichnung Apple iPad (9. Generation)

Seriennummer

Inventarnummer

Zubehör

- ☒ Netzteil
- ☒ Ladekabel
- ☒ Schutzhülle
- ☐ Schutzfolie (Display)
- ☒ Tastatur
- ☒ Eingabestift

Zugangsdaten

- ☒ Einmalpasswort
- ☒ Benutzername

Zustand

- ☐ neu
 - ☐ neuwertig
 - ☐ gebraucht
 - ☐ Vorschäden
- Beschreibung (ggf. Foto bzw. Zeichnung hinzufügen)

☐ Folgender, spätester Rückgabetermin ist individuell vereinbart: _____

Datum und Unterschrift der Erziehungsberechtigten
oder volljährige Schülerin / Schüler

Nutzungsordnung

für das Schulungsnetz in der CJD Christophorusschule Niederrhein

Als Schulungsnetz werden alle Rechner/Rechnernetze bezeichnet, die Teilnehmern/*innen zur Verfügung gestellt werden.

Diese Ordnung ist ab sofort als Bestandteil der Hausordnung gültig und betrifft die Arbeit mit technischen Geräten mit zum Teil komplexer Software, die Informationsbeschaffung und die Informationsweitergabe im Schulungsnetz der CJD Christophorusschule Niederrhein.

Nutzungs- und Weisungsberechtigung

- Weisungsberechtigt sind die unterrichts- bzw. aufsichtsführenden Mitarbeiter/*innen.
- Nutzungsberechtigt sind alle Mitarbeiter/*innen der CJD Christophorusschule Niederrhein und alle Teilnehmer/*innen. Außerhalb der regulären Maßnahmezeit wird der Zugang zu den Computern durch die Schulleitung und den Systemadministrator geregelt.
- Ein/e Teilnehmer/*in darf sich im Schulungsnetz nur unter dem ihm/*ihr zugewiesenen Nutzernamen anmelden. Der/die Teilnehmer/*in ist für alle Aktivitäten, die unter diesem Nutzernamen ablaufen, verantwortlich und haftbar. Der Arbeitsplatz, an dem sich der/die Teilnehmer/*in im Netz angemeldet hat, darf nicht unbeaufsichtigt gelassen werden. Nach dem Beenden der Nutzung muss sich der/die Teilnehmer/*in im Netzwerk abmelden und den Rechner herunterfahren.

Datenschutz und Datensicherheit

- Alle im Schulungsnetz befindlichen Daten unterliegen dem Zugriff der Systemverwalter, die bei dringendem Handlungsbedarf unangemeldet Daten einsehen, löschen oder verändern können. Der/die Teilnehmer/*in wird von einem solchen Eingriff – notfalls nachträglich – angemessen informiert. Die Namen der Systemverwalter sind über die Schulleitung zu erfahren.
- Die persönlichen Arbeitsbereiche sind durch sinnvoll gewählte Passwörter gegen unbefugten Zugriff zu sichern. Die Passwörter sind geheim zu halten. Jede/r Teilnehmer/*in ist dafür verantwortlich, dass nur er/*sie alleine seine/*ihre persönlichen Passwörter kennt und nicht weitergibt. Das Ausprobieren, das Ausforschen und die Benutzung fremder Zugriffsberechtigungen und sonstiger Authentifizierungsmittel sind, wie der Zugriff auf fremde, persönliche Verzeichnisse und Dateien, ohne ausdrückliche Zustimmung des Eigentümers unzulässig.
- Der Einsatz von sog. „Spyware“ (z.B. Sniffen) oder Schadsoftware (z.B. Viren, Würmer, Trojaner) ist im Schulungsnetz strengstens untersagt. Der unbefugte Einsatz solcher Software hat den sofortigen Verlust der Zugangsberechtigung zur Folge und wird strafrechtlich verfolgt.
- Daten, die während der Nutzung einer Arbeitsstation entstehen, können im zugewiesenen Arbeitsbereich abgelegt werden.
- Ein Rechtsanspruch auf den Schutz persönlicher Daten vor unbefugten Zugriffen sowie auf die Speicherung und Verfügbarkeit persönlicher Daten besteht gegenüber der CJD Christophorusschule Niederrhein nicht.

Nutzung des Internets

- Informationen aus dem Internet können aus technischen Gründen keiner lückenlosen hausinternen Selektion unterworfen werden. Die CJD Christophorusschule Niederrhein kommt ihrer Aufsichtspflicht gegenüber Schutzbefohlenen durch regelmäßige Stichprobenkontrollen des Datenverkehrs nach. Dazu sind wir als Schule auch berechtigt den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Teilnehmer/*in, Datum und Art der Nutzung festgestellt werden können. Zusätzlich wird Filtersoftware eingesetzt, die jedoch keine lückenlose Sperrung fragwürdiger Seiten ermöglicht.
- Es ist verboten Vertragsverhältnisse im Namen der CJD Christophorusschule Niederrhein einzugehen (z.B. Bestellung von Artikeln über das Internet) oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen.
- Es ist verboten sich Zugang zu Informationen aus dem Internet zu verschaffen, die den rechtlichen Grundsätzen der Bundesrepublik Deutschland widersprechen. Dies gilt insbesondere für Seiten mit gewaltverherrlichendem, pornographischem oder nationalsozialistischem Inhalt.
- Das Internet und sämtliche dort zugänglichen Dienste und Dateien dürfen nur für maßnahmebezogene Zwecke genutzt werden. Downloads und die Nutzung von Kommunikationsdiensten wie E-Mail, News und Chat für private Zwecke sind generell verboten. Der Aufbau jeglicher zusätzlicher externer Verbindungen (z.B. über Modem oder ISDN) ist untersagt.

Informationsübertragung in das Internet

- Die CJD Christophorusschule Niederrhein ist verantwortlich für ihr Internetangebot. Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann von der CJD Christophorusschule Niederrhein nicht gewährleistet werden.
- Es ist untersagt, den Internetzugang der CJD Christophorusschule Niederrhein zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dem Ansehen der Einrichtung schaden.

- Es ist verboten, Informationen zu verschicken die rechtlichen Grundsätzen widersprechen. Dies gilt insbesondere für rassistische, ehrverletzende, beleidigende oder aus anderen Gründen gegen geltendes Recht verstoßende Nachrichten. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes sind einzuhalten. Dies gilt insbesondere für die Bekanntgabe von Namen und Adressdaten oder die Veröffentlichung von Fotografien ohne die ausdrückliche Genehmigung der davon betroffenen Personen. Grundsätze, wie sie beispielhaft in der Netiquette oder dem Knigge im Bereich der Datenkommunikation enthalten sind, sind einzuhalten.

Datenvolumen

- Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien aus dem Internet ist zu vermeiden. Das Herunterladen von Videos und Musik ist verboten. Sollte ein/e Teilnehmer/*in unberechtigt größere Datenmengen in seinem/*ihrem Arbeitsbereich ablegen, sind die Systemverwalter berechtigt diese Daten zu löschen.

Verhalten im Computerraum

- Innerhalb der Räume ist den Anweisungen der aufsichtsführenden Personen Folge zu leisten. Beim Auftreten von Funktionsstörungen ist die aufsichtsführende Person zu verständigen.
- Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Die während des Bootvorgangs oder der Anmeldung am System automatisch gestarteten Programme dürfen nicht deaktiviert werden.
- Das unbefugte Kopieren lizenzpflichtiger Software von den Arbeitsstationen ist verboten. Teilnehmer/*innen, die unbefugte Kopien anfertigen, machen sich strafbar und können rechtlich verfolgt werden. Davon ausgenommen sind Programme, die im Unterricht selbst erstellt wurden und Kopiervorgänge, die bei jedem Programmstart automatisch durchgeführt werden (Programmkopie im Arbeitsspeicher).
- Schulfremde Hardware (z.B. mobile Datenträger wie USB-Sticks) darf nur nach ausdrücklicher Erlaubnis der zuständigen Lehrkraft genutzt werden. Alle Datenträger müssen vor Gebrauch von der Lehrkraft auf Viren geprüft werden.
- Das Installieren und Starten von eigener und aus dem Internet heruntergeladener Software ist verboten. Laborversuche unter Aufsicht einer Lehrkraft sind hiervon ausgenommen.

Zuwiderhandlungen gegen diese Ordnung oder ein Missbrauch des Internet - Zugangs können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netz und die Arbeitsstationen Geldbußen nach sich ziehen sowie zu einer Abmahnung und Abmeldung führen.

Die oben aufgeführten Regelungen und Bestimmungen habe ich (haben wir) sorgfältig gelesen und eindeutig verstanden. Durch meine (unsere) Unterschriften erkenne ich (erkennen wir) diese Regelungen und Bestimmungen an.

Persönliche Daten für die Zugangsdaten (*bitte leserlich schreiben!*):

Volljährig ja ☐ nein ☐

Name, Vorname des/r Teilnehmers/*in

Geburtsdatum des/r Teilnehmers/*in

Datum, Unterschrift volljährige Teilnehmer/*in

Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten bei minderjährigen TN

Maßnahme

Maßnahmeverantwortlicher

(Folgendes wird vom Systemadministrator ausgefüllt!)

Zugewillter Benutzername

Erst-Passwort; bei der ersten Anmeldung zu ändern

Schulvertrag

zwischen

der CJD Christophorusschule Niederrhein (Berufskolleg in freier Trägerschaft / Ersatzschule)

vertreten durch das CJD Jugenddorfwerk Deutschlands e.V.

- im Folgenden „Berufskolleg“ genannt -

und

Frau/Herrn _____

geboren am _____ in _____

wohnhaft in _____

- im Folgenden „Schüler / Schülerin“ genannt -

oder die / den Erziehungsberechtigten

Frau/Herrn _____

wohnhaft in _____

- im Folgenden „Erziehungsberechtigte“ genannt -

Allgemeine Angaben

§ 1

Durch die Unterzeichnung des Schulvertrags wird zwischen der Schülerin / dem Schüler, den Erziehungsberechtigten und dem Berufskolleg ein Schulvertrag geschlossen. Soweit lediglich ein Erziehungsberechtigte für den Schüler/die Schülerin den Schulvertrag gegenzeichnet, wird seitens des Schulträgers vorausgesetzt und durch den unterschreibenden Erziehungsberechtigten versichert, dass der Vertrag auch mit Zustimmung des weiteren Erziehungsberechtigten und in Vertretung dieses Erziehungsberechtigten geschlossen wird.

§ 2

Inhalt des Schulvertrages sind Pflichten des Schülers/der Schülerin sowie Maßnahmen, wenn gegen diese Pflichten verstoßen wird.

§ 3

Der Schulvertrag wird grundsätzlich für die Dauer der Beschulung in der CJD Christophorusschule Niederrhein geschlossen. Auf die Regelungen des Schulvertrages in § 5 wird verwiesen.

Pflichten des Schülers / der Schülerin

§ 4

Der Schüler/die Schülerin verpflichtet sich, die Bestimmungen der Schulordnung und des Schulvertrags zu befolgen. Die Erziehungsberechtigten wirken auf die Einhaltung der Pflichten hin.

Zu den Pflichten gehören insbesondere:

- pünktlich zum Unterricht zu erscheinen
- sich auf den Unterricht vorzubereiten und im Unterricht mitzuarbeiten
- Störungen des Unterrichts und des Schulablaufs zu unterlassen
- den Anweisungen der Schulleitung, der Lehrkräfte und anderer schulischer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen Folge zu leisten
- alle am Schulleben Beteiligten innerhalb und außerhalb des Schulgebäudes sowie in sämtlichen in Frage kommenden digitalen sozialen Netzwerken respektvoll zu behandeln.
- die Bestimmungen der Waffenverbotsregelung des Berufskollegs einzuhalten
- Film- und Fotoaufnahmen in der Schule zu unterlassen
- die Einrichtung der Schule pfleglich zu behandeln

Verleumdungen, Beleidigungen und tätliche Auseinandersetzungen sind verboten.

Die gesetzlichen Vorgaben sind zu beachten.

Rechte der Schule bei Zuwiderhandlung und Kündigung

§ 5

Der Schulträger hat das Recht und die Möglichkeit, bei Verstößen erzieherische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen im Sinne des § 53 SchulG anzuwenden. Für den Fall, dass der Schulträger hiervon Gebrauch macht, wird das Verfahren durch die Schulleitung durchgeführt. Es gelten die Verfahrensvorschriften des § 53 SchulG. Der Schulträger hat aber ebenfalls die Möglichkeit, auf der Grundlage des Schulvertrages Abmahnungen bzw. eine Kündigung oder außerordentliche Kündigung auszusprechen.

Darüber hinaus werden folgende Regelungen vereinbart:

Den Parteien wird das Recht zur ordentlichen Kündigung des Schulvertrages innerhalb einer Frist von drei Monaten zum 31. Januar oder 31. Juli eines jeden Jahres eingeräumt. Die Kündigungserklärung hat in Schriftform zu erfolgen. Die Kündigung des Schülers/der Schülerin ist durch den Schüler/die Schülerin bzw. die Erziehungsberechtigten zu unterzeichnen. Eine Kündigung per Mail bzw. Telefax oder in anderweitiger elektronischer Form ist unter Berücksichtigung der einzuhaltenden Schulpflicht und der wirtschaftlichen Bereitstellung des Schulplatzes durch den Schulträger nicht möglich.

Der Schulträger kann den Schulvertrag fristlos außerordentlich kündigen, sofern der Schüler/die Schülerin in erheblichem Maße gegen die Schulordnung und die in diesem Schulvertrag aufgeführten Pflichten verstößt und hierdurch das Vertrauensverhältnis zum Schulträger nachhaltig schädigt.

Eine Schülerin/ ein Schüler kann darüber hinaus gemäß § 53 Abs. 4 S. 3 SchulG ohne vorherige Androhung fristlos entlassen werden, wenn er/sie

- innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldig versäumt hat.

Ort, Datum

I.V.d. Schulträgers

Ort, Datum

Schülerin / Schüler / Erziehungsberechtigte