

Einschulungsunterlagen für Schüler*innen 2023/24

Herzlich willkommen an der KKS!



Chancen.nutzen
Demokratie.gestalten
Praxis.schaffen
Mut.beweisen
Frieden.

Käthe-Kollwitz-Schule

Buchhügelallee 90

63071 Offenbach am Main

Telefon: 069 – 8065 - 2945 oder - 2452

Telefax: 069 – 8065 - 3299

E-Mail: verwaltung.kks@schulen.offenbach.de

Internet: <http://www.kks-offenbach.de>

Vorwort der Schulleiterin

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Studierende,

ich freue mich, dass Sie sich für Ihren weiteren Schulbesuch und / oder Ihre Berufsausbildung für die Käthe-Kollwitz-Schule entschieden haben. Um Ihnen den formalen Einstieg bei uns zu erleichtern haben wir wichtige Informationen und notwendige Formulare in digitaler Form zusammengestellt. Dies spart sehr viel Papier und ist auch ein Beitrag zur Nachhaltigkeit.

Bitte lesen Sie die nachfolgenden Seiten gründlich und füllen die Formulare am Ende des Dokumentes sorgfältig aus. Die Lehrkräfte werden Sie bei Fragen unterstützen.

Das Kollegium und die gesamte Schulleitung der Käthe-Kollwitz-Schule wünschen Ihnen viel Erfolg beim Erreichen Ihrer Ziele und natürlich auch viel Freude und Spaß dabei.

Marlies Stülb

Schulleiterin

Schulordnung

Die Käthe-Kollwitz-Schule (KKS) ist als Bildungseinrichtung und Berufliche Schule der Bildung und Ausbildung der Schüler*innen und der Studierenden verpflichtet. Die KKS vereinigt unter ihrem Dach unterschiedliche Schulformen und Berufsfelder.

Berufliche Bildung, berufliche und allgemeine Bildungsabschlüsse und Persönlichkeitsbildung sind die Zielsetzungen unserer Schule.

An der KKS lernen Jugendliche und junge Erwachsene verschiedenster sozialer und ethnischer Herkunft. Die Vielfalt der Schulformen, die Unterschiedlichkeit der Schüler*innen, Studierenden sowie der Lehrer*innen machen den humanen Reichtum der Schule aus.

Folgende Leitsätze bestimmen das Verhältnis in der Schulgemeinde:

- Die Ermöglichung individueller Entfaltung und die soziale Verantwortung aller beteiligten Menschen sind Ziele der KKS. Partizipation und demokratisches Engagement sind wesentliche Elemente des schulischen Alltags. Dies verlangt eine bewusste und verantwortliche Beteiligung der Schulgemeinschaft an allen wichtigen schulischen Belangen.
- Soziale Integration, wertschätzender Umgang, Respekt und Rücksichtnahme sind wichtige Aufgaben für ein verantwortliches Miteinander und gutes Auskommen. Respekt und Achtung gegenüber anderen und sich selbst sind unabdingbar. Die Vielfalt der Kulturen und der Religionen sind Güter, die unsere Schulgemeinschaft bereichern.
- Motivation und Entfaltung der allgemeinbildenden und beruflichen Fähigkeiten sind leitende Ziele. Ungestörtes und lebendiges Lernen und Lehren sind Voraussetzung für eine gute Atmosphäre.
- Gewaltfreiheit und streitschlichtende Konfliktlösungsformen, der Einsatz friedlicher Mittel und das offene Gespräch sind anzuwenden.
- Schonender und nachhaltiger Umgang mit den Ressourcen und der schulischen Umwelt und die Vermeidung von Vandalismus und Verwahrlosung sind notwendig.

Zur Erhaltung des Schulfriedens ist die Einhaltung der Schulordnung für alle Schüler*innen, Studierenden und für alle Lehrer*innen verbindlich.

Regelungen für den Ablauf eines Schultages

Aushänge auf dem Schulgelände und im -gebäude

Druckerzeugnisse, Plakate und sonstige Aushänge dürfen nur mit Genehmigung der Schulleitung verteilt und an den dafür vorgesehenen Stellen angebracht werden.

Im Gebäude

Lehrkräftezimmer und Fachräume sind nur in Begleitung von Lehrkräften zu betreten.

Unterrichtsbesuch

Der Unterricht ist regelmäßig zu besuchen. Entschuldigungen sind unverzüglich, d. h. am ersten Schultag nach dem Fehlen dem/der Klassenlehrer*in vorzulegen (bei Minderjährigen ist die Unterschrift einer/s Erziehungsberechtigten erforderlich). Bei längerer Krankheit muss die Entschuldigung spätestens am dritten Krankheitstag der Schule vorliegen. Ist dies ein Samstag, Sonntag oder Feiertag, muss die Entschuldigung am nächsten darauffolgenden Schultag der Schule vorliegen. Berufsschüler*innen haben alle Entschuldigungen vom Betrieb gegenzeichnen zu lassen.

Sollte eine Lehrkraft 15 Minuten nach dem Unterrichtsbeginn noch nicht anwesend sein, informiert sich ein/eine Klassenvertreter*in im Sekretariat über den weiteren Stundenverlauf.

Arzttermine oder sonstige Termine werden auf die unterrichtsfreie Zeit gelegt. Versäumter Unterrichtsstoff wird selbstständig nachgeholt.

Über Vertretungspläne und besondere Nachrichten informiert das schwarze Brett und die Webuntis App.

Im Unterricht

Jeder hat das Recht, ungestört zu arbeiten. Den Anweisungen der Lehrkräfte ist Folge zu leisten – auch in Bezug auf Unfallverhütung, Hygienevorschriften sowie Essen und Trinken im Unterricht.

Handys sind während des Unterrichts vom Netz abzumelden.

Pausen

Pausen sind einzuhalten. Pausen dienen der Erholung.

Pausenzeiten sind:

9.30 – 9.45 Uhr, 11.15 – 11.45 Uhr, 13.15 - 13.30 Uhr und 15.00 – 15.15 Uhr

Unterrichtsende

Es besteht Anwesenheitspflicht bis zum Unterrichtsende.

Bei Verlassen des Raumes sind

- Fenster zu schließen
- Abfälle zu entsorgen und Müll zu trennen
- Stühle hochzustellen
- Whiteboard / Tafel zu reinigen
- Lichtschalter zu überprüfen.

Der Unterrichtsraum ist in einem Zustand zu verlassen, der den reibungslosen Unterrichtsbeginn für die nächste Klasse gewährleistet.

Ordnung und Sauberkeit

Ordnung und Sauberkeit ist auf dem gesamten Schulgelände einzuhalten. Dieses gilt gleichermaßen für alle Schulveranstaltungen, auch außerhalb des Schulgeländes.

Der Schulhausmeister als Vertreter des Schulträgers ist berechtigt und verpflichtet, alle zur Sauberkeit, Ordnung und Beachtung der Sicherheitsbestimmungen anzuhalten.

Der Klassenraum und der Flur davor fallen in die Verantwortung der jeweiligen Klasse.

Erkannte Beschädigungen sind sofort einer Lehrkraft oder im Sekretariat zu melden.

In den Toiletten

Schmierereien, Verschmutzungen usw. in den Toiletten sind unerträglich und haben strenge Ordnungsmaßnahmen zur Folge. Das Rauchen ist auch dort streng untersagt.

Rauchfreie Schule

Im Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände ist das Rauchen nicht gestattet. Wer dies nicht befolgt, wird zu sozialen Diensten oder Ordnungsdiensten herangezogen. In schwerwiegenden Fällen kann eine Verweisung von der Käthe-Kollwitz-Schule erfolgen.

Beschädigungen / Verschmutzungen

Das Eigentum anderer, das Schuleigentum und das Schulgelände sind vor Beschädigungen und Verschmutzungen zu schützen.

Vorsätzliche Beschädigungen und Verschmutzungen müssen sofort beseitigt werden. Wenn dies nicht durch den oder die Verursacher*in geschieht, haben die Verursacher*innen die Kosten zu tragen. Beschädigen, Beschmutzen, Bekleben und Beschriften von Einrichtungen und Wänden werden zusätzlich durch Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen geahndet.

Von der Schule ausgeliehene Gegenstände wie Bücher, Notebooks, iPads und Werkzeuge usw. sind pfleglich zu behandeln. Bei mutwilligen Beschädigungen haftet jede/r selbst.

Ausweispflicht / Gäste

Alle müssen sich auf dem Schulgelände ausweisen können. Dazu erhalten Sie zu Beginn ihrer Schulzeit einen Schülerausweis, der bei Bedarf verlängert wird.

Besucher*innen melden sich im Sekretariat an.

Unbefugten ist der Aufenthalt auf dem Schulgelände verboten.

Eigentum

Das Mitbringen von Wertgegenständen, insbesondere von Handys, erfolgt immer auf eigene Verantwortung. Jeder achtet auf seine Garderobe, Schulmappen und Wertsachen selbst. Verluste durch Diebstähle sind nicht versichert.

Unfälle / gefährliche Gegenstände / Drogen

Unfälle und Verletzungen müssen im Sekretariat gemeldet werden.

Gefährliche Gegenstände und Stoffe dürfen nicht in die Schule mitgebracht werden. Dazu gehören gefährliche Chemikalien, Sprengstoffe, Waffen, waffenähnliche Gegenstände, Munition usw., auch wenn diese nicht unter gesetzliche Verbotsbestimmungen fallen. Lehrkräfte und Hausmeister sind verpflichtet und befugt, diese abzunehmen.

Der Konsum von Alkohol und anderen Drogen auf dem Schulgelände ist strikt verboten. Der Besitz, der Konsum, die Vermittlung, die Weitergabe und der Verkauf von illegalen Drogen auf dem Schulgelände rechtfertigen den sofortigen Ausschluss aus der Schule.

Rollschuhe, Inline-Skater, Skateboards usw. dürfen in den Schulgebäuden nicht benutzt werden.

Tiere dürfen nur mit Genehmigung der Schulleitung in die Schule mitgebracht werden.

In der Schulbibliothek – Cafeteria – Sporthalle – bzw. in Fachräumen

Hier gelten besondere Regeln, die gut sichtbar in den speziellen Räumen ausgehängt sind.

Sicherheit und Notfälle / Feuersalarm

Der Belehrung über Sicherheit, Hygiene und Infektionsschutz ist Folge zu leisten. Für den Werkstatt- und Laborbereich gelten die Unfallverhütungsvorschriften.

Verhalten in Notfällen

Bei Alarm werden unverzüglich alle erreichbaren Fenster geschlossen. Danach verlassen alle entsprechend den Anweisungen der Lehrkräfte zügig das Schulgebäude. Fluchtpläne, die in den Räumen hängen, sind zu beachten. Alle Türen werden geschlossen (nicht abgeschlossen). Der notwendige Sicherheitsabstand zur Gefahrenzone ist einzuhalten (Sammelstellen). Den Weisungen der Aufsichtsführenden ist unbedingt Folge zu leisten.

Parkplatz

Für Schüler*innen, Studierende und Lehrer*innen stehen getrennte Parkplätze zur Verfügung.

Die Zufahrten zu den Schulgebäuden müssen für Feuerwehr-, Sanitäts- und Einsatzfahrzeuge frei bleiben. Dies gilt auch für die Behinderten-Parkplätze. Bei Zuwiderhandlung wird das Fahrzeug kostenpflichtig abgeschleppt.

Für Beschädigungen an Fahrzeugen oder bei Diebstahl haftet weder die Schule noch der Schulträger.

Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

Bei Nichteinhaltung der Schul- und Hausordnung bzw. der Werkstatt-Ordnung sind im Schulgesetz pädagogische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen bis hin zum Schulausschluss vorgesehen.

Infektionsschutz

Mitteilungspflicht gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

Das Infektionsschutzgesetz verpflichtet uns, Sie über folgende Punkte aufzuklären:

- Wenn Schüler*innen oder Studierende eine ansteckende Krankheit haben, dürfen Sie die Schule gemäß § 34 (1) erst wieder besuchen, wenn keine Ansteckungsfähigkeit mehr besteht.
- Die entsprechenden Krankheiten können Sie der Auflistung entnehmen.
- Bei Vorliegen einer dieser Erkrankungen sind Sie verpflichtet, uns unter Angabe der medizinischen Diagnose unverzüglich zu benachrichtigen.
- Wenn Ihr Kind / Sie laut Arzt bestimmte Krankheitserreger im Körper trägt/ tragen oder ausscheidet / ausscheiden, ohne selbst krank zu sein, müssen Sie uns ebenfalls benachrichtigen.
- Bei einer ansteckenden Krankheit eines Familienmitgliedes müssen Sie uns umgehend informieren.

Eine Missachtung dieser Vorschriften kann mit Verhängung eines Bußgeldes geahndet werden. Legen Sie bitte vor der Rückkehr an die Schule der Klassenleitung ein Attest vor. Falls Sie weitere Fragen haben oder sich in Zweifelsfällen nicht sicher sind, sprechen Sie bitte Ihren Arzt/ihre Ärztin oder Ihr Gesundheitsamt an.

Alle ansteckenden Krankheiten, bei deren Vorliegen die Schule so lange nicht besuchen werden darf, bis Ärzt*innen oder das Gesundheitsamt bescheinigen, dass keine Ansteckungsfähigkeit mehr vorliegt:

- Cholera
- Diphtherie
- Durchfallerkrankungen durch EHEC-Bakterien
- Hämorrhagisches Fieber (viral bedingt)
- Hirnhautentzündung (Meningitis) durch Meningokokken oder Haemophilus-B-Bakterien
- Impetigo contagiosa (ansteckende Borkenflechte)
- Keuchhusten
- Masern
- Mumps
- Paratyphus
- Pest
- Poliomyelitis (Kinderlähmung)
- Scharlach und bestimmte Streptokokkeninfektionen
- Shigellose (Ruhr)
- Skabies (Krätze)
- offene Tuberkulose der Lunge
- Typhus
- Virushepatitis (infektiöse Gelbsucht) Typ A und E
- Windpocken
- Läuse
- Ansteckende Krankheiten, deren Erreger in den Sekreten der Atemwege, oder im Stuhl nachgewiesen wurden und ausgeschieden werden (auch ohne selbst erkrankt zu sein):
- Cholera Vibrionen

- Diphtherie-Bakterien
- EHEC-Bakterien (enterohämorrhagische Escherichia coli-Bakterien)
- Paratyphus-Salmonellen
- Ruhrerreger (Shigellen)
- Typhus-Salmonellen

Familienmitglieder zu Hause, die an einer der folgenden ansteckenden Krankheiten leiden:

- Cholera
- Diphtherie
- Durchfallerkrankungen durch EHEC-Bakterien
- Hämorrhagisches Fieber (viral bedingt)
- Hirnhautentzündung (Meningitis) durch Meningokokken oder Haemophilus-B-Bakterien
- Masern
- Mumps
- Paratyphus
- Pest
- Poliomyelitis (Kinderlähmung)
- Shigellose (Ruhr)
- offene Tuberkulose der Lunge
- Typhus
- Virushepatitis (infektiöse Gelbsucht) Typ A und E

Dokumentation über bestehenden Masernschutz

Um an unserer Schule beschult zu werden, ist ein Nachweis eines bestehenden Masernschutzes vorgeschrieben. Sie sind dazu verpflichtet Ihrer Klassenleitung den entsprechenden Nachweis (z.B. Impfausweis) schnellstmöglich vorzulegen.

Hybrid- und Distanzunterricht mit Videokonferenz-Systemen

Im Zusammenhang z.B. mit Unwettern kann es notwendig sein, dass der Präsenzunterricht durch Hybrid- oder Distanzunterricht ersetzt wird.

Bei der Form des Hybridunterrichts können nicht anwesende Schüler*innen mithilfe von Videokonferenz-Systemen durch die Echtzeitübertragung von Bild und Ton dem Unterrichtsgeschehen folgen und aktiv daran teilnehmen, indem sie zusehen, zuhören und sich ggf. auch an Diskussionen beteiligen. Bei der Form des Distanzunterrichts wird der Präsenzunterricht durch Phasen mit Videokonferenzen ersetzt.

Regeln für den Hybrid- und Distanzunterricht

Im Rahmen des Hybrid- und Distanzunterrichts werden Bild- und Tonaufnahmen übertragen. Eine Aufzeichnung der Videoübertragung sowie die Übertragung der Videokonferenz an Dritte ist nicht zulässig.

Datenschutzhinweise nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Foto-, Bild- und Tonaufnahmen stellen personenbezogene Daten im Sinne von Art. 4 Nr. 1 DS-GVO dar. Die Aufnahmen dürfen nur mit freiwilliger und informierter Einwilligung der Betroffenen im Sinne des Art. 6 Abs. 1 Buchst. a DS-GVO gemacht und veröffentlicht werden.

Nach Art. 15 DS-GVO haben die Betroffenen in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein Recht auf Auskunft gegenüber dem Verantwortlichen. Nach den Art. 16, 17, 18, 20 und 21 DS-GVO steht ihnen ein Recht auf Berichtigung unzutreffender Angaben, u. U. ein Recht auf Löschung, ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, ein Recht auf Datenübertragbarkeit und ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung aus Gründen ihrer besonderen Situation zu.

Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu den oben genannten Zwecken ist die vorliegende Einwilligungserklärung.

Verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung ist die Schule. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist auf dem folgenden Weg zu erreichen:

Herr Differt

E-Mail: k.differt.schule@posteo.de

Die Unterzeichner haben das Recht, sich beim Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden zu beschweren:

www.datenschutz.hessen.de/service/beschwerde

Nutzungsordnung MS 365

1 Allgemein

Wir als Käthe-Kollwitz-Schule Offenbach stellen Schüler*innen und Lehrkräften einen Zugang zum Internet, einen E-Mail-Account und eine Office-Lösung zur dienstlichen/schulischen Nutzung für alle Arbeiten im Rahmen des Unterrichts zur Verfügung. Als Office-Lösung mit integriertem E-Mail-Account haben wir Microsoft Office 365 ausgewählt. Zur Gewährleistung eines reibungslosen Betriebes haben wir einige Regeln entwickelt, die für die Nutzer*innen einzuhalten sind. Die Nutzung ist nicht verpflichtend.

1.1 Rechtliches

1.1.1 Generell

Die gesetzlichen Bestimmungen sind zu beachten. Bei uns sind dies insbesondere Vorgaben des Strafrechts, des Jugendschutzrechts, des Urheberrechtes und des Datenschutzes. Im Bereich Datenschutz sind derzeit die DSGVO, das BDSG sowie das HDSIG zu berücksichtigen.

1.1.2 Datenschutzrechtliche Rechtsgrundlage

Die Nutzung von Microsoft Office 365 ist mit der Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten verbunden. Jede Verarbeitung personenbezogener Daten bedarf einer Rechtsgrundlage. Wir verpflichten nicht zur Nutzung von Microsoft Office 365 und setzen auf eine freiwillige Einwilligung.

Diese Einwilligung hat für Schüler*innen

- unter 14 Jahren durch die Erziehungsberechtigten,
- zwischen 14 und 17 Jahren durch Erziehungsberechtigte und Schüler*innen,
- ab 18 Jahre durch die Schüler*innen zu erfolgen.

Eine Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Aus dem Nichterteilen einer Einwilligung oder einem Widerruf entstehen keine Nachteile.

1.1.3 Urheberrecht

Bei der Nutzung von Microsoft Office 365 sind die geltenden rechtlichen Bestimmungen des Urheberrechtes zu beachten. Fremde Inhalte, deren Nutzung nicht durch freie Lizenzen wie Creative Commons, GNU oder Public Domain zulässig ist, dürfen ohne schriftliche Genehmigung der Urheber nicht genutzt werden, außer ihre Nutzung erfolgt im Rahmen des Zitatrechts.

Fremde Inhalte (Texte, Fotos, Videos, Audio und andere Materialien) dürfen nur mit der schriftlichen Genehmigung des Urhebers veröffentlicht werden. Dieses gilt auch für digitalisierte Inhalte. Dazu gehören eingescannte oder abfotografierte Texte und Bilder. Bei vorliegender Genehmigung ist bei Veröffentlichungen auf einer eigenen Website ist, der Urheber zu nennen, wenn dieser es wünscht.

1.2 Zugang

Der Zugang zu den virtuellen Kursräumen wird durch die Lehrkräfte geregelt.

Der Zugang zu Microsoft Office 365 darf nur mit der zugewiesenen Nutzerkennung erfolgen. Alle Nutzer*innen sind für die Aktivitäten, die unter der eigenen Nutzerkennung erfolgen, eigenverantwortlich.

Darüber hinaus gelten folgende Vorgaben:

- Eine Veränderung des Namens in ein Pseudonym ist aus organisatorischen Gründen nicht zulässig und führt zur Sperrung des Zugangs.
- Das Kennwort für den Zugang muss geheim gehalten werden.
- Es gelten die allgemeinen Kennwortvorgaben.
- Die Arbeitsstation (Computer/Laptop), an der die Anmeldung erfolgt, ist bei Verwendung zu beaufsichtigen, um Missbrauch durch Dritte zu verhindern.
- Nach Nutzungsende müssen sich die Nutzer abmelden.
- Das Ausprobieren, das Ausforschen und die Benutzung fremder Nutzerkennungen ist untersagt und kann zum Ausschluss von der Nutzung führen.
- Zugriffe auf Daten anderer Nutzer*innen ohne ausdrückliche Zustimmung der betreffenden Person oder der Schulleitung sind unzulässig.

1.3 Kontrollen

Der Aufsichtspflicht gegenüber der Schülerschaft wird durch regelmäßige Kontrolle der virtuellen Kursräume nachgekommen. Weisungsberechtigt gegenüber den Schüler*innen sind die Schulleitung, die Lehrkräfte sowie die IT-Administration.

Die Schulleitung ist in der Wahrnehmung der Dienstaufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Hierzu kann auch die IT-Administration hinzugezogen werden. Die Lehrkräfte haben im Rahmen der Aufsichtspflicht und zu unterrichtlichen Zwecken die Berechtigung auf Daten der Schüler*innen zuzugreifen.

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 Missbrauchs der Computer und mobilen Geräte begründen. Die Schulleitung wird von den Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts auf Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

2 Datenverarbeitung

2.1 Generell

Die folgenden Daten werden bei der Nutzung von Microsoft Office 365 durch uns als Schule verarbeitet:

- Nachname, Vorname
- Eintrittsjahr
- Schulische / dienstliche E-Mail-Adresse
- Klassenlehrer*in
- Klassen-/Kursbezeichnung
- Berechtigungen

Die Schulleitung sichert zu, dass die Käthe-Kollwitz-Schule Offenbach den Datenverkehr nicht auswertet. Lediglich im Rahmen der Informationssicherheit werden Daten verarbeitet, um die Systeme sicher zu betreiben.

Darüber hinaus verarbeitet Microsoft nutzungsbezogene Daten. Mit Microsoft wurde daher ein Vertrag abgeschlossen, welcher gewährleistet, dass personenbezogene Daten von allen Nutzer*innen nur entsprechend der Vertragsbestimmungen verarbeitet werden. Hierzu gehört, dass die Nutzungsdaten ausschließlich innerhalb der EU verarbeitet und nicht durch Microsoft eingesehen werden können. Microsoft verpflichtet sich, die personenbezogenen Daten nicht zur Erstellung von Profilen zur Anzeige von Werbung zu nutzen.

Ziel unserer Schule ist es, durch eine Minimierung von personenbezogenen Daten bei der Nutzung von Microsoft Office 365 auf das erforderliche Maß, das Recht auf informationelle Selbstbestimmung unserer Schüler*innen und Lehrkräfte bestmöglich zu schützen.

2.2 Löschung

Zugangs- und Nutzungsdaten bleiben bestehen, solange der/die Nutzer*in in unserer Schule ist. Alle Daten im Zusammenhang mit dem Konto der Nutzer*innen werden von Microsoft nach 30 Tagen gelöscht.

Ansonsten erfolgt eine Löschung, wenn die Nutzer*innen ihre Einwilligung zu dieser Nutzungsordnung widerrufen. Eine Ausnahme bilden Daten mit gesetzlicher

Aufbewahrungspflicht, die entsprechend darüber hinaus aufbewahrt werden. Zudem werden zum Ende eines jeden Kurses die nutzungsbezogenen Daten durch die zuständigen Lehrkräfte aus dem Kurs gelöscht.

Logdaten von Anmeldungen am Netz und Endgeräten sowie von Internetzugriffen werden automatisch nach 14 Tagen gelöscht. Nach Ende der Schulzugehörigkeit werden sämtliche Zugangsdaten sowie das Nutzerverzeichnis gelöscht.

3 Nutzung

3.1 Generell

Für den Inhalt und das Angebot in den digitalen Kursräumen sind die Lehrkräfte zuständig. Sämtliche Dienste und Dateien dürfen nur für schulische Bildungszwecke genutzt werden.

Werden einzelne Themen (z.B. einzelne Kurse) öffentlich zugänglich gemacht, so müssen folgende Rahmenbedingungen erfüllt sein:

- Die Vorgaben des Datenschutzes und des Urheberrechts müssen eingehalten werden.
- Anonyme Gäste erhalten ausschließlich Leserechte und keinen Zugriff auf persönliche Daten anderer Nutzer*innen.
- Für anonyme Gäste dürfen digitale Kurse, in welchen die Teilnehmer*innen persönliche Daten veröffentlichen, nicht ohne nachweisliche Einwilligung der Nutzer*innen zugänglich gemacht werden.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die ununterbrochene Verfügbarkeit, Sicherung und Speicherung der Daten. Eine Haftung für durch technisch bedingte Ausfälle verursachten Datenverlust, abgebrochene Datenübertragungen oder sonstige Probleme in diesem Zusammenhang ist ausgeschlossen.

3.2 E-Mail

Die Nutzung des schulischen E-Mail-Kontos ist nur für schulische Zwecke zulässig. Eine Nutzung für private Zwecke ist nicht erlaubt. Eine Weiterleitung schulischer E-Mails auf eine private E-Mail-Adresse ist nicht gestattet.

Die E-Mail-Funktion darf nicht für die Versendung von Massen-Nachrichten (Spam) und/oder anderen Formen unzulässiger Werbung genutzt werden.

3.3 Sicherheit

Der Einsatz jeglicher Schadsoftware ist untersagt.

Veränderungen an der Installation und Konfiguration der genutzten Software-Lösung sowie jegliche Manipulationen an Servern oder anderen Systemen ist untersagt.

Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten.

Die Verbreitung und das Versenden von belästigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalten sind unzulässig.

Veröffentlichung personenbezogener Daten, Fotos und Videos von Schüler*innen

Zu verschiedenen schulischen Zwecken will die Schule personenbezogene Daten verarbeiten. Dies geht nur, wenn hierfür eine Einwilligung der Betroffenen vorliegt.

Ziel und Zweck der Daten- bzw. Bildverarbeitung

In geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-) Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder ein „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) jederzeit und zeitlich unbegrenzt weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

Allgemeine Informationen

Die Einwilligungen sind freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile. Diese Einwilligungen können für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Medien oder der Daten(-arten), Fotos oder Videos bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet und unverzüglich aus den entsprechenden Internet-Angeboten gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit. Nach Ende der Schulzugehörigkeit werden die Daten gelöscht.

Videoaufzeichnungen werden nach Abschluss des Arbeitsauftrages, spätestens jedoch am Ende des Schuljahres bzw. am Ende der Kursstufe oder wenn der o. g. Zweck erreicht ist, gelöscht.

Gegenüber der Schule bestehen gemäß Art. 15 ff. DS-GVO das Recht auf Auskunft über Deine/Ihre personenbezogenen Daten, ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung, ein Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO) sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO). Zudem steht Dir/Ihnen ein

Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, zu.

Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist auf dem folgenden Weg zu erreichen:

Herr Differt E-Mail: k.differt.schule@posteo.de

Epochal erteilter Unterricht

Wir möchten Sie gemäß § 19 Abs. 5 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses vom 18. Juli 1993 in der Fassung vom 19. April 2014 davon in Kenntnis setzen, dass Unterricht bei Bedarf epochal nur im 1. bzw. im 2. Halbjahr erteilt werden kann.

Die Noten des epochal erteilten Unterrichtes sind relevant für die Versetzung bzw. Zulassung in die nächste Jahrgangsstufe sowie die Erteilung von Abschlusszeugnissen.

Informationspflicht der Schule gegenüber Ihren Eltern

Die Käthe-Kollwitz-Schule hat gemäß Hessischem Schulgesetz vom 01.08.2011 die Verpflichtung Ihre Eltern über wesentliche, das Schulverhältnis betreffende Sachverhalte zu informieren, obwohl Sie bereits 18 Jahre alt sind und die 21-Jahresgrenze noch nicht erreicht haben.

Zu den wesentlichen Sachverhalten gehören nach dem Schulgesetz insbesondere die Gefährdung Ihrer Versetzung, eine ausgesprochene Nichtversetzung sowie Ordnungsmaßnahmen (Androhung der Überweisung in eine andere Schule, Überweisung in eine andere Schule, Androhung der Verweisung von der Käthe-Kollwitz-Schule, Verweisung von der Käthe-Kollwitz-Schule, Verweisung bei unentschuldigten Fehlzeiten).

Möchten Sie, dass Ihre Eltern nicht informiert werden, so müssen Sie bei Ihrer Klassenlehrerin bzw. Ihrem Klassenlehrer schriftlich Widerspruch einlegen.

In diesem Falle haben wir die Aufgabe, Ihre Eltern oder Erziehungsberechtigten über den von Ihnen eingelegten Widerspruch zu informieren.

Wir möchten betonen, dass wir in den letzten Jahren sehr positive Erfahrungen mit der Information von Eltern und Erziehungsberechtigten von volljährigen Schüler*innen und Studierenden gemacht haben.

LUSD-Datenschutzhinweise

Im Zusammenhang mit der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule werden Ihre personenbezogenen Daten in der hessischen Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) verarbeitet. Bitte beachten Sie hierzu folgende Datenschutzhinweise:

1. Angaben zu den Verantwortlichen

Für die Datenverarbeitung in der LUSD besteht eine gemeinsame Verantwortung nach Art. 26 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zwischen

Hessischem Kultusministerium
Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Tel.: 0611/368-0
poststelle@kultus.hessen.de

und

der Schulleitung Marlies Stülb
Käthe-Kollwitz-Schule
Buchhügelallee 90
63071 Offenbach am Main
verwaltung.kks@schulen.offenbach.de

2. Angaben zu den Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragte / Datenschutzbeauftragter der Schule:

Kai Differt
k.differt.schule@posteo.de

Die/der Datenschutzbeauftragte des Hessischen Kultusministeriums:
Datenschutzbeauftragter.Hkm@kultus.hessen.de

3. Allgemeine Hinweise zur Kontaktaufnahme via Fax oder E-Mail

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

Bitte beachten Sie, dass bei einer unverschlüsselten Kommunikation per E-Mail oder Fax die vollständige Datensicherheit auf dem Übertragungsweg zu unseren IT-Systemen nicht

gewährleistet werden kann, sodass wir bei Informationen mit hohem sensiblem Inhalt ausdrücklich eine verschlüsselte Kommunikation oder den Postweg empfehlen.

4. Zwecke der Datenverarbeitung

Das Verfahren LUSD dient der Lehrer- und Schülerdatenverarbeitung und unterstützt im Sinne des § 83 Abs. 1 und § 83a Abs. 1 Hessisches Schulgesetz (HSchG) wichtige schulorganisatorische Maßnahmen, um dem Bildungs- und Erziehungsauftrag gerecht zu werden.

Es dient insbesondere der Abbildung von Unterricht, der Erstellung von rechtskonformen Zeugnissen und Berichten (z.B. Schulbescheinigungen) und der Bereitstellung von Datenabzügen an berechtigte Datenempfänger zum Zwecke der amtlichen Statistik an das Hessische Statistische Landesamt (vgl. §§ 15 und 17 der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistischen Erhebungen an Schulen).

5. Kategorien der betroffenen Personen

Schülerinnen und Schüler

Eltern im Sinne von § 100 Hessisches Schulgesetz (HSchG)

Lehrkräfte

Sonstige an Schulen beschäftigte Personen

Ansprechpersonen aus Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben

Sonstige (freiwillige Angaben von weiteren Kontaktpersonen)

6. Kategorien der verarbeiteten Daten

Schülerinnen und Schüler:

- Personenbezogene Stammdaten (z.B. Name, Adresse, Kontaktinformationen)
- Personenbezogene schulorganisatorische Daten (z.B. Klasse, Kurszuordnungen)
- Personenbezogene Angaben zur Schullaufbahn (besuchte Schulen)
- Personenbezogene Leistungsangaben und Prüfungsdaten (z.B. Kursnoten, Gesamtnoten, Bemerkungen)

Kategorien personenbezogener/erhobener Daten – Art. 9 DS-GVO:

- Angaben zur Religionszugehörigkeit bezogen auf den Religionsunterricht
- Besondere pädagogische Maßnahmen einschließlich sonderpädagogischer Förderbedarf
- Gesetzlich erforderliche Informationen nach dem Infektionsschutzgesetz (z.B. Masernschutz)

- Gesundheitsdaten: lebenswichtige Informationen (z.B. Medikationen und Kontaktpersonen für den Notfall)

Eltern:

- Personenbezogene Stammdaten (z.B. Name, Adresse, Kontaktinformationen, Sorgeberechtigung)
- Schulbezogene Daten (z.B. Mitgliedschaft in Schulkonferenz, Schulelternbeirat, Elternbeirat sowie ggf. Funktion im Gremium)

Lehrkräfte:

- Personenbezogene Stammdaten (z.B. Name, Adresse, Kontaktinformationen)
- Dienstbezogene Daten: (z.B. SAP Personalnummer, Dienstbezeichnung, Vertragsart)
- Schulbezogene Daten (z.B. Funktionen / Anrechnungsgründe, Mitgliedschaft Schulkonferenz, Sprechstunde)
- Unterrichtsbezogene Daten (z.B. Qualifikationen, Unterrichtsfächer)
- Stundenbilanzdaten (z.B. Erhöhungen / Minderungen, Abordnungen / Freistellungen)
- Unterrichtseinsatzdaten (z.B. Kurse, Betreuungsangebote, Klassenleitungen)
- Fachgruppenmitgliedschaften der jeweiligen Schule

Kategorien personenbezogener/erhobener Daten – Art. 9 DS-GVO:

- Gesetzlich erforderliche Informationen nach dem Infektionsschutzgesetz (z.B. Masernschutz)

Sonstige an Schulen beschäftigte Personen:

- Personenbezogene Stammdaten (z.B. Name, Adresse, Kontaktinformationen)
- Schulbezogene Daten (z.B. Funktionen, Sprechstunde ggf. sonstige Angaben)
- Unterrichtsbezogene Daten und Einsatzzeiten soweit erforderlich

Ansprechpersonen aus Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben:

- Personenbezogene Stammdaten (z.B. Name, betriebliche Adresse, betriebliche Kontaktinformationen, ggf. Mitgliedschaft Schulkonferenz)

Sonstige (freiwillige Angaben von weiteren Kontaktpersonen):

- Personenbezogene Stammdaten (z.B. Name, Adresse, Kontaktinformationen)

7a. Rechtsgrundlagen für die Datenverarbeitung durch die Schulen

Art. 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO (Einwilligung der betroffenen Person)

Art. 9 Abs. 2 lit. a DS-GVO (Ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person in die Verarbeitung besonderer personenbezogener Daten)

Art. 9 DSGVO i.V.m. § 20 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) (Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten)

Art. 6 Abs. 1 lit. c DS-GVO (Verarbeitung ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich)

§ 83 Abs. 1 und § 83a Abs. 1 HSchG

Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen

§ 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses)

§ 24 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (Datenverarbeitung zu statistischen Zwecken)

7b. Rechtsgrundlagen für die Datenverarbeitung durch das HKM

Öffentliche Schulen sind nach § 83 Abs. 2 HSchG und § 1 Abs. 2 der Verordnung über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten an Schulen und statistische Erhebungen an Schulen verpflichtet, die LUSD zu nutzen.

Die Datenverarbeitung durch das HKM erfolgt nach Art. 6 Abs. 1 lit. e DS-GVO i.V.m. §§ 2, 3, 69, 92, 96, 83 Abs. 2, 83a und 85 HSchG und §§ 1, 13 und 15 der Verordnung über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten an Schulen und statistische Erhebungen an Schulen zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse liegt.

8. Empfänger personenbezogener LUSD-Daten

Schulträger

Staatliches Schulamt

für den Landkreis Offenbach und die Stadt Offenbach am Main

Telefon: [+49 69 80053-0](tel:+4969800530)

E-Mail: poststelle.ssa.offenbach@kultus.hessen.de

Fax: +49 69 80053-333

Stadthof 13

63065 Offenbach am Main

Zur Information bzgl. der Gastschulbeiträge / Schülerbeförderung kann sich der Schulträger über LUSDIK (Berichtsgenerator für LUSD-Daten) LUSDIK-Berichte mit folgenden LUSD Datenkategorien generieren: Schule Adresse, Schülerstammdaten (z.B. Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Adresse, Datum Eintritt/Austritt Schule, Klasse, SF, Schüler-ID), ggf. Schüler Beruf, Adresse Ausbildungsbetrieb, Zuständiger Schulträger, Erstattungsbetrag, Kontakt- und Adressdaten der Ansprechpartner)

Für den Antrag auf Erstattung von Beförderungskosten, der durch die antragberechtigten Personen selbst online gestellt wird, übermittelt der „Webservice Schülerbeförderung“ schulbesuchsbezogene Daten zum Schulbesuch im Sinne einer digitalen Schulbesuchsbescheinigung. Diese dient zur Prüfung der Berechtigung durch den Schulträger (rechtsgedeckt).

Der Datenkranz enthält Schülerstammdaten (z.B. Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Adresse, Schülerstatus, Schulform, Jahrgangsstufe, Klasse, Eintritts- und Austrittsdatum).

Staatsarchiv

Das Staatsarchiv erhält halbjährlich einen LUSD-Abzug in Form einer csv-Datei. Die CSV enthält Schülerstammdaten (z.B. Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Wohnort, Staatsangehörigkeiten, Konfession, Schüler-ID, letzter Abschluss, BafögEmpfänger, ggf. Beruf, Ausbildungsbetrieb), Angaben zur Schullaufbahn (Name der letzten und vorletzten Schule, Schultyp, Wiederholungen), Religionsunterricht, Förderarten.

Hessische Zentrale für Datenverarbeitung

Die Hessische Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) ist ein Landesbetrieb nach §§ 26, 74 Landeshaushaltsordnung (LHO). Sie nimmt ihre Aufgaben unter anderem auf der Grundlage des DV-VerbundG und der Satzung der HZD wahr. Die Verarbeitung der LUSD-Daten erfolgt unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der DS-GVO, des HDSIG und der Informationssicherheitsleitlinie für die Hessische Landesverwaltung nach Weisung durch das HKM.

Die Maßnahmen zum Datenschutz durch Technikgestaltung (Art. 25 DS-GVO) sind in den TOMs der HZD dokumentiert. Die Maßnahmen zur Sicherheit der Datenverarbeitung (Art. 32 DS-GVO) sind im Sicherheitskonzept gemäß BSI-Standards dokumentiert.

Externer Entwickler

Die Mitarbeiter des externen Entwicklers verarbeiten LUSD-Daten streng zweckgebunden auf der Grundlage eines Vertrags zur Auftragsdatenverarbeitung, der zwischen dem Land Hessen und der Entwicklungsfirma abgeschlossen wurde. Die Verarbeitung der LUSD-Daten erfolgt i.d.R. auf anonymisierten Entwicklungs- bzw. Testumgebungen, so dass i.d.R. kein Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten erfolgt.

In Ausnahmefällen – z.B. wenn der Zugriff auf produktive personenbezogene Daten für die Behebung eines akuten Fehlers zwingend erforderlich ist – haben autorisierte Mitarbeiter der Entwicklung Zugriff auf personenbezogene LUSD Daten in einem besonders gesicherten Raum. Es ist technisch sichergestellt, dass die Entwicklung keine personenbezogenen Daten aus diesem Raum transferieren kann.

Weitere Empfänger von personenbezogenen LUSD-Daten

Die Schule hat folgende digitale Anwendung(en) selbstständig eingeführt, deren Hersteller oder sonstige Dritte personenbezogene LUSD-Daten nach Art. 4 Nr. 9 DS-GVO empfangen.

- UNTIS-Online-Stundenplan erfasst keine personenbezogenen Schülerdaten.
- Die MS-Office-365 Anwendung Microsoft Teams verwendet Namen, E-Mailadressen, Telefonnummern und Klassenzugehörigkeit der Schüler*innen und Lehrkräfte.

9. Datenübermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation

Bei der LUSD handelt es sich um eine IT-Anwendung nach § 83a Abs. 1 Nr. 1 HSchG. Im Rahmen der Nutzung der LUSD Applikation erfolgt keine Datenübermittlung an ein Drittland oder an eine internationale Organisation.

Die Schule hat folgende digitale Anwendung selbstständig eingeführt, die LUSD-Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermitteln.

Die MS-Office-365 Anwendung Microsoft Teams verwendet Namen, E-Mailadressen, Telefonnummern und Klassenzugehörigkeit der Schüler*innen und Lehrkräfte. / USA

10. Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung dieser Dauer

Die Aufbewahrungs- und Löschfristen richten sich nach § 10 Abs. 1 der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009 in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit Anlage 3 der Verordnung sowie den Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3, 515), zuletzt geändert durch Erlass vom 29. November 2022 (StAnz. S. 1380). Sofern andere Aufbewahrungsfristen bestehen (beispielsweise Nachweise gegenüber Fördergebern), gelten diese.

Nach § 8 Hessisches Archivgesetz (HArchivG) besteht die Pflicht, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Landesarchiv anzubieten.

Manuelle Löschvorgänge liegen im Verantwortungsbereich der Schulleiterin oder des Schulleiters.

11. Automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling

„Profiling“ ist eine Form der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten unter Bewertung der persönlichen Aspekte in Bezug auf eine natürliche Person, insbesondere zur Analyse oder Prognose von Arbeitsleistung, wirtschaftlicher Lage, Gesundheit, persönlicher Vorlieben oder Interessen, Zuverlässigkeit oder Verhalten, Aufenthaltsort oder Ortswechsel der betroffenen Person, soweit dies rechtliche Wirkung für die betroffene Person entfaltet oder sie in ähnlicher Weise erheblich beeinträchtigt.

Die LUSD ist zwar aus technischer Sicht grundsätzlich dazu geeignet, Persönlichkeitsprofile zu erstellen oder automatisiert Entscheidungen zu treffen, jedoch findet seitens des Kultusministerium keine automatisierte Entscheidungsfindung im Sinne des Art. 22 DS-GVO mit rechtlicher Wirkung für die betroffenen Personen statt. Die Daten der Betroffenen werden ausschließlich zur Erbringung der in dieser Datenschutzerklärung aufgelisteten Zwecke verarbeitet.

Auch bei den gemeinsam verantwortlichen Schulen findet keine automatisierte Entscheidungsfindung mithilfe der in der LUSD erhobenen personenbezogenen Daten statt.

12. Betroffenenrechte

Nach der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) stehen Ihnen folgende Rechte zu:

- Recht auf Auskunft (Art. 15 DS-GVO),
- Recht auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO),
- Recht auf Löschung (Art. 17 DS-GVO),
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO),
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO),
- Widerspruchsrecht (Art. 21 DS-GVO).

Zur Ausübung Ihrer Betroffenenrechte oder bei Fragen zur Datenverarbeitung wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten der Schule (Punkt 2).

13. Widerrufsrecht bei Einwilligung

Für personenbezogene Daten, deren Verarbeitung auf Ihrer Einwilligung beruht, kann diese Einwilligung für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Daten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

14. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 77 DS-GVO)

Ihnen steht zudem ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu. Für das Hessische Kultusministerium ist dies der:

Hessische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Gustav-Stresemann-Ring 1,

65189 Wiesbaden,

Tel. 0611/1408-0,

<https://datenschutz.hessen.de/service/beschwerde>

15. Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten

Wenn Ihre personenbezogenen Daten unmittelbar bei Ihnen erhoben werden, sind Sie nach § 83 Abs. 3 HSchG zur Bereitstellung verpflichtet, soweit diese Daten zur rechtmäßigen Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und für einen jeweils damit verbundenen Zweck oder zur Durchführung schulorganisatorischer Maßnahmen erforderlich sind. Sofern die Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung Ihre Einwilligung ist (Art. 6 Abs. 1 lit a DS-GVO), ist die Abgabe der Einwilligung freiwillig. Ohne entsprechende Einwilligung kann Ihr Anliegen dann jedoch nicht bearbeitet werden.

16. Quelle/Herkunft der Daten

Schülerdaten:

- **Datenauskunft durch die betroffenen Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern**
- **aus kommunalen Datenbeständen** zum Zweck der Ersteinschulung in Grundschulen und der Schulpflichtüberwachung

Die Verordnung über regelmäßige Datenübermittlungen der Meldebehörden (MeldDüV) legt in § 23 Art und Umfang der Datenübermittlung an hessische Schulen fest (regelmäßig, automatisiert, Datenumfang).

- **von der abgebenden Schule**

Die aufnehmende Schule erhält die umfänglichen Zugriffs- und Pflegeberechtigungen für den jeweiligen Schülerdatensatz. Ausnahmen:

- Die schulinternen Informationen der abgebenden Schule sind für die aufnehmende Schule nicht zugänglich.
- Lebenswichtige Informationen werden nur weitergeben, sofern die Betroffenen der Weitergabe zugestimmt haben.
- **von den Lehrkräften** (Leistungsdaten)

Elterndaten:

- **Datenauskunft durch die betroffenen Eltern**

Schulische Personaldaten:

- **Datenauskunft durch das betroffene Personal**
- **aus dem Personalverwaltungssystem SAP**
- **vom (zuständigen) Staatlichen Schulamt**
- **bei Schulträgerpersonal vom Schulträger**

Ansprechpersonen aus Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben:

- **Datenauskunft durch die betroffenen Personen**

Sonstige (freiwillige Angaben von weiteren Kontaktpersonen):

- **Datenauskunft durch die betroffenen Personen**

 Füllen Sie bitte die Einschulungsunterlagen aus.

Bitte geben Sie die vollständig ausgefüllten Dokumente zu Schuljahresbeginn bei Ihrer Klassenleitung ab.



Einschulungsunterlagen auf
www.kks-offenbach.de

Klasse: _____ Schuljahr: _____

Familienname: _____

Vorname(n): _____

Geburtsdatum: _____

Schulordnung

Ich habe **die Schulordnung** gelesen und akzeptiert. Ich versichere, diese einzuhalten.

Datum, Unterschrift der Schülerin / des Schülers:	Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten:
X _____	X _____

Infektionsschutz

Meine Tochter / mein Sohn hat / Ich habe / **die Mitteilung über Infektionskrankheiten** zur Kenntnis genommen.

Datum, Unterschrift der Schülerin / des Schülers:	Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten:
X _____	X _____

Hybrid- und Distanzunterricht mit Videokonferenz-Systemen

Ich habe die **Erklärung zur Übertragung des Unterrichtsgeschehens** gelesen und akzeptiert:

Datum, Unterschrift der Schülerin / des Schülers:	Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten:
X _____	X _____

Nutzungsordnung MS 365

Ich habe die **Nutzungsordnung** gelesen und zur Kenntnis genommen. **Bitte ankreuzen.**

☐ Ja, ich willige in die beschriebene Verarbeitung und Nutzungsordnung ein.

☐ Nein, ich willige nicht in die beschriebene Verarbeitung und Nutzungsordnung ein.

Datum, Unterschrift der Schülerin / des Schülers:	Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten:
X _____	X _____

Datenschutz

Hiermit willige ich/willigen wir in die **Veröffentlichung personenbezogener Daten** einschließlich Fotos in folgenden Medien ein:

Bitte ankreuzen.

- ☐ Aushänge, Infostände, etc. der Schule
- ☐ Örtliche Tagespresse
- ☐ World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule www.kks-offenbach.de
- ☐ Fotos
- ☐ personenbezogene Daten

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden, soweit es vorgesehen ist, lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigelegt.

Datum, Unterschrift der Schülerin / des Schülers:	Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten:
X _____	X _____

Epochal erteilter Unterricht

Ich nehme zur Kenntnis, dass folgender Unterricht

_____ (1. Halbjahr)

_____ (2. Halbjahr)

in diesem Schuljahr epochal unterrichtet wird.

Die Noten des epochal erteilten Unterrichtes sind relevant für die Versetzung bzw. Zulassung in die nächste Jahrgangsstufe sowie die Erteilung von Abschlusszeugnissen.

Datum, Unterschrift der Schülerin / des Schülers:	Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten:
X _____	X _____

LUSD-Datenschutzhinweise

Meine Tochter / mein Sohn hat / Ich habe / **die LUSD-Datenschutzhinweise** zur Kenntnis genommen.

Datum, Unterschrift der Schülerin / des Schülers:	Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten:
X _____	X _____
_____	_____

Nachweis über einen bestehenden Masernschutz gemäß § 20 Absatz 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Klasse/Schuljahr: _____

Für die o. g. Person wird bescheinigt, dass folgender, altersentsprechender, den Anforderungen gemäß § 20 Absatz 9 IfSG genügender Masernschutz vorliegt:

- **Nachweis über 2 Masernschutzimpfungen** (für Personen nach vollendetem 2. Lebensjahr) durch Impfausweis
- **Ärztliche Bescheinigung, dass eine Immunität gegen Masern vorliegt** (serologischer Labornachweis) (weshalb kein Impfnachweis erforderlich ist)

Falls nicht möglich:

- **Ärztliche Bescheinigung über eine dauerhafte medizinische Kontraindikation** (eine Masernschutzimpfung darf aus medizinischen Gründen nicht gegeben werden)

Offenbach,

Ort, Datum

Unterschrift Klassenleitung

Schulstempel

Stammdatenerfassung

Klasse: _____ Stufe: _____

Eintrittsdatum in die Klasse: _____

Familienname: _____

Geschlecht: männlich ☐ weiblich ☐ divers ☐

Vorname: _____

Religion: _____

(Geburtsname): _____

Staatsbürgerschaft/en: _____

Geboren am: _____

Familiensprache/n: _____

Geburtsort: _____

Straße: _____

Einreise nach Deutschland: _____ (Jahr)

PLZ: _____ Ort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Ihre zuletzt besuchte Schule

Name Schule: _____

Letzte Schulform: _____ Schuljahre: _____

Letzter Abschluss: _____

Erziehungsberechtigte/r (für unter 18-jährige)

Name: _____

Straße: _____

PLZ: _____ Ort: _____

Telefonnummer für den Notfall:

Nur für Auszubildende

Ausbildungsberuf: _____

Beginn der Ausbildung: _____

Ausbildungsbetrieb:

Name: _____

Straße: _____

PLZ: _____ Ort: _____

Telefon / Mobil: _____

Daten geprüft:

Unterschrift Klassenlehrer _____