

Liebe Schüler*innen und Studierende,
an der Elisabeth-Knipping-Schule heißen wir Sie herzlich willkommen!

✓ **ENGAGIERT** ✓ **KOMPETENT** ✓ **SCHÜLERORIENTIERT**



Wir hoffen, dass Sie sich bei uns wohl fühlen und möchten Ihnen mit dieser Begrüßungsmappe das Einleben erleichtern.

Die Mappe enthält Informationen zu unserer Schule und führt Sie in Ihr neues Schulleben ein. Bitte lesen Sie sich diese Mappe daher aufmerksam durch.

Weitere Informationen, die speziell Ihre Ausbildung betreffen, finden Sie in einem zweiten Teil.

Viel Spaß und Erfolg an der Elisabeth-Knipping-Schule!

Wissenswertes A - Z

Anfahrt und Parken

Die Elisabeth-Knipping-Schule ist sehr gut an das Netz des öffentlichen Personennahverkehrs angebunden. Die Straßenbahnlinien 1, 5, RT1 und RT4 halten in der Nähe der Schule (Haltestelle Halit-Platz). Nutzen Sie daher nach Möglichkeit den öffentlichen Personennahverkehr. Wir empfehlen Ihnen das Schülerticket Hessen. Dafür benötigen Sie einen kostenlosen Berechtigungsnachweis. Dieser ist z. B. als Download im Internet erhältlich und wird von Ihrer Klassenleitung abgestempelt.

Für Schüler*innen und Studierende ist das Parken auf dem Schulgelände und dem schuleigenen Parkplatz grundsätzlich untersagt. „Wildes Parken“ auf dem Gelände kann zur Folge haben, dass Ihr Fahrzeug auf Ihre Kosten abgeschleppt wird. Für Ihre Fahrräder stehen Fahrradständer zur Verfügung.

Beratungsangebote

Ein großes Team von geschulten Verbindungslehrkräften, Fachberater*innen und Sozialpädagog*innen unterstützt, begleitet und berät unsere Schüler*innen und Studierenden bei Konflikten, Suchtproblemen oder Schwierigkeiten im Unterrichtsalltag. Sie stehen außerdem bei persönlichen Problemen zur Verfügung.



Digitales Lernen

Die Elisabeth-Knipping-Schule bietet als Grundlage für das digitale Lernen mit *eks-lernen.de* ein hervorragendes Instrument an. Alle Lehrkräfte und Lernenden besitzen ab dem Tag der Aufnahme an der Elisabeth-Knipping-Schule automatisch einen Account auf dieser Moodle-Plattform, sodass der Unterricht mit vielen interaktiven Unterrichtsmaterialien bereichert werden kann. Neben der Möglichkeit zum Austausch digitaler Medien bietet das Lernportal auch datenschutzkonforme Kommunikationsmöglichkeiten, wie z. B. Videokonferenzen, Foren und Chaträume. Zusätzlich wartet auf jedes Mitglied der Schulgemeinde ein kostenfreier Office-365-Account, der bereits mit *eks-lernen.de* verbunden ist. Unsere Lehrkräfte und Lernenden haben somit die Möglichkeit, Word, Excel, PowerPoint und Co. auf ihren privaten Endgeräten zu installieren.

Elterninformationen

Nach § 72(4) Hessisches Schulgesetz sind Eltern volljähriger Schüler*innen bis zur Vollendung des 21. Lebensjahres über wesentliche das Schulverhältnis betreffende Sachverhalte zu informieren. Dem kann die/der Schüler*in schriftlich widersprechen. Die Eltern werden über den Widerspruch informiert.

Förderverein der Elisabeth-Knipping-Schule

Der Förderverein unterstützt seit mehr als 50 Jahren Aktivitäten der Schule. Der Verein hilft, wo seitens des Schulträgers und der Schulverwaltung keine finanziellen Mittel zur Verfügung stehen: kurzfristig, gezielt und unbürokratisch. Neue Mitglieder und Spenden sind jederzeit willkommen.



Hausmeister

Der Stützpunkt unserer Hausmeister, ist die rote Loge im Erdgeschoss. Vom Haupteingang aus ist sie nicht zu verfehlen.



Herr Söhnchen



Herr Adam

IT-Assistent



Herr Krämer

Für Fragen rund um die Themen Schüler-WLAN, Leihnotebooks u. ä. ist Herr Krämer zuständig. Er ist täglich von 08:00 bis 15:00 Uhr in Raum 0.64 erreichbar.

Kollegium

Das Kollegium der Elisabeth-Knipping-Schule umfasst ca. 160 Lehrkräfte, die sich auf der Bildergalerie im Foyer 1.Stock vorstellen.

Kontakt

Elisabeth-Knipping-Schule
Mombachstraße 14
34127 Kassel

Telefon: 0561-820129-0
Fax: 0561-820129-32

Email: poststelle@knipping.kassel.schulverwaltung.hessen.de
Website: www.elisabeth-knipping-schule.de

Leitbild

Sollten Sie sich fragen, wofür die Lehrer*innen der Elisabeth-Knipping-Schule stehen, was die Lehrkräfte mit Ihnen gemeinsam erreichen wollen und welche Werte und Prinzipien das Handeln an unserer Schule leiten, dann finden Sie hier den Link zu unserem Leitbild.



Mutterschutz

Für Schülerinnen und Studierende in der Schwangerschaft und Stillzeit gilt das Mutterschutzgesetz. Damit wir Sie und Ihr Kind entsprechend schützen können, informieren Sie bitte Ihre Klassenleitung, sobald Sie von Ihrer Schwangerschaft erfahren. Gemeinsam mit Ihrer Klassenleitung wird überprüft, ob z. B. im Fachpraxisunterricht besondere Gesundheitsgefahren bestehen und wie diese vermieden werden können.

Nachteilsausgleich

Hatten Sie in Ihrer bisherigen Schule einen Nachteilsausgleich und benötigen diesen auch für die Zeit an der EKS? Bitte informieren Sie darüber Ihre Klassenleitung und reichen Sie einen schriftlichen Antrag mit entsprechenden Nachweisen ein.

Raumpläne – wo finde ich welchen Raum?

Im Schulgebäude sind auf allen Stockwerken Übersichtspläne angebracht, die Ihnen die Orientierung erleichtern. Außerdem ist jeder Raum mit einer Nummer versehen, dabei steht die erste Zahl für das Stockwerk.

Schülerausweis

Diesen beantragen Sie bei der Klassenleitung. Damit können Sie zahlreiche Vergünstigungen in Anspruch nehmen, z. B. beim Kinobesuch. Sie benötigen dafür ein Passbild und 0,30 €.

Schulleitung

Die Elisabeth-Knipping-Schule wird von Klaudia Bergmann geleitet. Der stellvertretenden Schulleiter ist Lutz Bostelmann.

Eine detaillierte Gliederung der Schule finden Sie, wenn Sie den QR-Code scannen.



Schulordnung

Ohne sie geht es nun mal nicht. Welche Regeln bei uns an der Elisabeth-Knipping-Schule verbindlich sind, finden Sie in unserer Schulordnung (siehe Anhang).

Schulprofil

Die Elisabeth-Knipping-Schule ist eine der größten beruflichen Schulen in Hessen, entsprechend umfangreich ist ihr Angebot. Bei uns findet jede*r einen Weg, sich für ein erfolgreiches Berufsleben zu qualifizieren. Wir unterrichten in fünf Berufsfeldern: Ernährung und Hauswirtschaft, Körperpflege, Naturwissenschaften, Sozialwesen sowie Textiltechnik und Bekleidung. Die Elisabeth-Knipping-Schule hat Auszeichnungen als „MINT-freundliche Schule“, als „Grenzenlos-Schule“ und für „Nachhaltigkeit lernen in Hessen“ erhalten.

Zudem ist die Elisabeth-Knipping-Schule akkreditierter Prüfungsstandort für das Cambridge-, DELF- und KMK-Fremdsprachenzertifikat. Sie bietet die Prüfung zum Internationalen Computerführerschein (ICDL) an und arbeitet eng mit dem Schülerforschungszentrum Nordhessen (SFN) zusammen.

Vielfältige Angebote an Schüler*innen-AGs, individualisiertem Lernen, Wettbewerben in verschiedenen Bereichen, Studien- und Klassenfahrten sowie eine schmackhafte Schulverpflegung runden unser Schulprofil ab.

Sekretariat

Sie finden das Sekretariat im ersten Stock, Aufgang A.

Die Öffnungszeiten sind: montags bis donnerstags 07:30 – 15:30 h,
freitags 07:30 – 14:00 h,
mittwochs in den Ferien 10:00 – 12:00 h.



Frau Horch



Frau Noll



Frau Hirsch



Frau Lehmann



Frau Altinok

Änderungen Ihrer Personalien teilen Sie bitte dem Sekretariat umgehend mit.
Schulbescheinigungen werden klassenweise über die Klassenleitung ausgegeben.

Selbstlernzentrum

Ein besonders beliebter Ort in unserer Schule ist das helle und modern eingerichtete Selbstlernzentrum. Hier finden Sie neben interessanten Büchern und Zeitschriften auch PCs, können in Ruhe Unterricht vor- und nachbereiten und für die Prüfungen lernen. Sie finden es im zweiten Stock, Raum 2.32. Die Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte den Hinweisen an der Eingangstür des Selbstlernzentrums.

Stunden- und Vertretungsplan

Als besonderer Service für Sie ist der Stundenplan sowohl auf den Touchscreens im Schulgebäude als auch online auf eks-lernen.de bequem abrufbar.

Benutzername: vornamenachname (beides klein und zusammengeschrieben, keine Umlaute)

Initialpasswort: ttmjijj (Geburtsdatum ohne Punkte mit vierstelliger Jahreszahl)



Schüler*innen-Vertretung (SV) und Studierendenrat (SR)

Am Anfang eines jeden Schuljahres werden Klassensprecher*innen gewählt, die aus ihrer Mitte die Schüler*innen-Vertretung (SV) wählen. In der Fachschule für Sozialwesen wird der Studierendenrat (SR) gewählt.

SV und SR bieten Ihnen gute Möglichkeiten, sich aktiv am Schulleben zu beteiligen.

Unisex- Toilette

Die Toilette in Raum 1.29 kann von allen Schüler*innen aufgesucht werden.

Schulordnung

Zeiten

Das Schulgebäude ist ab 07:00 h geöffnet. Ihnen steht das Foyer im Erdgeschoss und der Flur im 1. Obergeschoss als Aufenthaltsräume zur Verfügung. Außerdem ist unsere Cafeteria von 07:00 h bis 13:30 h geöffnet.

Unterrichts- und Pausenzeiten

Der Unterricht beginnt in der Regel um 08:00 h und wird überwiegend in Doppelstunden erteilt. Die Zeiten sind:

08:00 – 09:30 h

09:45 – 11:15 h

11:30 – 13:00 h.

Nach den ersten beiden Doppelstunden gibt es jeweils 15 Minuten Pause (09:30 h bis 09:45 h und 11:15 h bis 11:30 h). Von 13:00 h bis 13:30 h haben wir eine Mittagspause. Der Nachmittagsunterricht findet von 13:30 h bis 16:30 h ohne weitere Pause statt und der Abendunterricht dauert von 15:00 h bis 19:45 h.

Stunden- und Vertretungspläne

Alle Stundenpläne und Stundenplanänderungen finden Sie auf den Touchscreens im Erdgeschoss sowie in den Fluren im 1. Stock und 2. Stock.

Klassen ohne Lehrkraft

Der/Die Klassensprecher*in informiert das Schulsekretariat, wenn die Lehrkraft zehn Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht erschienen ist.

Sicherheit und Räumungsalarm

Bei Alarm über Sirene oder Haussprechanlage müssen alle Personen das Gebäude sofort verlassen. Einzelheiten erfahren Sie von Ihrem/Ihrer Klassenlehrer*in bzw. Tutor*in und aus der Alarmordnung.

Unterrichtsversäumnisse

Unterrichtsverpflichtung

Die Pflicht zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht besteht nicht nur für Schüler*innen, die noch schulpflichtig sind, sondern ebenso für alle Schüler*innen und Studierende, die die Schule freiwillig besuchen.

Entschuldigungen

Wir machen Sie darauf aufmerksam, dass spätestens am dritten Schultag nach Beginn der Fehlzeit der Schule der Grund des Fernbleibens schriftlich mitzuteilen ist. Im Berufsschulbereich gelten in Übereinstimmung mit der Verordnung über die Berufsschule vom 11.06.2011 gesonderte Regelungen zur Entschuldigung von Fehlzeiten und Beantragung von Beurlaubungen. Diese werden dem/der Auszubildenden sowie den Ausbildungsbetrieben zu Beginn der Berufsschulzeit von den Klassenlehrer*innen mitgeteilt.

Der/Die Klassenlehrer*in oder Tutor*in, im Einzelfall der/die Fachlehrer*in, entscheidet, ob der angegebene Grund anerkannt werden kann. Bei Überschreitung der oben genannten Frist gilt die Fehlzeit als unentschuldigt.

In begründeten Einzelfällen kann die Schule auf Beschluss der Klassenkonferenz nach vorheriger Ankündigung verlangen, dass eine Erkrankung durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung nachzuweisen ist; die Kosten haben die Eltern oder der/die volljährige Schüler*in zu tragen (VO zur Gestaltung des Schulverhältnisses vom 19.08.2011). Dies ist z. B. gegeben, wenn wiederholt anlässlich schriftlicher Klassenarbeiten oder wiederholt an gleichen Unterrichtsstunden oder Tagen gefehlt wird. In besonders begründeten Einzelfällen kann auch die Vorlage eines amtsärztlichen Attests verlangt werden.

Jedes verspätete Erscheinen zum Unterricht muss mit Angabe des Grundes entschuldigt werden. Wenn Sie aus verkehrstechnischen Gründen regelmäßig verspätet zum Unterricht kommen oder ihn früher verlassen müssen, benötigen Sie hierfür die Genehmigung der Schulleitung - einzureichen über den/die Klassenlehrer*in oder Tutor*in. Mit dem schriftlichen Antrag legen Sie bitte genaue Angaben über die Verkehrsverbindungen vor, eine Vorlage erhalten Sie bei Bedarf von Ihrer Klassenleitung.

Unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht kann in schwerwiegenden Fällen zum Verweis von der Schule führen.

Befreiung vom Sportunterricht

Für die Befreiung vom Sport wegen Krankheit oder Verletzung über vier Wochen hinaus benötigen Sie eine Bescheinigung des/der behandelnden Arztes/Ärztin. Eine Befreiung über drei Monate hinaus ist nur mit einem amtsärztlichen Attest möglich.

Beurlaubungen

Beurlaubungen für einen Tag aus zwingenden persönlichen oder betrieblichen Gründen beantragen Sie rechtzeitig schriftlich bei dem/der Klassenlehrer*in oder Tutor*in. Urlaubsgesuche von mehr als zwei Tagen im Schuljahr sowie für die Tage unmittelbar vor und nach den Ferien bedürfen der Genehmigung durch die Schulleiterin. Entsprechend begründete Anträge stellen Sie bzw. Ihre Eltern, soweit Sie noch minderjährig sind, spätestens vier Wochen vorher über den/die Klassenlehrer*in oder Tutor*in. Für Berufsschüler*innen gelten besondere Regelungen.

Verhalten im Schulgebäude und auf dem Schulgelände

Rauchen, Alkohol, Drogen

Das Rauchen ist im Schulgebäude und auf dem Schulgelände grundsätzlich verboten. Die Grenzen des Schulgeländes sind, soweit nicht klar ersichtlich, mit einer gelben Linie gekennzeichnet.

Das Mitführen und der Genuss von Alkohol und Drogen sind untersagt. Auch das Mitführen von gefährlichen Gegenständen, z. B. Messer u. a., ist verboten.

Essen und Trinken

Der Verzehr von Getränken und Speisen ist in den Fachräumen (außer in den Fachräumen für Ernährung) grundsätzlich nicht gestattet – das gilt auch außerhalb der Unterrichtszeiten.

Fachräume

In allen Fachräumen – dazu zählen Gymnastik- und Mehrzweckraum, PC-Räume, Küchen, Textil- und Körperpflegefachräume sowie naturwissenschaftliche Fachräume – gelten für Sie die speziellen Anordnungen der Lehrkräfte. Sie dürfen nur in Anwesenheit von Lehrkräften benutzt werden und sind nach Verlassen abzuschließen.

Handy und Co.

Die Benutzung von empfangsbereiten Handys und Smartphones sowie tragbarer Multimedia-Geräte ist während des Unterrichtes nur mit Genehmigung der Lehrkraft gestattet. Die widerrechtliche Benutzung von Handys und anderer Multimedia-Geräte bei Klassenarbeiten und während der Prüfungszeiten gilt als schwerer Täuschungsversuch.

Schulveranstaltungen

Nicht nur der Unterricht ist für Sie verpflichtend, sondern auch geplante Klassen- und Studienfahrten, Schulveranstaltungen, Projektwochen u. a. sowie die dafür erforderlichen Vor- und Nachbereitungen. Dies bezieht auch unterrichtsfreie Zeiten ein.

Unfälle

Unfälle auf dem Schulweg, auf dem Schulgelände, beim Sportunterricht und bei sonstigen schulischen Veranstaltungen melden Sie bitte innerhalb von zwei Tagen im Schulsekretariat, damit der Versicherungsschutz nicht verloren geht.

Sauberkeit

Helfen Sie mit, Schulgebäude, Klassenräume und Schulhof sauber zu halten. Jede Klasse ist für die Sauberkeit des Raumes, den sie benutzt, verantwortlich. Wenn eine Klasse ihren Raum in ungewöhnlich unsauberem Zustand verlässt, muss die Klasse selbst für eine angemessene Reinigung sorgen. Zu Ihren Aufgaben gehört auch die Übernahme von Ordnungsdiensten in der Klasse, im Gebäude und auf dem Gelände.

Verlassen des Schulgeländes

Verlassen Sie während der Unterrichtszeit (einschließlich Pausen und Freistunden) das Schulgelände, entfallen die Aufsichtspflicht der Schule und der Versicherungsschutz des Landes Hessen.

Minderjährige Schüler*innen der Jahrgangsstufen 9 und 10 benötigen für das Verlassen des Schulgeländes eine Erlaubnis des/der Klassenlehrer*in, die auf Antrag der Erziehungsberechtigten erteilt werden kann.

Verlust und Diebstahl

In Ihrem eigenen Interesse bitten wir Sie, auf Ihr Geld und Ihre Wertgegenstände selbst zu achten, da der Schulträger keinen Schadensersatz leistet. Gleichwohl sollten Sie Verlust und Diebstahl im Sekretariat sowie dem/der Klassenlehrer*in oder Tutor*in melden.

Bei Fundsachen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat oder den Hausmeister.

Beschädigungen

Aus Sicherheitsgründen melden Sie Beschädigungen am Schulinventar und von Schülereigentum sofort dem Hausmeister bzw. dem/der Klassenlehrer*in oder Tutor*in. Für mutwillige und grob fahrlässige Beschädigungen haften die Verursacher. Für beschädigte oder fehlende Bücher, die ausgeliehen wurden, müssen Sie Ersatz leisten.

Schulfremde Personen

Der Aufenthalt für schulfremde Personen ist auf dem Gelände und im Gebäude nicht gestattet, außer sie nehmen am Unterricht, an Beratung, an schulischen Veranstaltungen usw. teil. Gegen zuwiderhandelnde Personen kann das Hausrecht in Anspruch genommen werden.

Diese Schulordnung wurde von der Gesamtkonferenz am 04.06.2002 und von der Schulkonferenz am 22.05.2002 beschlossen. Sie wird regelmäßig aktualisiert.

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

Klaudia Bergmann (Schulleiterin)
Elisabeth-Knipping-Schule
Mombachstr. 14
34127 Kassel
0561 820129-0
poststelle@knipping.kassel.schulverwaltung.hessen.de

2. Angaben zu den Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragter der Schule:

Steffen Koppenrath: s.koppenrath@elisabeth-knipping-schule.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 berechnigte 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)

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

Stadt Kassel, Obere Königsstr. 8 (Rathaus), 34117 Kassel

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 (rechts gedeckt).

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

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

Elterndaten:

- **Datenauskunft durch die betroffenen Eltern**

Ansprechpersonen aus Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben:

- **Datenauskunft durch die betroffenen Personen**

Sonstige (freiwillige Angaben von weiteren Kontaktpersonen):

- **Datenauskunft durch die betroffenen Personen**