

Herzlich Willkommen an der Stauffenbergschule

Einschulungsablaufplan

1. Infos und Einverständniserklärungen
2. Anmeldungen im PC Raum
3. Kennenlernen des Gebäudes
4. Kennenlernen der Umgebung
5. Gegenseitiges Kennenlernen

Anmeldung Stauffenbergsschule – PC

1) Pädagogisches Netz

Anmeldename: vorname.nachname@stauffenbergsschule-frankfurt.de

Kennwort: Schule@STAU

Ansprechpartnerin bei Problemen: Frau Bügler-Bilgin

Email: Nadine.buegler-bilgin@stauffenbergsschule-frankfurt.de

2) WLAN

WLAN NAME: BYOD

Kennwort: Main!202

➔ Danach Anmeldung mit den Daten des pädagogischen Netzes nötig um verbunden zu werden

Ansprechpartnerin bei Problemen: Frau Bügler-Bilgin

Email: Nadine.buegler-bilgin@stauffenbergsschule-frankfurt.de

3) Schulportal & Moodle

Anmeldename: siehe persönliches Anmeldeblatt

Kennwort: siehe persönliches Anmeldeblatt

Ansprechpartnerin bei Problemen: Frau Mai

Email: moodle@stauffenbergsschule-frankfurt.de

Über das Schulportal erreichen Sie alle digitalen Anwendungen der Stauffenbergsschule. Sie sehen dort z.B. Ihre Unterrichtsinhalte, Noten, Fehlzeiten, Stundenplan und Vertretungsplan. **Kurzanleitung am Ende des Dokuments**

Weitere Ansprechpartner: Hr. Reppel (Sekretariat), Hr. Braun (Stellvertretender Schulleiter)

Einverständniserklärungen

Name, Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Klasse: _____

Klassenlehrer/in: _____

Alle Dokumente, deren Kenntnis bzw. Einverständnis Sie im Folgenden bestätigen, befinden sich in Moodle → Schülerbereich → Einschulungsunterlagen. Sie wurden mit der Klassenlehrkraft besprochen. Auf Wunsch senden wir Ihnen die Dokumente zusätzlich als Datei per E-Mail zu. Bitte wenden Sie sich dazu an Ihre Klassenlehrkraft.

Alternativ gelangen Sie auch über den Link oder den QR-Code auf der 2. Seite zu allen Unterlagen. Eine Kopie dieser Seite erhalten Sie für Ihre Unterlagen.

- 1) Ich bestätige durch meine Unterschrift die **Datenschutzhinweise für die Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD)** einverstanden zu sein. Mein Einverständnis kann ich jederzeit für personenbezogene Daten, deren Verarbeitung auf meiner Einwilligung beruht, schriftlich widerrufen.

Ort, Datum

Unterschrift (Schüler/in)

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern (bei Minderjährigen)

- 2) Ich bestätige durch meine Unterschrift mit der **Datenschutzerklärung für das pädagogische Netz** einverstanden zu sein. Mein Einverständnis kann ich jederzeit schriftlich widerrufen.

Ort, Datum

Unterschrift (Schüler/in)

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern (bei Minderjährigen)

- 3) Ich bestätige durch meine Unterschrift mit der **Nutzungsvereinbarung für Computer-Einrichtungen / EDV-Einrichtungen** einverstanden zu sein. Mein Einverständnis kann ich jederzeit schriftlich widerrufen.

Ort, Datum

Unterschrift (Schüler/in)

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern (bei Minderjährigen)



Einverständniserklärungen

- 4) Ich bestätige durch meine Unterschrift mit der **Vereinbarung zur Öffnung des Klassenraums** einverstanden zu sein. Mein Einverständnis kann ich jederzeit schriftlich widerrufen.

Ort, Datum

Unterschrift (Schüler/in)

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern (bei Minderjährigen)

- 5) Ich bestätige durch meine Unterschrift die **Informationen zum Infektionsschutzgesetz** zur Kenntnis genommen zu haben.

Ort, Datum

Unterschrift (Schüler/in)

Ort, Datum

Unterschrift der Eltern (bei Minderjährigen)

<https://www.stauffenbergschule-frankfurt.de/schule/einschulungsunterlagen/articles/einschulungsunterlagen.html>

SCAN ME



Begrüßungsflyer

Wir begrüßen Sie herzlich an der Stauffenbergschule!

Das gesamte Team der Stauffenbergschule wünscht Ihnen einen guten Anfang und einen erfolgreichen Schulbesuch. Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen die Orientierung an der Stauffenbergschule erleichtern.

Unterrichtszeiten und Online-Vertretungsplan

Bei uns findet der Unterricht zu folgenden Zeiten statt:

| | |
|---------------------|------------------|
| 08:20 bis 09:50 Uhr | 20 Minuten Pause |
| 10:10 bis 11:40 Uhr | 20 Minuten Pause |
| 12:00 bis 13:30 Uhr | 30 Minuten Pause |
| 14:00 bis 15:30 Uhr | |

Den Vertretungsplan können Sie per App und über die Homepage der Stauffenbergschule abrufen. Die Anleitung erhalten Sie über Ihre Klassenleitung.

Kontakt

Das Sekretariat erreichen Sie in den Pausen und nach dem Unterricht sowie:

Per Telefon: 069 / 212-48340 und 212-34139 und 212-35274

Per Fax: 069 / 212-40518

Per E-Mail: poststelle.stauffenbergschule@stadt-frankfurt.de

Per Post: Arnsburger Straße 44, 60385 Frankfurt am Main

In den Ferien ist das Sekretariat am Vormittag besetzt.

Falls sich Ihre persönlichen oder betrieblichen Daten ändern, wie z. B.: Namensänderung, Wohnortwechsel, eine neue Telefonnummer, Wechsel des Ausbildungsbetriebes, Auflösung des Ausbildungsverhältnisses, informieren Sie bitte sowohl die Klassenleitung als auch das Sekretariat.

Unsere Lehrkräfte erreichen Sie:

Per Telefon in den Pausen: 069 / 212-46840 oder 069 / 212-46841

Per E-Mail: *Vorname.Nachname@stauffenbergschule-frankfurt.de*

Ferientermine und bewegliche Ferientage im Schuljahr 2024/2025

Herbstferien 14.10.2024 – 25.10.2024

Weihnachtsferien 23.12.2024 – 10.01.2024

Osterferien 07.04.2025 – 21.04.2025

Sommerferien 07.07.2025 – 15.08.2025

Freitag, 04.10.2024 - beweglicher Ferientag – Tag nach dem Tag der deutschen Einheit

Montag 03.03.2025 - beweglicher Ferientag - Rosenmontag

Freitag, 30.05.2025 - beweglicher Ferientag - Tag nach Christi Himmelfahrt

Freitag, 20.06.2025 - beweglicher Ferientag - Tag nach Fronleichnam

Abwesenheit vom Unterricht

- In der dualen Ausbildung aller Berufe gehört der Schulbesuch zur Pflicht der Auszubildenden. Um einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung und eine gerechte Beurteilung der Leistungen zu gewährleisten, ist eine kontinuierliche Teilnahme am Unterricht erforderlich.
- Fehlzeiten müssen vom Ausbildungsbetrieb mit Angabe des Grundes und der Daten der Fehlzeiten bei der Klassenleitung entschuldigt werden.
- Entschuldigungen werden in der Regel nur innerhalb von **zwei Wochen** nach der jeweiligen Fehlzeit entgegengenommen und im Klassenbuch als entschuldigt vermerkt.
- Wenn Ihre Abwesenheit z. B. aufgrund betrieblicher Fortbildungen bekannt ist, beantragen Sie diese rechtzeitig **vorher** bei der Klassenleitung.
- Für die Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung und die Kaufmännischen Assistentinnen und Assistenten gilt: Die Entschuldigung ggf. durch die Eltern oder über ein ärztliches Attest muss mit dem Vermerk der Klassenbezeichnung eingereicht werden.
- Sollten Sie an einem Klassenarbeitstermin verhindert sein, ist die Klassenarbeit am darauffolgenden Samstag von 10:10 Uhr bis 11:40 Uhr nachzuschreiben.

Schulbücher

Alle ausgegebenen Bücher sind nach Abschluss der Ausbildung oder der vorzeitigen Beendigung zurückzugeben. Verlorene oder stark beschädigte Bücher müssen von Ihnen ersetzt werden. Genauerer finden Sie in unseren Nutzungsbedingungen für die Lehrmittel, die Sie bei der 1. Ausleihe unterschreiben.

Verhalten im Gebäude und auf dem Schulgelände

- Wir bitten Sie, sich so verantwortungsbewusst zu verhalten, dass wir uns alle in den Gebäuden und auf dem Gelände wohl fühlen können. Alle sind aufgerufen, dabei mitzuwirken, dass sich das Klima an der Stauffenbergsschule durch ein verständnisvolles Miteinander und gegenseitigen Respekt auszeichnet.
- Die Gebäude und ihre Ausstattung sind pfleglich zu behandeln.
- In den Unterrichtsräumen ist das Essen und Trinken nur erlaubt, wenn die zuständige Lehrkraft dies ausdrücklich erlaubt.
- Abfall gehört in die entsprechenden Abfallbehälter.
- Handys, Smartphones und andere Endgeräte sind während der Unterrichtszeit auszuschalten und in Ihrer Tasche aufzubewahren; es sei denn, die Lehrperson integriert diese Geräte ausdrücklich in den Unterricht. Das Erstellen von Fotos ist im Schulgebäude u.a. wegen des Rechts am eigenen Bild verboten.
- Der Eingangsbereich und die Arnburger Straße mit den Bürgersteigen sind in den Pausen, vor Schulbeginn und nach Unterrichtsschluss freizuhalten, damit die Anwohner und Passanten nicht gestört werden.
- Das Rauchen ist in allen Räumen der Schule und auf dem Schulgelände nicht gestattet.

Beratung in der Schule

- Sollten Sie Sorgen, Nöte oder Beratungswünsche haben:

Schulseelsorgerin Frau Bargon – E-Mail: andrea.bargon@stauffenbergsschule-frankfurt.de

Schulseelsorger Herr Helms – E-Mail: matthias.helms@stauffenbergsschule-frankfurt.de

- Suchtpräventionsbeauftragte:

Frau Treichel – E-Mail: sonja.treichel@stauffenbergsschule-frankfurt.de

- Berufswegeplanung

Frau Busch – E-Mail: katharina.busch@gjb-frankfurt.de, Tel.: 212-46 843, Raum E22),

- Persönliche, schulische und betriebliche Probleme

Frau Rauber – E-Mail: janina.rauber@gjb-frankfurt.de, Tel.: 212-46 869, Raum E23)

Schülervertretung (SV)

Durch die Mitarbeit in der SV können Sie das Schulleben an unserer Schule aktiv mitgestalten. Die Schülervertretung ist dabei auf Ihre Mitarbeit angewiesen. Mit der Wahl zur Klassensprecherin bzw. zum Klassensprecher schaffen Sie eine wichtige Voraussetzung für die erfolgreiche SV-Arbeit.

Innerhalb der ersten vier Wochen nach Schulbeginn werden die Wahlen in den Klassen durchgeführt. Die Tagessprecherwahlen finden daraufhin etwa Ende September statt. Ansprechpartner ist

Herr Frasch – E-Mail: johannes.frasch@stauffenbergsschule-frankfurt.de.

Herr Muth – E-Mail: stephan.muth@stauffenbergsschule-frankfurt.de

Erwerb von Schulabschlüssen

Unter bestimmten Voraussetzungen (siehe auch Homepage der Stauffenbergsschule) können Sie während Ihrer Berufsausbildung folgende Schulabschlüsse erwerben:

Mittlerer Abschluss: Wenn Sie einen Hauptschulabschluss haben, können Sie den mittleren Bildungsabschluss parallel zu Ihrer Ausbildung erwerben. Beratung und Informationen erhalten Sie bei

Frau Tokgöz – E-Mail: arzu.tokgoez@stauffenbergsschule-frankfurt.de

Fachhochschulreife: Wenn Sie einen mittleren Abschluss haben, können Sie während der Ausbildung die Fachhochschulreife erwerben. Beratung und Informationen erhalten Sie bei

Frau Tokgöz – E-Mail: arzu.tokgoez@stauffenbergsschule-frankfurt.de

KMK-Zertifizierung

Sie können an der Stauffenbergsschule in den Fremdsprachen Englisch und Spanisch ihre erworbenen Fremdsprachenkenntnisse zertifizieren lassen. Auf der Grundlage eines Beschlusses der Kultusministerkonferenz (KMK) können berufliche Schulen auf freiwilliger Basis – unabhängig von einer Benotung der Fremdsprachenkenntnisse im Zeugnis – eine Prüfung anbieten und die Fremdsprachenkenntnisse der Auszubildenden gesondert zertifizieren.

Ansprechpartner für Englisch ist:

Herr Robetje - E-Mail: sascha.robetje@stauffenbergsschule-frankfurt.de,

Frau Tokgöz – E-Mail: arzu.tokgoez@stauffenbergsschule-frankfurt.de

Ansprechpartnerin für Spanisch ist:

Frau Hortelano de la Lastra – E-Mail: macarena.hortelano-de-la-lastra@stauffenbergsschule-frankfurt.de

Auslandspraktika

Das Erasmus+ Programm der Stauffenbergsschule „Berufliche, sprachliche und interkulturelle Kompetenzen durch Mobilität in der Erstausbildung“ bietet allen Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit während der Ausbildung Auslandspraktika durchzuführen. Sie erhalten sowohl finanzielle als auch organisatorische Unterstützung. Ansprechpartner ist

Herr Schrapel – E-Mail: dirk.schrapel@stauffenbergsschule-frankfurt.de

Sonstiges

- Schülerschein werden klassenweise über Ihre Klassenleitung ausgegeben. Bringen Sie dafür bitte ein Lichtbild mit.
- Schulbescheinigungen erhalten Sie im Sekretariat.
- Falls der Schulweg mehr als 3 km beträgt, können Sie bei einer dreijährigen Ausbildung für das erste Jahr eine Fahrtkostenerstattung bei Ihrer zuständigen Stadt- bzw. Kreisverwaltung beantragen. Die Antragsformulare werden im Sekretariat abgestempelt. Fahrkarten **bitte unbedingt aufheben, da sonst keine Erstattung möglich ist.**
- Bei Diebstahl oder Verlust von Wertsachen (Geld, Schmuck, Fahrausweise usw.) besteht kein Versicherungsschutz seitens des Schulträgers. Bitte lassen Sie in unverschlossenen Unterrichtsräumen keine Wertsachen liegen! Unsere Empfehlung: Nur das Notwendige mitbringen und entsprechende Sorgfalt walten lassen.

Hier finden Sie wichtige Informationen

Stunden- und Vertretungspläne

im Eingangsbereich links und geradeaus
(Bildschirme)

Bei Fragen zu Vertretungsregelungen wenden
Sie sich bitte an den stellvertretenden
Schulleiter Herrn Braun

**Informationen zur Veranstaltungen
Sprachband**

im Eingangsbereich rechts

So finden Sie sich in den Schulgebäuden zurecht

| | | | |
|-------------------------|--|--------|---|
| Verwaltung | Erdgeschoss | links | E03 Schulleiter E04 Sekretariat |
| | | links | E06 und E07 Lehrerzimmer |
| | | rechts | E09 Stellvertretender Schulleiter |
| | | rechts | E08 Studiendirektoren zur Wahrnehmung von Schulleitungs- aufgaben |
| | | rechts | E11 Schulhausverwaltung |
| Aufenthaltsraum | | rechts | Cafeteria für Schülerinnen und Schüler |
| Unterrichtsräume | Erdgeschoss Neubau Erdgeschoss Altbau Untergeschoss Neubau Untergeschoss Altbau | rechts | E10.1 Veranstaltungsraum E20, E21, E28 U03-U06 und U08-U11 EDV-Räume |
| | 1. Obergeschoss Neubau 1. Obergeschoss Altbau 2. Obergeschoss Neubau 2. Obergeschoss Altbau 3. Obergeschoss Altbau | links | U20 – U21 Klassenarbeitsräume |
| | | rechts | U28 Klassenarbeitsraum 103 – 108 und 110 – 111 120 – 124 und 126 – 127 203 – 204 und 209 – 210 220 – 223 und 225 – 226 320 – 323 und 325 – 326 |
| Toiletten | Erdgeschoss Neubau Erdgeschoss Altbau 1. Obergeschoss Neubau 2. Obergeschoss Neubau 2. Obergeschoss Neubau | rechts | für Schülerinnen für Schüler |
| | | links | für behinderte Menschen |
| | | rechts | für Schülerinnen |
| | | links | für Schüler |

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage www.stauffenbergsschule-frankfurt.de

Datenschutzhinweise für die Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD)

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
Sven Schaudinn
Stauffenbergschule Frankfurt
Arnsburger Str. 44
60385 Frankfurt am Main
069 / 21248340
Poststelle.stauffenbergschule@stadt-frankfurt.de

2. Angaben zu den Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragte / Datenschutzbeauftragter der Schule:

datenschutz@stauffenbergschule-frankfurt.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 berechnete

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 (z. B. 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)
- 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)

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

Stadt Frankfurt
Solmsstraße 27-37
60486 Frankfurt am Mai

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, 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, Bafög Empfänger, 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 Anwendungen selbstständig eingeführt, deren Hersteller oder sonstige Dritte personenbezogene LUSD-Daten nach Art. 4 Nr. 9 DS-GVO empfangen.

Webuntis (Vertretungsplan, Digitales Klassenbuch) - Untis GmbH

Datenkranz (z. B. Vor- und Nachname, Geburtsdatum, Klasse, Geschlecht, E-Mail-Adresse, Schulstufe, Schulform, E-Mail-Adresse Ansprechpartner)

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 keine digitalen Anwendung(en) selbstständig eingeführt, die LUSD-Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermitteln.

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

Datenschutzerklärung für das pädagogische Netz

Grundlage für die Datenerhebung und weitere Datenverarbeitung sind § 83 des Hessischen Schulgesetzes in der Fassung vom 1. August 2017 (GVBl. S. 150), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. Mai 2022 (GVBl. S. 286, 302) und die Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen sowie die Datenschutzgrundverordnung.

Zur Nutzung unseres pädagogischen Netzes an der Stauffenbergsschule ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich. Darüber möchten wir Sie im Folgenden informieren.

Datenverarbeitende Stelle

Stauffenbergsschule,

vertreten durch den Schulleiter Sven Schaudinn
Arnsburger Straße 44
60385 Frankfurt am Main

Die Datenschutzbeauftragte ist erreichbar unter: datenschutz@stauffenbergsschule-ffm.de

Umgang der Stauffenbergsschule mit Daten

1. Personenbezogene Daten der Nutzer des pädagogischen Netzes werden erhoben, um dem Nutzer die genannten Dienste zur Verfügung zu stellen, die Sicherheit dieser Dienste und der verarbeiteten Daten aller Nutzer zu gewährleisten und im Falle von missbräuchlicher Nutzung oder der Begehung von Straftaten die Verursacher zu ermitteln und entsprechende rechtliche Schritte einzuleiten.
2. Die Verarbeitung personenbezogener Daten bei Nutzung des pädagogischen Netzes erfolgt auf der Grundlage von DSGVO Art. 6 (1) c.
3. Für die Anlage der persönlichen Nutzerkonten im pädagogischen Netz (Zugangsberechtigungen) werden erfasst und verarbeitet:
Namen, Geburtsdatum, Schüler-ID (Kennzeichen aus der Lehrer- und Schülerdatenbank des Hessischen Kultusministeriums), Klasse, Status (aktiv, extern).
Diese Daten werden der zentralen Administration des pädagogischen Netzes beim Stadtschulamt übermittelt. Die Übermittlung erfolgt durch die Schule innerhalb des gesicherten städtischen Netzes, in verschlüsselter Form.
4. Die Nutzung der Endgeräte und die Internetnutzung werden unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen und städtischen Vorgaben protokolliert.
Gespeichert werden die IP-Adresse des jeweiligen Endgeräts, Nutzerkennung, An-/Abmeldedatum und Zeit sowie die aufgerufenen Internetdienste bzw. Seitenadressen mit dem Aufrufzeitpunkt.

Das Protokoll wird für 30 Tage gespeichert. Die Löschung erfolgt jedoch nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der schulischen IT-Einrichtungen begründen.

In diesem Fall sind die personenbezogenen Daten bis zum Abschluss der Prüfungen des Sachverhaltes gespeichert. Die Schule/der Schulträger kann Einsichtsrechte nur in begründeten Fällen des Verdachts von Missbrauch bei den zuständigen IT-Mitarbeitern geltend machen. Dabei wird das „Vier-Augen-Prinzip“ beachtet bzw. je nach Sachverhalt der Datenschutzbeauftragte, Vertrauenslehrer und/oder ein Mitglied der Schülervertretung bzw. des Personalrates hinzugezogen.

5. Personenbezogene Daten werden gelöscht, wenn sie zur Erfüllung der Aufgaben der Schule nicht mehr erforderlich sind. Beim Austreten eines Nutzers aus der Schulorganisation werden die unter seinem persönlichen Speicherbereich liegenden Daten automatisch gelöscht. Spätestens drei Monate nach dieser Löschung sind auch ggf. automatisch erfolgte Sicherungen dieser Daten nicht mehr vorhanden.

Ihre Rechte

1. Recht auf Auskunft

Sie können Auskunft gem. Art. 15 DS-GVO oder § 52 HDSIG über Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen. In Ihrem Auskunftsantrag sollten Sie Ihr Anliegen präzisieren, um uns das Zusammenstellen der erforderlichen Daten zu erleichtern. Bitte beachten Sie, dass Ihr Auskunftsrecht durch die Vorschriften der §§ 24 Abs. 2, 25 Abs. 2, 26 Abs. 2 und 33 HDSIG § 52 Abs. 2 bis 5 HDSIG eingeschränkt wird.

2. Recht auf Berichtigung:

Sollten die Sie betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sein, können Sie nach Art. 16 DS-GVO oder § 53 HDSIG eine Berichtigung verlangen. Sollten Ihre Daten unvollständig sein, können Sie eine Vervollständigung verlangen.

3. Recht auf Löschung:

Sie können unter den Bedingungen des Art. 17 DS-GVO und der §§ 34 und 53 HDSIG die Löschung Ihrer personenbezogenen Daten verlangen. Ihr Anspruch auf Löschung hängt u. a. davon ab, ob die Sie betreffenden Daten von uns zur Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben noch benötigt werden.

4. Recht auf Einschränkung der Verarbeitung:

Sie haben im Rahmen der Vorgaben des Art. 18 DS-GVO oder § 53 HDSIG das Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung der Sie betreffenden Daten zu verlangen.

5. Recht auf Widerspruch:

Sie haben nach Art. 21 DS-GVO das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit der Verarbeitung der Sie betreffenden Daten zu widersprechen. Allerdings können wir dem nicht immer nachkommen, z. B. wenn uns im Sinne von § 35 HDSIG im Rahmen unserer amtlichen Aufgabenerfüllung eine Rechtsvorschrift zur Verarbeitung verpflichtet.

6. Recht auf Beschwerde:

Wenn Sie der Auffassung sind, dass wir bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet haben, können Sie sich mit einer Beschwerde an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden. Das ist der Hessische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit (HBDI), Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden, Tel. 0611 / 1408-0.

Nutzungsvereinbarung für EDV-Einrichtungen

1. Passwörter

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine individuelle Nutzerkennung und ein Passwort, mit dem sie sich an vernetzten Computern der Schule anmelden können. Ohne individuelles Passwort ist der Computer nicht zu nutzen. Nach Beendigung der Nutzung hat sich die Schülerin oder der Schüler am PC abzumelden. Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen werden Schülerinnen und Schüler verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten unter einem fremden Account ist verboten.

2. Verbotene Nutzung

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten pornographische, gewaltverherrlichende oder gar rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Lehrkraft Mitteilung zu machen.

3. Nutzungsregeln

Die schulischen EDV-Einrichtungen dürfen ausschließlich für schulische Zwecke genutzt werden. Es dürfen nur unterrichtsbezogene Daten auf den Computern und anderen Systemen abgelegt werden. Die Nutzung der IT-Einrichtungen zu privaten Zwecken ist nicht gestattet.

Für wichtige und sensible Daten werden zur schnellen Wiederherstellung eigene Sicherungen empfohlen, z. B. auf USB-Sticks. Lokal auf den Rechnern abgelegte Daten werden in der Regel nach der Abmeldung automatisch gelöscht. Speichern Sie Ihre Daten im persönlichen Home-Laufwerk.

Die Drucker dürfen nur in Absprache mit der Aufsichtsperson genutzt werden. Verschwendung von Verbrauchsmaterial (Tinte, Toner, Papier) ist zu unterlassen.

4. Datenschutz und Datensicherung

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

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

5. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstation und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Fremdgeräte dürfen nicht an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von größeren Dateien (z. B. Grafiken) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

6. Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der für die Computernutzung verantwortlichen Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten.

7. Nutzung von Informationen aus dem Internet

Der Internet-Zugang soll grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressaten Kreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung der Schule zulässig. Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich. Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

8. Versenden von Informationen in das Internet

Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung. Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen zum Beispiel digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber in eigenen Internetseiten verwandt werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Schülermaterialien im Internet ist nur mit der Genehmigung der Schülerinnen und Schüler sowie im Falle der Minderjährigkeit ihrer Erziehungsberechtigten gestattet.

9. Zuwiderhandlungen

Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzerberechtigung schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

An die

Auszubildenden sowie Schülerinnen und Schüler

Gesundheitsschutz – Informationen und Mitwirkungspflichten

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir möchten Sie über mögliche Gesundheitsgefahren informieren und zur Mitwirkung auffordern. Wir sind gesetzlich verpflichtet, um die Verbreitung ansteckender Krankheiten zu verhindern, Sie nach dem Infektionsschutzgesetz über die folgenden Punkte aufzuklären:

1. Wenn Sie eine ansteckende Krankheit haben (siehe Rückseite), dürfen Sie die Schule erst wieder besuchen, wenn nach ärztlichem Urteil keine Ansteckungsgefahr mehr besteht. Dieses Attest muss der Schule vorgelegt werden.
2. In einer solchen Situation sind Sie nach § 34 (5) (siehe Rückseite) verpflichtet, uns unverzüglich mit Angabe der medizinischen Diagnose zu benachrichtigen.
3. Falls Sie nach ärztlicher Feststellung bestimmte Krankheitserreger § 34 (2) im Körper tragen oder ausscheiden, ohne selbst krank zu sein, müssen Sie uns das laut § 34 (2) bitte ebenfalls mitteilen. Das Gesundheitsamt entscheidet, ob Sie die Schule – möglicherweise unter bestimmten Auflagen – besuchen dürfen.
4. Auch wenn jemand bei Ihnen zu Hause an einer ansteckenden Krankheit § 34 (3) leidet, müssen Sie uns gemäß § 34 (3) umgehend informieren. Sie dürfen die Schule nicht besuchen, bis nach ärztlicher Feststellung keine Ansteckungsgefahr mehr besteht

Eine Missachtung dieser Vorschriften kann mit der Verhängung eines Bußgeldes von bis zu 25.000 € geahndet werden.

Sollten sie Fragen zum Inhalt haben, können Sie sich mit Ihrem Hausarzt oder dem zuständigen Gesundheitsamt in Verbindung setzen. Informationen über einen ausreichenden Impfschutz und die Prävention übertragbarer Krankheiten können Sie auch bei diesen Stellen erhalten. Wir sollten gemeinsam alle Anstrengungen unternehmen, um vorbeugende Maßnahmen zum Gesundheitsschutz zu treffen. Darum weisen wir auf die Wichtigkeit eines vollständigen und dem Alter entsprechenden ausreichenden Impfschutzes hin.

Mit freundlichen Grüßen

Sven Schaudinn
Schulleiter

Informationen zum Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Belehrung für die Beschäftigten in Schulen und sonstigen Gemeinschaftseinrichtungen gem. §35 Infektionsschutzgesetz

Auszüge aus dem Bundesinfektionsschutzgesetz

(1) Nach dem Bundesinfektionsschutzgesetz (IfSG) dürfen Personen, die an den nachstehend genannten Erkrankungen

| | |
|---|---|
| Cholera | Diphtherie |
| Enteritis durch enterohämorrhag. E. coli (EHEC) | Virusbedingtem hämorrhagischen Fieber |
| Haemophilus influenza Typ b-Meningitis | Impetigo contagiosa (ansteckende Borkenflechte) |
| Keuchhusten | ansteckungsfähiger Lungentuberkulose |
| Masern | Meningokokken-Infektion |
| Mumps | Paratyphus |
| Pest | Poliomyelitis |
| Scabies (Krätze) | Scharlach oder sonst. Streptoc. Pyog.-Infektionen |
| Shigellose | Typhus abdominalis |
| Virushepatitis A oder E | Windpocken |

erkrankt oder der Erkrankung verdächtig oder die verlaust sind, die Räume der Schule nicht betreten, Einrichtungen der Schule nicht benutzen und an Veranstaltungen der Schule nicht teilnehmen bis durch ärztliches Attest eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlaustung durch sie nicht mehr zu befürchten ist.

(2) Ausscheider von

| | |
|-------------------------------|---|
| Vibrio cholerae O 1 und O 139 | Corynebacterium diptheriae, Toxin bildend |
| Salmonella Typhi | Salmonella Paratyphi |
| Shigella sp. | Enterohämorrhagischen |
| E. coli (EHEC) | |

dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der gegenüber dem Ausscheider und der Schule verfügbaren Schutzmaßnahmen die dem Betrieb der Schule dienenden Räume betreten, Einrichtungen der Schule benutzen und an Veranstaltungen der teilnehmen.

Satz (1) und (2) gilt entsprechend für Personen, in deren Wohngemeinschaft nach ärztlichem Urteil eine Erkrankung an oder ein Verdacht auf:

(3)

| | |
|---|---|
| Cholera | Diphtherie |
| Enteritis durch enterohämorrhag. E. coli (EHEC) | Virusbedingtem hämorrhagischen Fieber |
| Haemophilus influenza Typ b-Meningitis | ansteckungsfähiger Lungentuberkulose |
| Masern | Meningokokken-Infektion |
| Mumps | Paratyphus |
| Pest | Poliomyelitis |
| Scabies (Krätze) | Scharlach oder sonst. Streptoc. Pyog.-Infektionen |
| Shigellose | Typhus abdominalis |
| Virushepatitis A oder E | |

aufgetreten sind.

(4) Wenn die nach Satz (1) bis (3) verpflichteten Personen geschäftsunfähig oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkt sind, so hat derjenige für die Einhaltung der diese Personen nach den (1) bis (3) treffenden Verpflichtungen zu sorgen, dem die Sorge für diese Person zusteht. Die gleiche Verpflichtung trifft den Betreuer einer nach (1) bis (3) verpflichteten Person, soweit die Sorge für die Person des Verpflichteten zu seinem Aufgabenkreis gehört.

Wenn einer der in (1), (2) oder (3) genannten Tatbestände bei den in Absatz 1 genannten Personen auftritt, so haben diese Personen oder in den Fällen (4) der Sorgeinhaber der Gemeinschaftseinrichtung hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen.

Vereinbarung zur Öffnung des Klassenraums

Grundsätzlich gilt für den Aufenthalt auf dem Schulgelände der Stauffenbergschule:

Verhalten Sie sich so verantwortungsbewusst, dass wir uns alle in den Gebäuden und auf dem Gelände wohl fühlen können. Alle sind aufgerufen, dabei mitzuwirken, dass sich das Klima an der Stauffenbergschule durch ein verständnisvolles Miteinander und gegenseitigen Respekt auszeichnet und das Gebäude und die Ausstattung pfleglich behandelt werden.

Darüber hinaus kann folgende Vereinbarung geschlossen werden:

Vereinbarung
zur Öffnung des Klassenraums
(nicht IT-Räume im Untergeschoss)
in den Pausenzeiten
wird vereinbart:

Der Klassenraum kann für Klassen, die in den Stunden vor und nach der Pause im gleichen Klassenraum Unterricht haben, in den Pausen geöffnet bleiben, wenn mindestens zwei Schülerinnen oder Schüler für die volle Pausenzeit anwesend sind und die folgenden Regeln eingehalten werden.

1. Die Schülerinnen und Schüler verpflichten sich, dass sowohl die Einrichtungsgegenstände des Klassenraumes, als auch das Eigentum der Mitschülerinnen und Mitschüler vor Verschmutzung, Beschädigung oder Diebstahl geschützt werden.
2. Die Klasse verpflichtet sich, Abfälle und Verschmutzungen jeglicher Art in dem Klassenraum sofort zu entsorgen, in der Pause gründlich zu lüften und anschließend die Klassenraumtür zu öffnen. Die im Raum verbliebenen Schülerinnen und Schüler wirken darauf hin, dass die Regeln eingehalten werden. Bei besonderen Vorkommnissen ist die aufsichtführende Lehrkraft und der Klassenlehrer bzw. die Klassenlehrerin zu informieren.
3. Geld und Wertsachen sollen aus Sicherheitsgründen nicht im Klassenraum zurückgelassen werden. Die Schule haftet nicht beim Verlust oder Diebstahl.
4. Befindet sich in dem Klassenraum ein Smartboard und/oder eine Medieninsel wird die Vereinbarung zwischen der Klasse und dem **Lehrerteam** getroffen.
5. Bei Verstößen kann die Vereinbarung jederzeit durch die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer, die Klassenkonferenz oder der Schulleiter aufgehoben werden.

Aufnahme und Speicherung von Fotos

Ich bin damit einverstanden, dass Lehrkräfte an der Stauffenbergschule, Frankfurt am Main im Rahmen der Einschulung Fotos von mir aufnehmen und speichern, um die Namen einfacher zu erlernen.

Die Fotos werden ausschließlich für diesen Zweck verwendet und nur auf passwortgeschützten Rechnern und verschlüsselten Sticks gespeichert. Sie werden in keinem Fall veröffentlicht und nach meinem Ausscheiden gelöscht.

Ich kann die Einverständniserklärung jederzeit widerrufen.

| | Name | Unterschrift |
|----|------|--------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |
| 11 | | |
| 12 | | |
| 13 | | |
| 14 | | |
| 15 | | |
| 16 | | |
| 17 | | |
| 18 | | |
| 19 | | |
| 20 | | |
| 21 | | |
| 22 | | |
| 23 | | |
| 24 | | |
| 25 | | |
| 26 | | |
| 27 | | |
| 28 | | |
| 29 | | |

An die Schülerinnen und Schüler

Beteiligung an den Fotokopier- und Materialkosten

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir arbeiten im Unterricht mit Büchern, aber auch mit aktuellen und lerngruppenspezifischen Materialien, dadurch entstehen Kopierkosten. Darüber hinaus stellen wir für Präsentationen der Auszubildenden Flipchartpapier, Moderationskarten, Folien, Eddings etc. zur Verfügung. Für dieses Verbrauchsmaterial reichen die uns zur Verfügung gestellten Mittel leider nicht aus.

Wir erheben von allen Schülerinnen und Schülern eine Kostenbeteiligung für die ausgeteilten Fotokopien und Verbrauchsmaterialien für den Unterricht.

Der Kostenanteil beträgt 10 EURO für die gesamte Berufsschulzeit.

Da die Haushaltslage durch Mittelkürzungen und Kostensteigerungen gekennzeichnet ist, haben wir uns schweren Herzens zu diesem Schritt entschlossen.

Wir zählen auf Ihr Verständnis.

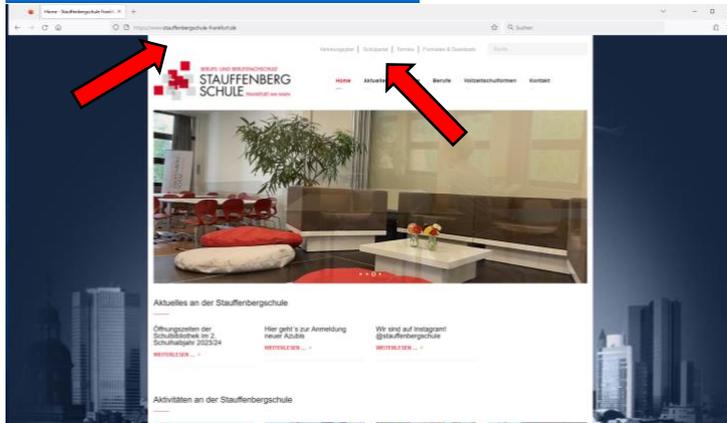
Mit freundlichen Grüßen

Sven Schaudinn

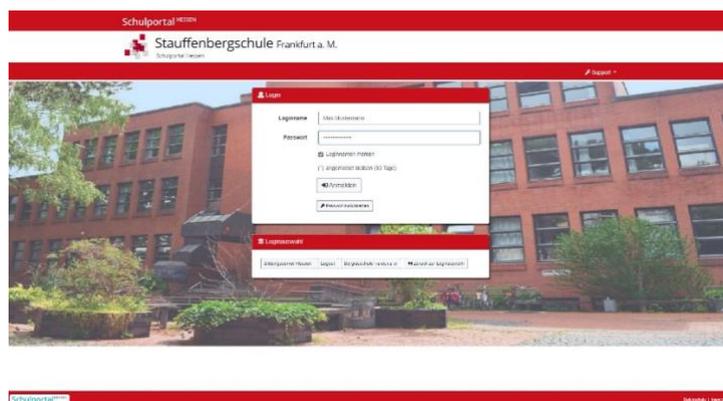
Schulleiter

Anwendungen im Schulportal

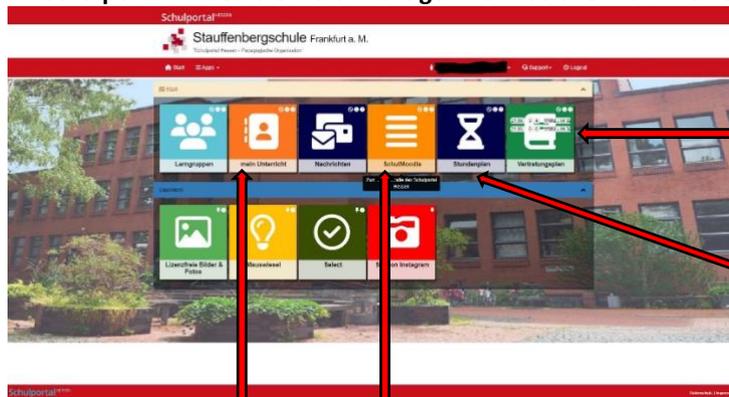
1. Gehen Sie auf die Homepage der Stauffenbergschule und klicken auf Schulportal
www.stauffenbergschule-frankfurt.de



2. Sie können sich jetzt einloggen
Benutzernamen und Passwort haben Sie auf Ihrem persönlichen Anmeldeblatt zur Einschulung erhalten



3. Im Schulportal finden Sie viele wichtige Informationen für Ihren Schulbesuch.



Vertretungsplan: Die aktuellen Vertretungen und Betreuungen für Ihre Klasse finden sie hier.

Stundenplan: Hier befindet sich der Plan für das aktuelle Halbjahr und Informationen zum Halbjahr wie. Z.B. die beweglichen Ferientage

Mein Unterricht: Dies ist sozusagen das digitale Klassenbuch. Hier finden Sie z.B. Fehlzeiten und Noten.

Moodle: Hier werden ggf. für Ihre Fächer und Lernfelder Arbeitsblätter, Aufgaben, Präsentationen, usw. hochgeladen

4. Das Schulportal auf dem Handy

Auch auf dem Handy können Sie das Schulportal einfach über Ihren Browser erreichen. Für die praktische Nutzung im Alltag legen Sie sich einfach einen Schnellwahl-Link (über Einstellung der Browser App) auf den Startbildschirm

