

für alle Computer ( PC's, Laptops, Tablets, Smartphones ), Netzwerke (einschließlich Zubehör) und Informatikfachräume R111, R112, R114 sowie den Computeranlagen im Lehrerzimmer am Paulsen-Gymnasium in Berlin – Steglitz

---

## Teil A - Benutzung der Computer und sonstiger Hardware in der Schule

### §1 Anwendungsbereich

Die Regelungen gelten für die Nutzung aller Computer ( PC's, Laptops, Tablets, Smartphones ) und Netzwerke, die von der Schule – Paulsen-Gymnasium in Berlin / Steglitz – betrieben werden. Darüber hinaus gelten die Regelungen für Computer und sonstige mit digitaler Netzwerktechnik ausgestattete Geräte, die von den Schulseitigen in die Schule mitgebracht werden. Diese Regelungen gelten nicht für die Nutzung der Computer, Netzwerke und sonstiger IT-Technik im Bereich der Schulverwaltung. Hierzu zählen insbesondere das Sekretariat, die Arbeitsräume der Schulleiterin, des stellvertretenden Schulleiters, der pädagogischen Koordinatoren, des Hausmeisters, des Serverraums R113 sowie alle Räume, in denen ausschließlich Technik zur Schulverwaltung betrieben wird.

### §2 Nutzungsberechtigte

(1) Die in §1 genannten Computer können nur unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen von Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern, Mitarbeitern und sonstige durch die Schulleitung berechnigte Personen genutzt werden.

(a) Alle Nutzer erhalten Zugangsdaten für die Nutzung des Schulnetzwerkes und seiner Computer. Diese Zugangsdaten dienen

- (aa) zur Anmeldung am Schulnetzwerk in der Schule
- (ab) zur Nutzung WLAN fähiger Geräte über den Hotspot der Schule  
(Die Nutzung eigener WLAN fähiger Geräte ist derzeit Schülerinnen und Schülern nicht möglich)
- (ac) zur Nutzung des webMAIL Systems der Schule
- (ad) zur Nutzung des Raumbuchungssystems mrbs (nur für Lehrer)
- (ae) zur Nutzung der schuleigenen Cloud
- (af) zur Nutzung der LD, um das pädagogische Netzwerk zu nutzen (nur für Lehrer)

(b) Mit diesen Zugangsdaten, persönlicher Anmeldenamen und persönliches Initialpasswort, ist sorgfältig umzugehen, insbesondere sind diese Daten aufzuschreiben und sicher zu verwahren. Sie sind i.A. gültig mit Eintritt bis zum Austritt aus der Schule. Lehrerinnen und Lehrer, die ihre Zugangsdaten verloren haben, melden sich beim Systemverwalter der Schule. Schülerinnen und Schüler, die ihr persönliches Passwort vergessen haben, erhalten ihr Initialpasswort von der aufsichtführenden Person über das LD-System.

(c) Für unter der Nutzererkennung erfolgte Handlungen werden die Nutzer verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden.

(d) Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist nicht gestattet. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dieses der Systemverwaltung mitzuteilen.

(2) Die Benutzungserlaubnis kann auch eingeschränkt, (zeitweise) versagt oder (zeitweise) zurück genommen werden, wenn der betreffende Nutzer seinen Pflichten als Nutzer nicht nachkommt.

(3) Die Nutzung der IT-Technik der Schule durch Schülerinnen und Schüler erfolgt ausschließlich unter Aufsicht.

### **§3 Scholorientierte Nutzung**

Die schulische IT-Technik darf nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als Nutzung zu schulischen Zwecken ist neben dem Arbeiten im Rahmen des Unterrichts auch die Nutzung zum Zwecke der Ausbildungs- und Berufsorientierung anzusehen. Auch angemeldete Arbeitsgemeinschaften dürfen die IT-Infrastruktur der Schule nutzen.

### **§4 Gerätenutzung**

(1) Die Schülerinnen und Schüler sind zum sorgsamem Umgang mit den von der Schule gestellten Geräten verpflichtet. Es ist nicht gestattet, die Geräte zu beschädigen, sie aus- oder abzubauen oder sie sonst wie zu manipulieren.

(2) Das Essen und Trinken, sowie das Kauen von Kaugummi ist während der Nutzung der Computer bzw. während des Verweilens in den Informatikfächerräumen R111, R112, R114 untersagt.

(3) Garderobe und Taschen jeglicher Art dürfen nicht auf die Computertische gelegt werden.

(4) Die Bedienung der von der Schule gestellten Geräte und Computer hat entsprechend den Anweisungen der Aufsichtsperson(en) zu erfolgen.

(5) Gegenüber Schülerinnen und Schülern, welche die Geräte entgegen den Anweisungen der aufsichtführenden Personen nutzen, können geeignete Maßnahmen ergriffen werden. In Betracht kommt insbesondere die Untersagung der weiteren Nutzung auf Dauer oder für einen bestimmten Zeitraum.

(6) Nach Beendigung der Nutzung muss der Raum ordnungsgemäß verlassen werden. Dabei ist jeder Nutzer für seinen Arbeitsplatz verantwortlich (PC ordnungsgemäß herunterfahren, Arbeitsplatz aufräumen, Müll - sofern vorhanden - entfernen, Stuhl ordentlich an den Tisch stellen).

### **§5 Beschädigung der Geräte**

(1) Störungen oder Schäden an den von der Schule gestellten Computern ( PC's, Laptops, Tablets, Smartphones ) und Geräten (Drucker, Switch, Router etc.) sind der aufsichtführenden Person unverzüglich zu melden. Die aufsichtführende Person meldet den Schaden umgehend dem Systemverwalter.

(2) Die vorsätzliche Beschädigung von Sachen ist strafbar und kann zur Anzeige gebracht werden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

### **§6 Sonstige Einwirkung auf Geräte**

(1) Veränderungen der Installation und Konfiguration der von der Schule gestellten Computersysteme und Geräten sind untersagt.

(2) Fremdgeräte dürfen nicht ohne Zustimmung der Schulleitung oder des Systemverwalters an Computersysteme oder Netzwerke der Schule angeschlossen werden. Die Schulleitung informiert bei Zustimmung den Systemverwalter.

(3) Die Installation von Software – egal in welcher Form – auf den von der Schule gestellten Computern ( PC's, Laptops, Tablets, Smartphones ) ist nicht statthaft.

### **§7 Speicherung von Daten**

(1) Das Speichern von Daten ist nur für unterrichtliche und schulische Zwecke entsprechend §3 erlaubt und dient der Sicherung von Unterrichtsergebnissen der Schülerinnen und Schüler bzw. der Sicherung von Materialien der Lehrerinnen und Lehrer für Unterrichtszwecke. Eine Speicherung von Daten für private Zwecke ist keiner Nutzergruppe statthaft. Dies gilt auch für die Speicherung von privaten Daten in der schuleigenen Cloud.

(2) Das Speichern von Daten erfolgt in das Heimatverzeichnis oder Heimatlaufwerk (i.A. home-Verzeichnis genannt) des jeweiligen Nutzers. Dieses Verzeichnis befindet sich auf dem Server der Schule. Alternativ können Daten auch in das jeweilige Nutzerverzeichnis der schuleigene Cloud geladen werden. Dann stehen diese Daten dem Nutzer auch außerhalb der Schule zur Verfügung. Das Abspeichern von Daten auf lokalen Datenträgern an Computern der Schule ( PC's, Laptops, Tablets, Smartphones ) sowie in Tauschverzeichnissen des Servers ist möglich. Die Daten sind jedoch nicht dauerhaft gespeichert. Ein Recht, diese Daten wieder zugänglich zu machen, besteht nicht.

(3) Schülerinnen und Schülern als auch allen anderen Nutzern der IT-Infrastruktur der Schule ist aus Gründen des Datenschutzes untersagt, personenbezogene Daten (z. B. Telefonnummer, Adresse, Lebenslauf oder ähnliches) auf den Computern und Netzwerken der Schule einschließlich der schuleigenen Cloud zu speichern. Personenbezogene Daten dürfen ausschließlich unter Beachtung des Datenschutzes und eventueller Persönlichkeitsrechte anderer auf eigenen externen Datenträgern gespeichert werden (Disketten, USB – Speicher oder ähnliche Wechsel-daträger). Dabei hat der Nutzer sicher zu stellen, dass keine Schadsoftware auf dem Wechsel-daträger vorhanden ist.

(4) Das Verändern, Löschen oder sonstiges unbrauchbar Machen von gespeicherten Daten, die von anderen Personen als dem/der jeweiligen Nutzer/Nutzerin gespeichert wurden, ist grundsätzlich untersagt.

(5) Für Datenverlust durch Schadprogramme (Viren, Würmer, Trojaner u.ä.) haftet die Schule nicht. Infizierte Dateien und Archive werden grundsätzlich ohne Vorankündigung durch die Systemverwaltung gelöscht.

## **Teil B – Nutzung des Internets**

### **§8 Verbotene Nutzungen**

(1) Es ist verboten, pornografische, gewaltverherrlichende, rassistische oder jugendgefährdende Inhalte aufzurufen oder zu speichern oder solche Inhalte in das Computernetzwerk der Schule, einschließlich der schuleigenen Cloud oder in das Internet zu stellen.

(2) Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der aufsichtführenden Lehrkraft oder der für die Computernutzung verantwortlichen Person (Systemverwalter) unverzüglich Mitteilung zu machen. Zusätzlich ist die Schule berechtigt, so genannte Filtersoftware einsetzen, die die Sperrung fragwürdiger Seiten ermöglicht.

### **§9 Download von Internet – Inhalten**

(1) Der Download, d.h. das Kopieren von Dateien (vor allem von Musikstücken und Filmen), die in sogenannten File-Sharing-Netzwerken angeboten werden, ist untersagt.

(2) Die Installation von heruntergeladenen Anwendungen auf Computern ( PC's, Laptops, Tablets, Smartphones ) der Schule ist grundsätzlich nicht gestattet.

### **§10 Online – Abschluss von Verträgen, kostenpflichtige Angebote**

Schülerinnen und Schüler dürfen im Rahmen der Nutzung von Internetinhalten weder im eigenen noch im Namen der Schule oder im Namen anderer Personen Vertragsverhältnisse eingehen.

### **§11 Illegale Inhalte**

(1) Es ist untersagt, pornografische, gewaltverherrlichende, rassistische, jugendgefährdende, beleidigende oder sonstige strafrechtlich verbotene Inhalte im Computernetzwerk, einschließlich der schuleigenen Cloud oder im Internet zu speichern, zu veröffentlichen oder zu versenden.

(2) Ferner dürfen Inhalte, die dem Ansehen oder dem Erscheinungsbild der Schule schaden, nicht verbreitet werden.

## **§12 Veröffentlichung fremder urheberrechtlich geschützter Inhalte**

Texte, (gescannte) Bilder oder sonstige urheberrechtlich geschützte fremde Inhalte (z. B. Audio und Videodateien) dürfen nur mit Zustimmung des Urhebers im Schulnetzwerk oder im Internet veröffentlicht werden bzw. in das jeweilige Nutzerverzeichnis auf dem Schulserver oder der schuleigenen Cloud gespeichert werden.

## **§13 Beachtung von Bildrechten**

Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos ist nur gestattet mit der Genehmigung der abgebildeten Personen (bzw. Erziehungsberechtigten), wenn ein Zusammenhang von Bild und Text hergestellt werden kann.

## **§14 Schulhomepage**

Schülerinnen und Schüler dürfen Inhalte auf der Schulhomepage nur mit Zustimmung der Schulleitung oder der für die Schulhomepage zuständigen Lehrkraft veröffentlichen. Die Veröffentlichung von eigenen Seiten mit Schulbezug oder die Veröffentlichung von Inhalten auf der Schulhomepage bedarf stets der Genehmigung durch die Schulleitung oder einer durch sie autorisierten Lehrkraft.

## **§15 Verantwortlichkeit**

Schülerinnen und Schüler sind für die von ihnen im Internet veröffentlichten Inhalte und Äußerungen innerhalb der gesetzlichen Grenzen (z.B. Vorliegen der Strafmündigkeit ab 14 Jahren; zivilrechtliche Deliktfähigkeit) verantwortlich.

## **§16 Bekanntgabe persönlicher Daten im Internet**

Schülerinnen und Schülern ist es untersagt, personenbezogene Daten von sich und anderen Personen (z. B. Telefonnummer, Adresse, E-Mail - Adresse o. ä.) bekannt zu geben.

## **§17 Datenschutz**

Daten, die nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind (Klausuraufgaben, Abituraufgaben, Beurteilungen, Daten von Schülerinnen und Schülern), sind nicht auf Computern ( PC's, Laptops, Tablets, Smartphones ) der Schule, im Schulnetzwerk oder der schuleigenen Cloud abzulegen. Solche Daten dürfen auch nicht über das schuleigene webMAIL oder über die Schulwebmail versendet werden.

## **§18 Aufsichtsmaßnahmen für die Internetnutzung**

(1) Aufsichtführende Lehrkräfte sind zur Erfüllung der Aufsichtspflicht berechtigt, die Inhalte von aufgerufenen Webseiten und von E-Mails zu kontrollieren.

(2) Der Zugriff auf die gespeicherten Nutzungsdaten im gesamten Schulnetzwerk ist ausschließlich der Schulleitung und dem Systemverwalter vorbehalten. Diese dürfen von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch Stichproben Gebrauch machen.

## **Teil C - Ergänzende Regeln für die Nutzung außerhalb des Unterrichts**

### **§19 Nutzungsberechtigung**

(1) Eigenes Arbeiten am Computer außerhalb des Unterrichts und in den Pausen oder Freistunden ist für Schülerinnen und Schüler nur unter Aufsicht möglich. Weder der IT-Techniker der Schule noch der Systemverwalter übernehmen dabei die Aufsicht.

(2) Die Nutzung der Computer ( PC's, Laptops, Tablets, Smartphones ) und Geräte für private Zwecke ist allen Nutzern prinzipiell untersagt.

## **§20 Aufsichtspersonen**

Als weisungsberechtigte Aufsicht können neben Lehrkräften und sonstigen Bediensteten der Schule auch Eltern und für diese Aufgabe geeignete, insbesondere volljährige Schülerinnen und Schüler durch die Schulleitung benannt werden. Der Systemverwalter ist in diesen Fällen zu informieren.

## **Teil D - Zusammenfassende Verhaltensregeln für die Nutzung der Informatikfachräume**

### **§21 Nutzungsregeln für Schülerinnen und Schüler**

- (1) Schülerinnen und Schüler betreten die Computerräume erst bei Anwesenheit einer aufsichtführenden Lehrkraft oder sonstigen Aufsichtsperson.
- (2) Erst auf Weisung der Aufsichtsperson werden die Computer ( PC's, Laptops, Tablets, Smartphones ) und Geräte benutzt.
- (3) Mit den Computern ( PC's, Laptops, Tablets, Smartphones ) und Geräten ist sorgfältig umzugehen, siehe dazu §§ 3 – 7. Defekte Geräte sind umgehend der aufsichtführenden Person bekannt zu geben.
- (4) Essen, Kaugummi Kauen und Trinken sind in den Informatikfachräumen / Computerräumen nicht gestattet.
- (5) Garderobe und Taschen jeglicher Art dürfen nicht auf die Computertische gelegt werden.
- (6) Es ist nicht gestattet, Software zu installieren, zu deinstallieren oder zu löschen.
- (7) Nach dem Arbeiten am Computer ist dieser ordnungsgemäß runter zufahren, der Arbeitsplatz ist aufzuräumen, die Stühle sind ordentlich an die Tische zu stellen und der Müll ist zu entfernen.
- (8) An einem Computerarbeitsplatz arbeiten in der Regel zwei, maximal jedoch nur drei Schüler.

### **§22 Nutzungsregeln für Aufsichtspersonen**

(1) Die Aufsichtsperson sorgt dafür, dass sie für die Klasse, den Kurs oder für die Lerngruppe in der jeweils zum Fachraum gehörenden Liste des Raumbuchungssystems mrbs eingetragen ist.

Dabei sind folgende Angaben notwendig :

- (a) Kürzel der Aufsichtsperson
- (b) Klasse oder Kurs-Nummer
- (c) Fach
- (d) unter Kategorie ist „Extern“ einzustellen.

Des weiteren hat die Aufsichtsperson darauf zu achten, dass im Raumbuchungssystem nur außerplanmäßige und nichtperiodische Termine vorzunehmen sind. Eine Nutzung der IT-Technik in den Computerräumen der Schule ist nur möglich bei vorhergehender ordnungsgemäßer Buchung des Raums über das Raumbuchungssystem mrbs.

Entspricht die Buchung nicht den oben unter (a) bis (d) genannten Vorgaben, so ist die Systemverwaltung berechtigt, die Buchung rückgängig zu machen (also zu löschen), so dass der Raum dann wieder für andere Gruppen frei ist.

(2) Mit dem Aufschließen des Fachraums beginnt und mit dem Abschließen des Fachraums endet die Aufsichtspflicht.

(3) Die Aufsichtsperson vergewissert sich, dass sich der Fachraum in einem sauberen Zustand befindet und sorgt dafür, dass der Fachraum nach der Nutzung wieder in einem sauberen Zustand verlassen wird.

(4) Die Aufsichtsperson beaufsichtigt die Schülergruppe während der Arbeit im Fachraum. Eine Aufsichtsperson kann dabei in Abhängigkeit von der Anzahl der Schüler im jeweiligen Fachraum und in Abhängigkeit vom Alter der Schüler maximal zwei Computerräume beaufsichtigen. Dabei stellt sie zunächst fest, ob alle Computer ausgeschaltet waren. War dies nicht der Fall, so notiert sie die entsprechenden Computer und teilt dies im Anschluss dem Systemverwalter mit.

(5) Die Aufsichtsperson stellt sicher, dass am Ende der Nutzung die Computer ( PC's, Laptops, Tablets, Smartphones ) durch die Schüler ordnungsgemäß heruntergefahren werden, die Arbeitsplätze aufgeräumt, der Müll entsorgt und alle Stühle ordentlich an die Tische gestellt sind.

(6) Die Aufsichtsperson notiert sich die während der Nutzung beobachteten oder festgestellten Gerätemängel und teilt dies anschließend dem Systemverwalter mit.

(7) Die während der Nutzung angefertigten Notizen zum Zustand des Fachraums, der nicht ausgeschalteten Computer und der Mängel an Geräten gibt die Aufsichtsperson unmittelbar nach der Nutzung der Systemverwaltung.

## **Teil E - Schlussvorschriften**

### **§23 Inkrafttreten und Nutzerbelehrung**

(1) Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und somit der Schulordnung.

(2) Einmal zu jedem Schuljahresbeginn findet eine Aufklärungs- und Fragestunde hinsichtlich der Inhalte der Nutzungsordnung statt, die in entsprechenden Unterlagen (Kursheft, Klassenbuch etc.) nachgewiesen wird.

(3) Bei jeder Nutzung eines Computers (nur Start von WindowsXP) muss der Nutzer die Nutzungsordnung elektronisch bestätigen. Erst nach Bestätigung kann der Nutzer den Computer (PC) benutzen.

(4) Die Nutzungsordnung ist auf der Homepage der Schule veröffentlicht.

(5) Die Eltern sind bei Bedarf in geeigneter Form über diese Nutzungsordnung zu unterrichten.

### **§24 Verstöße gegen die Nutzungsordnung**

Zu widerhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung disziplinarische Maßnahmen oder auch strafrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

### **§25 Haftung der Schule**

(1) Es wird keine Garantie dafür übernommen, dass das System fehlerfrei und ohne Unterbrechung läuft. Dies gilt auch für die von der Schule bereitgestellten Dienste :

- (a) webMAIL
- (b) Raumbuchungssystem mrbs
- (c) Moodle
- (d) schuleigene Cloud

(2) Aufgrund der begrenzten Ressourcen kann die Verfügbarkeit der gespeicherten Daten nicht garantiert werden. Die Nutzer können von ihren Daten deswegen Sicherheitskopien auf externen Datenträgern anfertigen.

(3) Aufgrund der begrenzten Ressourcen kann ein verlässlicher Virenschutz für gespeicherte Daten nicht vollständig garantiert werden. Daher müssen die Nutzer ihre Daten regelmäßig und eigenverantwortlich auf Virenbefall überprüfen.

(4) Die Schule haftet vertraglich im Rahmen ihrer Aufgaben als Systembetreiber nur, soweit ihr grob fahrlässiges Verhalten zur Last fällt.