



**DOROTHEA-SCHLÖZER-SCHULE**  
BERUFLICHE SCHULEN DER HANSESTADT LÜBECK  
Ernährung | Gesundheit | Sozialwesen

# Informationsbroschüre

## Schuljahr 2026/2027



**Herzlich willkommen**  
**an der**  
**Dorothea-Schlözer-Schule**



Nachhaltigkeit leben



Engagement zeigen



Beruflichkeit fördern



## Dorothea kurz und knapp

6 Schularten mit 18  
Bildungsgängen

135 Lehrkräfte + 10 städtische  
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Rund 1800 Schülerinnen und Schüler im  
Teilzeit- und Vollzeitunterricht in 92 Klassen

3 Sporthallen, 1 Sportplatz und  
12 Fachräume

1 Bistro und 1 Schulcafé

## Das erwartet Sie

### Begrüßungsworte

#### Schulorganisation

Organigramm  
Leitbild  
Kontakt  
Gebäudeübersicht  
Unterrichts- und Pausenzeiten / Ferientermine  
Praxiszeiten  
Bildungsgänge an der DSS  
Berufliche Orientierung  
Digitales Lernen  
Schul- und Hausordnung  
Fehlzeiten  
Beschwerdemanagement  
Datenschutz  
Infektionsschutzgesetz  
Sicherheit

#### Schulleben

SV und Vertrauenslehrkräfte  
Schlözers und Schübi  
Fördern und Unterstützen  
Projekte und Aktionen  
Notizen

*...und wer war eigentlich Dorothea Schlözer?*



**Liebe Schülerinnen und Schüler,**

**herzlich willkommen im Schuljahr 2026/27!**

Wir sind sicher, auch 2026/27 wird wieder ein interessantes Schuljahr mit Erfolgen, Anstrengung und Spaß am Lernen werden! Wir sind gespannt, was uns erwartet und welche Menschen zu uns kommen.

Das Kollegium, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Schulleitung freuen sich, dass Sie sich für eine Ausbildung an unserer Schule entschieden haben. Für eine Schule, die Ihnen mit vielseitigen, praxisorientierten und berufsorientierten Bildungsgängen die Möglichkeit bietet, Ihre persönlichen Ziele zu erreichen.

Wir werden Sie engagiert auf Ihrem Weg an unserer Schule begleiten und auf Beruf, Studium und Arbeitswelt erfolgreich vorbereiten.

Wir freuen uns auf Sie.

Anja Siegel, Schulleiterin,  
und das Schulleitungsteam



Susanne Rueß-  
Thormann

Marc Bauer

Sarah Hörold

Benedikt Peuckert

Dr. Nicole Wehner

Dr. Beatrix Hahner

Anika Kraus

Gerd Albrecht

Anja Siegel

Janosch Jensen

Tobias Felkner

Diese Broschüre enthält viele notwendige und nützliche Informationen für den Schulalltag und soll Ihnen den Schulbesuch an der Dorothea-Schlözer-Schule erleichtern.

Ansprechpartnerin für Hinweise und Ergänzungswünsche: Frau Siegel





# Das Leitbild der Dorothea-Schlözer-Schule

## **Vision – unsere Vorstellung von einer zukunftsweisenden beruflichen Schule**

Die Dorothea-Schlözer-Schule leistet einen wesentlichen Beitrag für die gesellschaftliche, soziale und wirtschaftliche Entwicklung unserer Region. Wir gestalten nachhaltiges, lebenslanges Lernen und initiieren innovative Bildungsprozesse. Wir verstehen die Herausforderungen der Arbeits- und Lebenswelt der Zukunft als Chance.

## **Mission – unser Auftrag**

Die Dorothea-Schlözer-Schule als berufsbildende Schule ist ein dynamisches System, das sich professionell den gesellschaftlichen Veränderungen stellt. Wir bieten Jugendlichen und Erwachsenen in der Region ganzheitliche berufliche Bildung in den Berufsfeldern Ernährung, Gesundheit, Sozialwesen, Körperpflege und Textil. Wir vermitteln in gegenseitiger Wertschätzung umfassende Kompetenzen für ein erfolgreiches Bestehen in der Berufs- und Arbeitswelt sowie im Studium und für eine aktive und kritische Teilhabe am politischen, gesellschaftlichen und kulturellen Leben.

## **Strategien**

Unsere Strategien entsprechen unseren Werten. Sie bilden die Grundlage unserer Planungen zur Schulentwicklung.



Nachhaltigkeit leben



Engagement zeigen



Beruflichkeit fördern

Auf der Basis unserer Werte dienen folgende Leitziele der gemeinschaftlichen Ausrichtung unseres pädagogischen Handelns und Zusammenlebens.

## **Die Dorothea-Schlözer-Schule ...**

- optimiert ihr Bildungsangebot durch Anpassung an die gesellschaftlichen Entwicklungen.
- gestaltet die Schule als Lern- und Lebensraum, mit dem sich Schüler:innen identifizieren können.
- fördert die Bildung für nachhaltige Entwicklung in allen Bildungsgängen und schulischen Bereichen.
- treibt Demokratiebildung in allen Bildungsgängen sowie im Lebensraum Schule voran.
- unterstützt die Erhaltung und den Ausbau des sozialen Engagements.
- verfolgt das Ziel, dass digitales Arbeiten selbstverständlich ist.
- sichert die Motivation, das Engagement und die Zufriedenheit des Kollegiums.
- stärkt ihre Wahrnehmung in der Öffentlichkeit



## Schulbüro

### **Frau Giefing**

Schulsekretärin

**Tel.: 0451 - 12286713**

ulrike.giefing@schule.landsh.de

Montag - Freitag

#### **Bildungsgangzuständigkeit:**

Duale Ausbildung, Fachschule sowie  
Campus Büro

**Ansprechperson** für AFBG

### **Frau Job**

Schulsekretärin

**Tel.: 0451-122-86712**

nadine.job@schule.landsh.de

Montag, Mittwoch und Freitag

#### **Bildungsgangzuständigkeit:**

AV-SH, BiK-Daz, BV

**Ansprechperson** für Unfallanzeigen, Bafög

### **N.N.**

Schulsekretärin

**Tel.: 0451-122-86714**

#### **Bildungsgangzuständigkeit:**

Berufliches Gymnasium,  
FOS/BOS sowie AV-SH flex

### **Frau Urban**

Schulsekretärin

**Tel.: 0451 - 12286711**

bianca.urban@schule.landsh.de

Montag - Donnerstag

#### **Bildungsgangzuständigkeit:**

BFS III SPA, SW und Textil-Modedesign

## Küchenverwaltung

### **Raum B018**

**Tel.: 0451-12286766**

Frau Frelichowska  
Frau Laakmann  
Frau Landt  
Frau Ring

## Hausmeister-Team

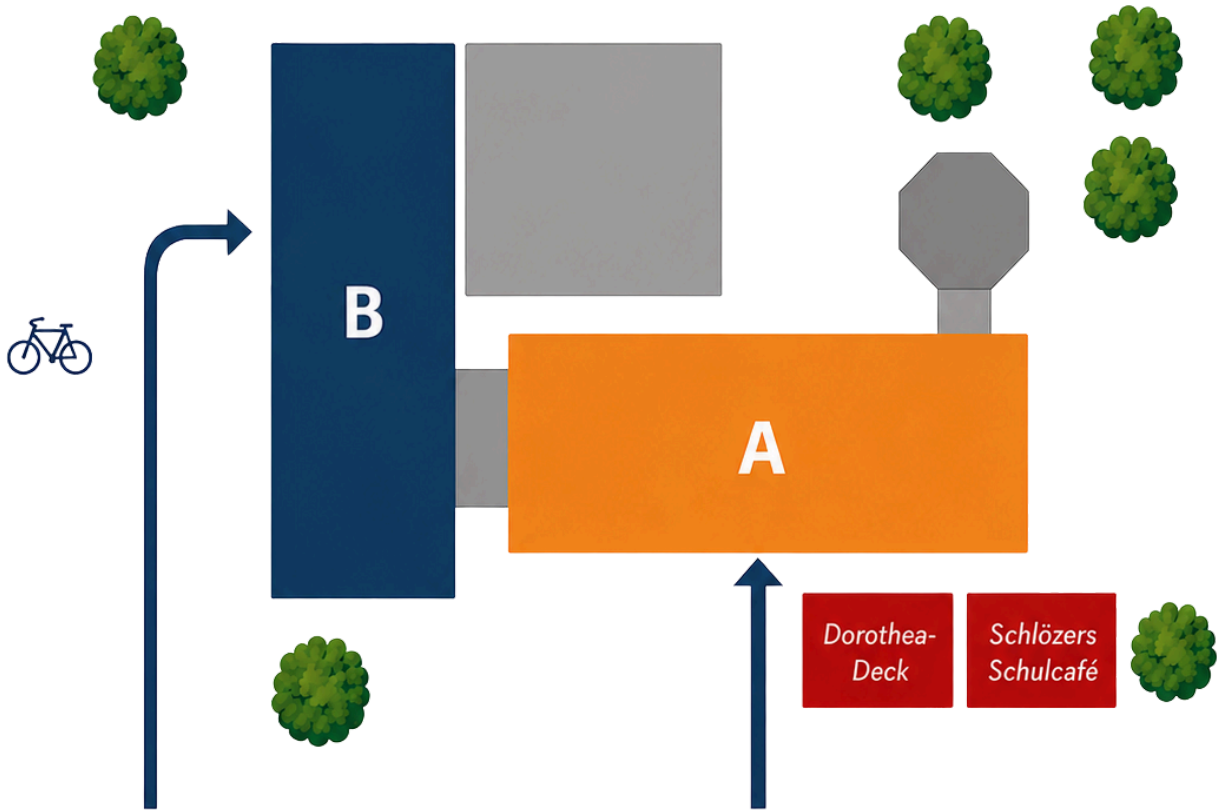
### **Raum A109**

**Tel.: 0451-12286715**

Herr Beyer  
Herr Knospe



# Gebäudeübersicht Dorothea-Schlözer-Schule



NEUBAU / B-GEBÄUDE		
	2. Stock	Raum B 301 – B 331
	1. Stock	Raum B 201 – B 231
	Erdgeschoss	Eingangshalle Raum B 104 – B 135 Schulsozialarbeit B 112 Lernwerkstatt B 104 SV- Raum B 129
	Untergeschoss	Grünes Forum Raum B 001 – B 074 Schüler:innenbistro Küchen Küchenverwaltung

ALTBAU / A-GEBÄUDE		
	3. Stock	Raum A 402 – A 410 Aula
	2. Stock	Raum A 303 – A 316 Psychologin
	1. Stock	Raum A 204 – A 210 Geschäftszimmer/Büro Schulleitung Organisationsbüro Lehrkräftezimmer
	Erdgeschoss	Eingangshalle Raum A 105 – A 111 Stellvertretende Schulleitung Abteilungsleitungen Hausmeister Bildungsbegleitung Krankenzimmer
	Untergeschoss	Raum A 009 – A 010 IT-Büro A 014 Pausenraum/Getränke (Schüler:innenküche)



## Unterrichts- und Pausenzeiten

<b>ALLGEMEINER SCHULBETRIEB</b>			
	<b>STUNDE</b>	<b>VON</b>	<b>BIS</b>
1.	Stunde	08.00	08.45
2.	Stunde	08.45	09.30
		09.30	09.50
3.	Stunde	09.50	10.35
4.	Stunde	10.35	11.20
		11.20	11.40
5.	Stunde	11.40	12.25
6.	Stunde	12.25	13.10
		13.10	13.20
7.	Stunde	13.20	14.05
8.	Stunde	14.05	14.50
		14.50	15.00
9.	Stunde	15.00	15.45
10.	Stunde	15.45	16.30
		16.30	16.35
11.	Stunde	16.35	17.20
12.	Stunde	17.20	18.05
		18.05	18.10
13.	Stunde	18.10	18.55
14.	Stunde	18.55	19.40
		19.40	19.45
15.	Stunde	19.45	20.30
16.	Stunde	20.30	21.15

## Ferientermine 2026/27

Herbstferien 12.10. - 24.10.2026

Weihnachtsferien 21.12.2026 - 06.01.2027

Osterferien/Frühjahrsferien 30.03. - 10.04.2027

Sommerferien 03.07. - 14.08.2027

Die Zeiten beziehen sich jeweils auf den ersten bzw. letzten Ferientag. Alle Angaben ohne Gewähr!

Hinweis: Der 19.02. und der 22.02.2027 sind Bewegliche Ferientage an der DSS.



# Praxiszeiten 2026/27

## Fachschule

U/ FS26: 19.04.-27.06.2027  
U/ FS26-2,3,4: 04.01.-21.03.2027  
M/ FS25: 04.01.-21.03.2027

O/FS24: 05.10.-20.12.2026  
O/ FS25-2,3: 05.10.-20.12.2026

## BFS III: SP/SPE

U1/ SP26: Orientierung: 04.01.-17.01.2027  
U2/ SP26: Vertiefung: 05.04.-06.06.2027  
U3/ SPE26: Orientierung: 09.11.-06.12.2026  
U4/ SPE26: Vertiefung: 25.01.2027-07.03.2027  
M/ SPE25: 29.03.-13.06.2027

O/SPE24 + SP25: 05.10.-20.12.2026

## BFS III: SW

U/ SW26: 11.01.-04.04.2027  
O/ SW25: 10.08.-16.08.26 und 08.03.-21.03.2027

## AV-SH

AVF-26: 18.01.-07.02.2027  
AVG-26: 15.02.-07.03.2027  
AVGE-26: 22.02.-14.03.2027  
AVL-26: 02.11.-22.11.2026  
AVO-26-1: 02.11.-22.11.2026  
AVO26-1/2: 15.02.-07.03.2027  
BiK-Daz: 08.02.-28.02.2027

## BG

BG-25-1,2,3- Berufl.Praktikum: 22.06.-04.07.2027



# Bildungsgänge

Schulart	Aufnahme- voraussetzung	erreichbare Abschlüsse
<b>Ausbildungsvorbereitung Schleswig-</b>		
AVFL (Flex)	ESA	MSA nach Übergang in Oberstufe der BFS I
AVD (Dual)	ESA MSA	
Erziehung Friseurhandwerk Gestaltung Gesundheit u. Ernährung	Integration Lernen Orientierung Pflege	ESA
Berufsvorbereitende Maßnahmen	-	ESA
BiK-DaZ	Sprachniveau < A2	Sprachdiplom (B1)
<b>Berufsfachschule I</b>		
Gesundheit und Ernährung (Oberstufe)	ESA	MSA
<b>Berufsfachschule III</b>		
Sozialwesen – 2-jährig (Pflegeassistent:in)	ESA	MSA BAS
Sozialwesen – 2-jährig (Pflegeassistent:in)	MSA	FHR BAS
Sozialpädagogik - (Sozialpäd. Assistent:in)	ESA	MSA BAS
Sozialpädagogik - (Sozialpäd. Assistent:in) 2-jährig / praxisintegriert	MSA	FHR BAS
Textil- und Modedesign (Assistent:in für Textil- und Modedesign)	MSA	FHR BAS
<b>Fachschule</b>		
Sozialpädagogik (Erzieher:in) - 3jährig - 2jährig - berufsbegleitend - praxisintegriert	MSA BAS	FHR BAS Berufliche Hochschulzugangsberechtigung
Integrativer Studiengang Sozialpädagogik und Management	MSA BAS	Bachelor
<b>Berufliches Gymnasium</b>		
Gesundheit Ernährung (BNE) Erziehungswissenschaften	MSA	FHR Allgemeine Hochschulreife / Abitur
<b>Fachoberschule/ Berufsoberschule</b>		
Gesundheit/ Soziales	MSA bzw. FHR BAS	FHR Allgemeine Hochschulreife
<b>Berufsschule</b>		
Berufsschule (duale Ausbildung)	Ausbildungsvertrag	ESA MSA FHR BAS



# Berufliche Orientierung

## Ziele

Wir verstehen Berufliche Orientierung (BO) als eine Querschnittsaufgabe, die in allen Fächern umgesetzt wird und halten deshalb ein vielfältiges BO-Angebot vor. Durch einen hohen Praxisbezug erhalten die Schüler und Schülerinnen (SuS) einen realistischen Abgleich zwischen ihren Wünschen und den eigenen Kompetenzen auf der einen Seite und den Erfordernissen des angestrebten Berufsbildes auf der anderen Seite. Dieser Prozess ermöglicht unseren SuS, zu einer gefestigten Berufswahlkompetenz zu gelangen. So können berufliche und persönliche Zukunftsperspektiven für den individuellen Lebensweg entstehen.

BO-Formate bieten wir sowohl für Jugendliche und junge Erwachsene an, die bereits SuS der DSS sind, als auch für SuS der Allgemeinbildenden Schulen, die sich über das Angebot der DSS informieren möchten.

## BO-Formate und Angebote:

- Kooperationen mit diversen Schulen und Betrieben
- Präsentation der Bildungsgänge der DSS an BO-Tagen der Lübecker Gemeinschaftsschulen
- Schnuppertage für SuS der Allgemeinbildenden Schulen
- Ausbildungsrallye der IHK: 1. SuS der DSS können Betriebe und Berufe kennenlernen. 2. SuS der Allgemeinbildenden Schulen können schulische Ausbildungsgänge der DSS praxisnah erleben.
- Inhouse-Messe der DSS: Betriebe stellen sich und ihre Ausbildungsberufe vor.
- Lehrkräfte des BBIT-Teams (Berufsbildungsinfo-Team) informieren und beraten z.B. bei Elternabenden in den Allgemeinbildenden Schulen und bieten Weiterbildungsangebote für Lehrkräfte an
- Berufliches Gymnasium: Kooperationen mit „Dialog: Schule und Wirtschaft“ und „Arbeiterkind“
- Teilnahme an Berufsmessen
- Teilnahme an Fach- und Hochschultagen in Schleswig-Holstein und Hamburg
- Mitarbeit in regionalen Arbeitskreisen und Fachgruppen

## Bildungsbegleitung

Kerstin Wittrock

Tel.: 015155784904

kerstin.wittrock@schule-sh.de



# Digitales Lernen

Digitales Lernen ist ein fester Bestandteil unseres Schulalltags.

Alle SuS haben ihre digitalen Endgeräte täglich für den Unterricht dabei.

Als Software müssen mindestens ein Internet-Browser und ein Office-Programm installiert sein (die freeware LibreOffice, OnlyOffice oder MS-Office). Wenn Sie kein eigenes Endgerät besitzen, können Sie eines an der DSS ausleihen. Sprechen Sie in diesem Fall mit Ihrer Klassenlehrkraft.

Die Schule stellt ein kostenfreies WLAN für alle SuS zur Verfügung.

Die Schule arbeitet mit der Lernplattform itslearning und anderen digitalen Tools sowie E-Books.

Es finden jährlich Digitale Starttage statt, um die digitalen Fähigkeiten zu verbessern.

Alle SuS achten darauf, dass bei Eintritt in die DSS über eine Email-Adresse verfügt wird, aus der Vor- und Nachname eindeutig hervorgehen (z.B. dorothea.schloezer@email.de)



## **Supportteam - das Team, das bei EDV-Problemen tagesnah hilft**

An der DSS spielt digitales Lernen eine wichtige Rolle. In den letzten vier Jahren wurde dafür eine moderne technische Ausstattung mit passender Hard- und Software aufgebaut, die Sie im Unterricht nutzen können.

Damit alles funktioniert, kümmert sich ein engagiertes Team aus Lehrkräften um Aufbau, Betreuung und Support der Systeme. Bei Problemen mit der EDV hilft Ihnen das Supportteam schnell und unkompliziert weiter.



## Passwortmanagement

- Ändern Sie das an Sie vergebene Initialpasswort nach der ersten Anmeldung.
- Beachten Sie dabei die Passwortregeln! Achten Sie dabei insbesondere auch auf die Groß- und Kleinschreibung und auf Sonderzeichen.
- Notieren Sie sich unbedingt den jeweiligen Benutzernamen und das Passwort schriftlich. Es reicht nicht, diese nur im Handy zu speichern, da Sie bei einem Handywechsel oder bei einer Neuinstallation der APPs (Itslearning, WebUntis) keinen Zugriff mehr auf das Passwort haben!

### Itslearning - das Lernmanagementsystem

Ob Unterrichtsabläufe, Hausaufgaben und deren Kontrolle, Arbeitsblätter, die Kommunikation mit Klassenkamerad:innen und Lehrkräften, das Lernmanagementsystem itslearning managt alles. Itslearning ([www.schule-sh.de](http://www.schule-sh.de))



### WebUNTIS – das Informationssystem zum Stundenplan und Vertretungsunterricht

Gibt es noch Fragen zum Stundenplan, Unterrichtsräumen, Vertretungsunterricht? WebUNTIS gibt Auskunft. WebUNTIS (WebUntis APP)



### LogoDIDACT – das Server basierte Inhouse-Netzwerk der DSS

Sie können sich als Schüler:in an jedem PC in den PC-Räumen sowie an jedem digitalen Whiteboard an der DSS anmelden. Daten, die in den PC-Räumen entstehen, können Sie unter LogoDIDACT ablegen. Über Nextcloud können Sie auf Ihre Daten zugreifen (Anmeldung mit Ihren LogoDIDACT Nutzerdaten).



Für Zurücksetzung von Passwörtern für Itslearning und WebUntis schreiben Sie eine Mail an den täglichen Support: [technik-fragen@dorothea-schloezer-schule.de](mailto:technik-fragen@dorothea-schloezer-schule.de)



## Nutzungsordnung (Stand 26.06.2025)

### Leihweise bereitgestelltes digitales Endgerät/ bereitgestellter digitaler Übersetzer für Schülerinnen und Schüler

Für die Nutzung des Leihgerätes sind generell folgende Regeln einzuhalten und anzuerkennen:

#### Teil A – Allgemeines

##### 1. Allgemeine Bestimmungen

- Das ausgehändigte Gerät ist Eigentum der Schule bzw. der Hansestadt Lübeck. Das Gerät wird als Leihgerät zur Verfügung gestellt, um am digitalen Unterricht teilzunehmen.

##### 2. Zentrale Verwaltung der Leihgeräte/ Einstellungen und Software

- Das Leihgerät wird zentral verwaltet, grundlegende Einstellungen sowie die Installation bzw. Deinstallation von Software/ Apps wird allein durch die zuständige Administration vorgenommen.
- Es ist verboten, das Gerät zu manipulieren oder grundlegende Einstellungen zu ändern (d.h. bspw. in das System einzugreifen, um nicht zugelassene Anwendungen zu installieren).

##### 3. Störungen

- Sollten sich bspw. Funktionsstörungen beim Gerät bemerkbar machen oder ist ein anderer Schaden aufgetreten oder das Gerät verloren, ist die jeweilige Klassenlehrkraft sofort, spätestens zu Beginn des nächsten Schultags, zu informieren.
- Reparaturen dürfen nicht eigenständig vom Entleiher oder der Entleiherin bei Dritten beauftragt werden.

#### Teil B – Konkrete Nutzungshinweise und Regelungen

##### 1. Hinweise und Regeln für den Umgang mit dem Gerät

- Das Gerät darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- Das Leihgerät darf allein von der Entleiherin bzw. dem Entleiher ausschließlich für schulische Zwecke verwendet werden.
- Das Aufrufen und Speichern jugendgefährdender und anderer strafrechtlich relevanter Inhalte auf dem Leihgerät und/ oder dem Schulserver ist ebenso verboten wie die Speicherung von URLs (Webseiten) oder Links auf jugendgefährdende Websites oder Websites mit strafrechtlich relevanten Inhalten.
- Die Nutzung und der Betrieb von Tauschbörsen jeglicher Art sind generell verboten.
- Das Leihgerät darf nur mit sauberen und trockenen Fingern genutzt werden. Getränke und Speisen sind vom Gerät fernzuhalten.

##### a. Speichern von Dokumenten und Daten, Aufnahmen mit der Kamera

- Für die Speicherung eigener Dokumente verpflichtet sich die Schülerin bzw. der Schüler, die zur Verfügung gestellte Nextcloud oder ein privates externes Speichermedium zu nutzen. Bei Rücknahme des Gerätes, z.B. bei Defekten, werden keine Datensicherungen oder -wiederherstellungen durch den Entleiher vorgenommen.
- Die Rechte anderer Personen sind immer zu achten, persönliche Daten und Daten anderer Personen sollten beim Erstellen von Dokumenten nur gespeichert werden, wenn dies unbedingt notwendig ist.
- Nach § 210 a des Strafgesetzbuchs (StGB) dürfen im Unterricht ohne die ausdrückliche Erlaubnis der Lehrkraft keine Film- oder Tonaufnahmen sowie Fotos gemacht werden.
- Bei der Arbeit mit dem Leihgerät sind die gesetzlichen Regelungen wie insbesondere die des Straf- und Jugendschutzgesetzes, des Datenschutzes sowie das Urheberrecht zu beachten.
- Die Schule übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte und die Art selbstständig gespeicherter Daten und Dokumente.
- 

##### b. Im Unterrichtsalltag und in der Schule

- Das Gerät ist immer mit ausreichend aufgeladenem Akku für den Unterricht bereitzuhalten. Mit dem Leihgerät und Zubehör – insbesondere dem Ladekabel – ist achtsam umzugehen.
- Wichtiges Zubehör, wie das Ladekabel, ist täglich zum Unterricht mitzubringen.
- Die Schülerin bzw. der Schüler stellt sicher, dass sie/ er jederzeit auf ihr/ sein Leihgerät zugreifen und arbeiten kann.
- Download oder Streamen von Filmen, Musik oder Spielen auf dem Gerät ist in der gesamten Schule ausdrücklich verboten. Nur die zuständige Lehrkraft darf Ausnahme erlauben.
- Die Nutzung des Geräts kann aufgrund von besonderen Vorfällen oder in bestimmten Situationen von der zuständigen Lehrkraft vorübergehend verboten werden.

##### c. Außerhalb der Schule

- Das Leihgerät und das Zubehör sind wirkungsvoll vor Diebstahl sowie Beschädigungen zu schützen und stets sicher zu verwahren. Das bedeutet auch, dass es in bestimmten Situationen (z.B. im Bus oder in der Bahn) nicht unnötig hervorgeholt und offen herumgegeben wird. Auf die Tasche, in der das Gerät transportiert wird, ist besonders achtzugeben.



## **2. Auskunfts- und Vorlagepflicht**

Der Entleiher oder die Entleiherin verpflichtet sich, zu jeder Zeit Auskunft über den Verbleib des Leihgerätes zu geben und das Leihgerät jederzeit, insbesondere zu Zwecken von Wartung und Pflege, vorzulegen.

## **3. Haftung und Sorgfaltspflicht**

Der Verleiher übernimmt keine Gewähr für die Funktionsfähigkeit des Leihgeräts während der Leihdauer und eine eventuelle Bereitstellung eines Ersatzgeräts.

Der Entleiher oder die Entleiherin ist verpflichtet, das Leihgerät sachgemäß und mit besonderer Sorgfalt zu behandeln und haftet ab Übergabe nach den gesetzlichen Vorschriften, insbesondere für jede schuldhaft verschlechterung oder den Verlust des Leihgeräts. Dies ist der Schule unverzüglich mitzuteilen. Diese Vorkommnisse können Kosten in Höhe von bis zu 350 € verursachen, die von dem Entleiher oder der Entleiherin zu tragen sind.

Der Entleiher oder die Entleiherin ist verpflichtet, das Leihgerät vor jeder Beschlagnahme, Pfändung oder Besitzbeeinträchtigung von dritter Seite zu schützen. Er oder sie hat die Schule von einer zu befürchtenden Maßnahme dieser Art unverzüglich in Kenntnis zu setzen und das Leihgerät gegebenenfalls auf eigene Kosten auszulösen.

## **4. Regelungen bei Verstößen während der Nutzung im Unterricht/ in den Räumlichkeiten der Schule/ außerhalb der Schule**

- Bei Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsbedingungen oder Störungen des Unterrichts kann das Gerät durch die Schule zu jeder Zeit eingezogen werden (§ 25 SchulG).

## **5. Schlussbestimmungen**

Sollten einzelne Bestimmungen des Leihvertrages ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, so bleiben die übrigen Bestimmungen wirksam. Regelungslücken des Vertrages gelten als durch eine Bestimmung geschlossen, welche die Vertragsparteien nach Treu und Glauben vereinbart hätten, hätten sie die von dem Vertrag nicht erfasste Angelegenheit bedacht. Änderungen, Ergänzungen, Kündigungen oder die Aufhebung des Vertrages sind schriftlich abzufassen.

## **Hinweise und Informationen zum Datenschutz (gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO))**

Datenverarbeitung im Rahmen des Abschlusses des Leihvertrags und der Nutzung des Leihgeräts

Verantwortlich für die Verarbeitung der im Rahmen des Abschlusses des Leihvertrags „Digitales Endgerät“ erhobenen Daten und der Verarbeitung der Daten im Rahmen der schulischen Nutzung des Leihgeräts ist die Schulleitung der verleihenden Schule.

Den Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen erreichen Sie unter:

[DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de](mailto:DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de), Telefon: 0431/ 988-2452

### **a. Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung**

Ihre Daten werden zum Zweck der Abwicklung der leihweisen Bereitstellung eines digitalen Endgerätes für die schulische Nutzung verarbeitet. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist § 3 des Schleswig-Holsteinischen Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (LDSG) in Verbindung mit Artikel 6 Abs. 1 Buchst. e der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO) und dem Landesverwaltungsgesetz (LVwG). Ausschließlich Name, E-Mail-Adresse und die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Klasse oder Lerngruppe sind die personenbezogenen Daten der Schülerin bzw. des Schülers, die zu Verwaltungszwecken auf dem Leihgerät für die pädagogisch-didaktische Nutzung verarbeitet werden dürfen (siehe § 11 Abs. 4 SchulDSVO).

### **b. Empfänger der Daten**

Empfänger personenbezogener Daten sind die Schule und der Schulträger sowie von ihr beauftragtes Personal.

### **c. Speicherdauer**

Die Daten werden nach Beendigung des Vertrags bis zum Ablauf der gesetzlichen Gewährleistungsfristen gespeichert und dann endgültig gelöscht.

### **Betroffenenrechte**

Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO).

### **Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde**

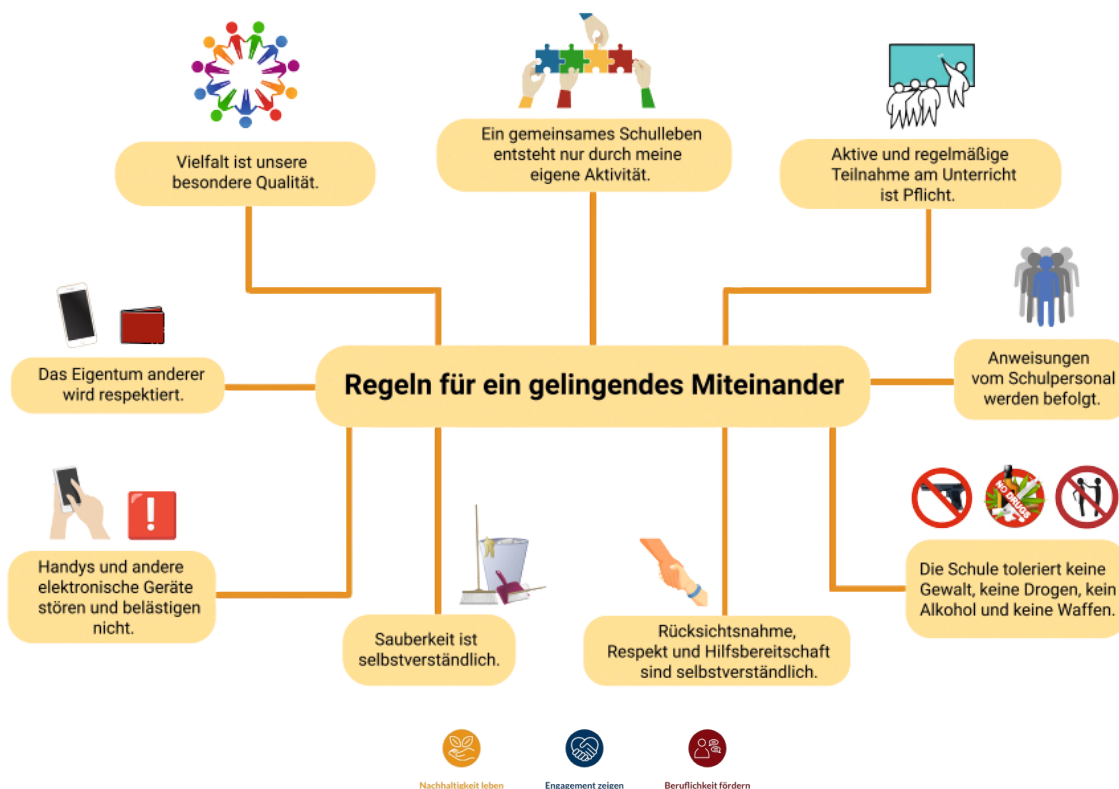
Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei der Landesbeauftragten für Datenschutz Schleswig-Holstein,

Holstenstraße 98, 24103 Kiel,

E-Mail: [mail@datenschutzzentrum.de](mailto:mail@datenschutzzentrum.de), Tel.: 0431 988 1200



# Schul- und Hausordnung



## Schul- und Hausordnung der Dorothea-Schlözer-Schule

Beschluss der Schulkonferenz vom 9. Juli 2024

1. Präambel
  2. Schulbesuch
  3. Umgang mit Schuleigentum
  4. Sauberkeit
  5. Handys und elektronische Medien
  6. Verhalten in den Pausen
  7. Rauchen, Alkohol und Drogen
  8. Waffen
  9. Fahren und Parken auf dem Schulgelände
  10. Fundsachen
  11. Weisungsbefugnis, Hausrecht
  12. Versicherungsschutz
  13. Haftung
  14. Alarm
- Ergänzende Regelungen



### 1. Präambel

Wir Schüler:innen, Lehrer:innen, Mitarbeiter:innen und Besucher:innen wirken bei der Gestaltung des Schullebens zusammen und übernehmen Verantwortung. In diesem Sinne akzeptieren und leben wir diese Schul- und Hausordnung.

Unser angestrebtes Ideal ist eine Schule ohne Rassismus und wir tolerieren weder körperliche oder seelische Gewalt. Gleichzeitig lassen wir keinerlei Ausgrenzung zu, weder durch Sprache noch durch Verhalten. Gegenseitige Rücksichtnahme, Respekt und Hilfsbereitschaft sind daher selbstverständlich. Damit wir uns alle verstehen, sprechen wir im Unterricht Deutsch.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Schul- und Hausordnung gelesen und verstanden habe und sie befolge.

### 2. Schulbesuch

Der Schulbesuch ist nach dem Schleswig-Holsteinischen Schulgesetz geregelt. Bei Versäumnissen ist die Schule vor Unterrichtsbeginn zu informieren. Genauer ist zu erfahren unter Fehlzeiten und Unterrichtsversäumnisse (siehe Folgeseiten).

Schulveranstaltungen wie Besichtigungen, Klassenfahrten, Wanderungen u. a. sind Pflichtveranstaltungen.

Beurlaubungen aus besonderen bzw. persönlichen Gründen sind mindestens eine Woche im Voraus bei der Klassenlehrkraft zu beantragen. Die erforderlichen Anträge sind im Schulbüro zu erhalten und werden ausgefüllt der Klassenlehrkraft zur Genehmigung ausgehändigt. Beurlaubungen aus privaten oder betrieblichen Gründen sind nur in Ausnahmefällen zu genehmigen. Urlaubsanträge unmittelbar vor und nach den Ferien werden nicht genehmigt.

Erscheint eine Lehrkraft nicht im Unterrichtsraum, informiert der/ die Klassensprecher:in nach 10 Minuten das Geschäftszimmer. Die Klasse wartet auf eine entsprechende Rückmeldung.

Das Verhalten im digitalen Lernen/ Distanzunterricht ist erläutert auf den Folgeseiten.

### 3. Umgang mit Schuleigentum

Mit dem gesamten Schuleigentum ist gewissenhaft umzugehen. Die digitalen Boards dürfen nur zu Unterrichtszwecken genutzt werden. Schulmöbel und Wandflächen werden nicht verunreinigt oder beschädigt.

### 4. Sauberkeit

Beim Raumwechsel ist für Ordnung und Sauberkeit im Unterrichtsraum zu sorgen. Bei Unterrichtsschluss sind die Stühle hochzustellen und die Fenster zu schließen.

Jeglicher Müll wird in den dafür vorgesehenen Abfallbehältern auf den Fluren getrennt entsorgt.

### 5. Handys und elektronische Medien

Die Benutzung von Handys und anderen elektronischen Geräten ist im Unterricht ohne Zustimmung der Lehrkräfte nicht erlaubt. Es ist auf lautlos zu stellen. Film-, Bild- und Tonaufnahmen sowie deren ungenehmigte Veröffentlichung stellen eine Verletzung des Persönlichkeitsrechts dar und können mit Ordnungsmaßnahmen und einer privaten Strafanzeige verfolgt werden.



## 6. Verhalten in den Pausen

Wir alle haben das Recht, eine entspannte Pause zu verbringen.

Dafür kann das Forum mit den Bistros, die bestuhlten Hallen, das Café Schlözers und das Außengelände der Schule genutzt werden. Aus Sicherheits- und Hygienegründen ist das Sitzen auf dem Fußboden in den Fluren, Treppenhäusern und der Aufenthalt in den Umkleieräumen nicht erlaubt.

## 7. Rauchen, Alkohol und Drogen

Die Dorothea- Schlözer- Schule ist eine rauch-, alkohol- und drogenfreie Schule. Der Konsum ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt.

Der Umgang mit illegalen Drogen ist nicht nur auf dem gesamten Schulgelände, sondern auch in der unmittelbaren Umgebung verboten und kann zur Anzeige gebracht werden.

## 8. Waffen

Das Mitführen von Waffen und Gegenständen, die unter das Waffengesetz fallen sowie Gegenständen und Chemikalien, die zu einer erheblichen Gefährdung führen können, ist bei schulischen Veranstaltungen und auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Dazu zählen auch Taschenmesser und explosive Stoffe, insbesondere Feuerwerkskörper.

## 9. Fahren und Parken auf dem Schulgelände

Das Abstellen von Fahrzeugen aller Art auf dem Schulgelände geschieht auf eigene Verantwortung und nur innerhalb der ausgezeichneten Stellflächen. Das Befahren des Schulgeländes mit einem Kraftfahrzeug ist verboten, da es den Unterricht erheblich stört.

## 10. Fundsachen

Fundsachen werden bei den Hausmeistern oder im Schulbüro abgegeben. Sie können dort von ihren Eigentümer:innen abgeholt werden.

## 11. Weisungsbefugnis/ Hausrecht

Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sind alle Lehrkräfte, die Hausmeister und die städtischen Mitarbeiter:innen weisungsbefugt. Die Anweisung ist zu befolgen.

## 12. Versicherungsschutz

Auf dem direkten Weg zu und von der Schule, während Unterrichtszeit und Pausen auf dem Schulgelände und bei allen Schulveranstaltungen besteht Unfallversicherungsschutz im Rahmen der gesetzlichen Regelungen. Kommt es zu einem Unfall, ist dies im Schulbüro zu melden und eine schriftliche Unfallmeldung auszufüllen.

## 13. Haftung

Auf Geld und Wertgegenstände ist stets selbst zu achten. Bei Verlust haftet die Schule nicht. Bei selbst verursachten Schäden oder Verunreinigungen haftet der Verursacher bzw. die Verursacherin.

## 14. Alarm

Ein Alarm wird über die Schul-Lautsprecher angekündigt. Bei einem Alarm ist den Anordnungen der Lehrkräfte unbedingt Folge zu leisten und Ruhe zu bewahren.



## **Verhalten im digitalen Lernen/ Unterricht - Ergänzung der Schulordnung -**

Die Regeln für ein respektvolles und verlässliches Miteinander im digitalen Lernen und im Distanzunterricht sind die gleichen wie im Präsenzunterricht. Trotzdem ist es wichtig, einige wichtige Punkte zu ergänzen und in die Schulordnung aufzunehmen.

### **I. Anwesenheitspflicht**

Der digitale Unterricht findet über itslearning und über BigBlueButton statt. Einige Termine sind als synchrone Termine festgelegt, d.h. Lehrkraft und Schüler:innen sind zur gleichen Zeit auf der Plattform anwesend und im Austausch. Für diese synchronen Phasen besteht Anwesenheitspflicht. Sollte eine Teilnahme nicht möglich sein, so ist eine Abmeldung und Entschuldigung nach den üblichen Regeln erforderlich. Die Fehlzeit, Verspätungen oder frühzeitiges Verlassen werden wie im Präsenzunterricht von den Lehrkräften behandelt und im Klassenbuch dokumentiert.

### **II. Vorbereitung des Unterrichts**

Während der gemeinsamen Unterrichtszeit (synchron) wird eine aktive Beteiligung und Konzentration auf die Arbeitsinhalte erwartet. Bereiten Sie sich vor und legen Sie die nötigen Unterrichtsmaterialien bereit. Ist eine Videokonferenz geplant, denken Sie daran, dass die anderen Sie auch sehen. Machen Sie sich so fertig, als ob Sie in die Schule gehen. Versuchen Sie einen ruhigen Platz zu finden, damit Sie beim Unterricht möglichst nicht gestört werden.

### **III. Nutzername und Teilnahme am Distanzlernen**

Die Lehrkräfte und Schüler:innen melden sich unter dem echten Nutzernamen an, damit die Unterrichtsbeiträge eindeutig zuzuordnen sind. Fantasienamen sind nicht zulässig und die Person kann nicht am Unterricht teilnehmen. So schützen wir uns alle vor unberechtigten „Gästen“. Die Teilnahme anderer Personen als Lehrkraft und Schüler:innen ist nicht gestattet. Das gilt auch für das Mithören durch Unberechtigte. Die erhaltenen Zugangsdaten (links, Passwort,...) dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Sollten Sie die Daten verloren haben oder sind Sie unsicher, ob andere mit Ihren Daten arbeiten, informieren Sie sofort Ihre Klassenlehrkraft.

### **IV. Kamera während der Videokonferenzen**

Die Kamera ist während der Videokonferenz auf Verlangen der Lehrkraft anzuschalten. So kann die persönliche Anwesenheit festgestellt und ein offener Dialog ermöglicht werden. Oft ist aus technischen Gründen ein Abschalten der Kamera sinnvoll. Wie in Gruppenarbeiten oder anderen Arbeitsformen mit der Kamera verfahren wird, entscheidet die Lehrkraft gemeinsam mit den Schüler:innen. Das Speichern oder Aufnehmen von Videokonferenzen ist nicht erlaubt. Ebenso ist es nicht erlaubt, während des Unterrichts Screenshots, Fotos oder Videos zu machen.

### **V. Nutzung des Mikrofons**

In der Regel ist das eigene Mikrofon auszuschalten, da es während der Videokonferenzen oft zu Störgeräuschen oder akustischen Rückkopplungen kommt. Schüler:innen und Lehrkräfte vereinbaren Kommunikationsregeln.

### **VI. Respektvoller Umgang**

Auch im digitalen Austausch sind die gleichen Regeln im sozialen Miteinander zu beachten wie im regulären Unterricht. Seien Sie freundlich und respektvoll. Eine konstruktive Kritik-, Diskussions- und Feedbackkultur sind zu beachten. Beleidigungen, inhaltlich unangebrachte Kommentare u. ä. sind inakzeptabel und können schulrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

### **VII. Beachtung Datenschutz, Persönlichkeitsrechte, Urheberrecht**

Das digitale Lernen und Kommunizieren erhöhen auch den sensiblen Umgang mit persönlichen Daten. Als Grundsatz gilt: So wenig personalisierte Daten wie nötig sollten ausgetauscht werden. Personenbezogene Daten anderer Schüler:innen oder der Lehrkräfte dürfen Dritten nicht preisgegeben werden. Verstöße können auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Der Austausch von Materialien (Texten, Bildern, Musik, Sprachaufnahmen usw.) ist ausschließlich zu schulischen Zwecken und nur dann gestattet, wenn das hochgeladene Material nicht gegen Urheberrechte verstößt. Ähnlich wie beim Datenschutz gelten hier viele Vorschriften, die Sie im Zweifel immer mit Ihrer Lehrkraft, dem Datenschutzkoordinator oder der Schulleitung besprechen sollten.



# Fehlzeiten bzw. Unterrichtsversäumnisse

Wir erwarten von Ihnen die regelmäßige Teilnahme am Unterricht. Fehlzeiten – egal, ob entschuldigt oder unentschuldigt – haben immer einen negativen Einfluss auf die unterrichtliche Leistung, den Lernprozess und natürlich auch auf die Stimmung in der Lerngruppe. Um Fehlzeiten zu begegnen, umfasst unser Fehlzeitenmanagement eine Kombination von Unterstützung und Konsequenz!

## Unterstützung

- Wir führen individuelle pädagogische Gespräche und erarbeiten gemeinsam mit der:dem betroffenen Schüler:in eine klare Strategie.
- Wir bieten Raum zum gemeinsamen oder individuellen Lernen auch außerhalb der Unterrichtszeit z.B. im Lerncafé.
- Wir kümmern uns um eine gute Atmosphäre in der Schule und erzeugen ein Zugehörigkeitsgefühl (Willkommenstag, gemeinsame Aktionen wie den Staffeltag oder Sportwettkämpfe, schulweite Projekte, Schulpullover, etc.).

## Konsequenz

- Ein Fehlen ist direkt am ersten Tag der Klassenleitung per itslearning mitzuteilen, Selbiges gilt auch bei einem vorzeitigen Verlassen des Unterrichts.
- Spätestens am dritten Tag des Fernbleibens ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, dies ist auch elektronisch per itslearning möglich. Das Original und die schriftliche Entschuldigung ist bei der Wiederaufnahme der Unterrichtsteilnahme zur Dokumentation bei der Klassenleitung abzugeben.
- Unter unentschuldigten Fehlzeiten sind solche Fehlzeiten zu verstehen, für die keine Entschuldigung vorliegt oder für die keine Anerkennung durch die Klassenleitung erfolgt. Nicht jede Entschuldigung muss anerkannt werden! Ohne (nachvollziehbare bzw. nachzuweisende) Begründung kann eine Entschuldigung nicht anerkannt werden.
- Eine Verspätung von mehr als 15 Minuten führt in der Regel zu einer Nichtteilnahme am Unterricht der betroffenen Stunde (45 Minuten) und ist dementsprechend als unentschuldigte Fehlstunde zu werten. Der:Die Schüler:in kann an diesem Unterricht nicht mehr teilnehmen.
- Bei mehr als 150 Fehlstunden (egal ob entschuldigt oder unentschuldigt) wird für den:die Schüler:in eine Attestpflicht ausgesprochen.
- Das Fehlen bei einem Leistungsnachweis (KA, Referat, Präsentation, Abgabetermin, ...) kann nur durch die Vorlage eines ärztlichen Attestes entschuldigt werden. Ansonsten wird der Nachweis als ungenügend bewertet (siehe Nachschreibekonzept).
- Für die Bildungsgänge BG, FOS, BOS, BFS I, BFS III findet ergänzend folgende Regelung Anwendung: Für die erfolgreiche Teilnahme am Fachunterricht des jeweiligen Bildungsganges ist in der Regel eine Anwesenheit von mindestens der Hälfte der Unterrichtsstunden notwendig. Bei einer Teilnahme von unter 2/3 der Unterrichtsstunden eines Faches/Lernfeldes kann die mündliche Leistung nicht in vergleichbarer Qualität beurteilt werden. Dies führt zu einer Bewertung, welche als ungenügend anzusehen ist.

Sobald erkennbar ist, dass diese Regeln nicht eingehalten werden, führen die Fachlehrkräfte bzw. die Klassenleitungen Gespräche mit der bzw. dem betroffenen Schüler:in, um die Gründe für das Fehlverhalten zu erfahren und gegebenenfalls eine Strategie mit dem Ziel einer kontinuierlichen Unterrichtsteilnahme zu erarbeiten.



## Fehlzeiten...

... können vorkommen, deshalb ist es wichtig, diese richtig und schnell zu entschuldigen. Wir erwarten von Ihnen immer eine schriftliche Entschuldigung, die bei Minderjährigen auch von einem Erziehungsberechtigten zu unterschreiben ist. In den Klassen der dualen Ausbildung ist die Kenntnisnahme des Betriebes erforderlich. Wenn Sie aus gesundheitlichen Gründen drei oder mehr aufeinander folgende Schultage nicht am Unterricht teilnehmen, ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Dies gilt für Klassen des dualen Systems (Berufsschulklassen) bereits bei zwei aufeinander folgenden Schultagen. Die ärztliche Bescheinigung soll angeben, für welchen Zeitraum die Teilnahme am Unterricht voraussichtlich nicht möglich ist. In begründeten Fällen kann von Ihnen bereits ab dem ersten Fehltag die Vorlage einer ärztlichen oder schulärztlichen Bescheinigung verlangt werden. Dasselbe gilt, wenn Sie wiederholt in kurzen Abständen und unter Berufung auf gesundheitliche Gründe nicht am Sportunterricht teilnehmen.

Schriftliche Entschuldigungen oder ärztliche Bescheinigungen für Fehlzeiten müssen fristgerecht vorgelegt werden. In begründeten Ausnahmefällen nachträglich akzeptierte Bescheinigungen können nur berücksichtigt werden, wenn diese zum Termin der Klassenkonferenz oder Zeugnis-Konferenz in der Schule vorliegen.

### **Unentschuldigte Fehlzeiten bzw. Unterrichtsversäumnisse ...**

**... haben Folgen auf der Grundlage § 19 Absatz 4 des Schulgesetzes SH!**

*Eine Schülerin oder ein Schüler kann nach Erfüllung der Vollzeitschulpflicht entlassen werden, wenn sie oder er innerhalb von 30 aufeinander folgenden Kalendertagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden dem Unterricht unentschuldigt ferngeblieben ist oder sich durch wiederholte und unentschuldigte Abwesenheit bei schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht der Leistungskontrolle in zwei oder mehr Fächern entzieht. Die Entlassung ist nur zulässig, wenn die Schülerin oder der Schüler sowie bei Minderjährigen die Eltern auf die Möglichkeit aus konkretem Anlass oder zu Beginn des Schuljahres hingewiesen worden sind.*

**Hiermit weisen wir Sie auf die Möglichkeit der Entlassung aus der DSS gem. § 19 Absatz 4 SchulG SH hin.**

### **Fehlen bei Klassenarbeiten - Nachschreibekonzept**

Jeder kann einmal erkranken. Fehlen Sie bei einer angesetzten Klassenarbeit mit einer ärztlichen Bescheinigung/ Attest, schaffen wir Ihnen mit unserem Nachschreibekonzept (NSK) faire Bedingungen. Im Falle einer Erkrankung reichen Sie unverzüglich am Tag der Klassenarbeit bei der betreffenden Lehrkraft und Ihrer Klassenlehrkraft das Attest ein (itslearning). Die betreffende Lehrkraft wird dann zeitnah mit Ihnen einen geeigneten Termin finden, an dem Sie in der 9./10. Stunde in einem gesonderten Klassenraum in Ruhe Ihre Klassenarbeit nachschreiben können. So ist sichergestellt, dass Sie den regulären Unterricht nicht verpassen und Ihre Arbeit auch nicht im laufenden Unterricht nachschreiben müssen. Bitte bringen Sie zum Nachschreibe-Termin unbedingt einen Ausweis mit Lichtbild mit (Personalausweis, Schülerschein etc.), sodass die aufsichtsführende Lehrkraft Sie identifizieren kann.

Fehlen Sie bei einer angesetzten Klassenarbeit ohne ärztliche Bescheinigung/ Attest, wird die Klassenarbeit mit „ungenügend“ bewertet.



# Beschwerden und Konflikte

Wenn Ihnen in der Schule Dinge missfallen, sprechen Sie mit uns und nicht über uns. Wir nehmen Beschwerden als Anlass, Abläufe zu überprüfen und, wenn möglich, zu verbessern. Dabei freuen wir uns natürlich über tatkräftige Unterstützung aller Beteiligten. Sprechen Sie uns direkt an.



Konflikte kommen in der Familie, im Berufsleben und selbstverständlich auch in der Schule vor. Sie lassen sich nicht immer vermeiden, aber man kann sie lösen. Aus unseren jahrelangen Erfahrungen haben wir dafür ein Verfahren entwickelt. Wir gehen mit Konflikten offen um. Dabei achten wir alle darauf, dass wir uns anderen Menschen gegenüber respektvoll und wertschätzend verhalten. Wir sprechen mit den beteiligten Personen grundsätzlich direkt und nicht „hinter deren Rücken“ und bleiben dabei sachlich. Zur Klärung eines Konflikts können verschiedene Personen zur Unterstützung hinzugezogen werden. Dabei sollte die Reihenfolge eingehalten werden:

Wir versuchen zuerst durch ein offenes Gespräch mit der betreffenden Person selbst den Konflikt zu klären.

Gelingt das nicht, können zuerst der/die Klassensprecher:in, dann die Klassenlehrkraft und gegebenenfalls die Verbindungslehrkraft / Schulsozialarbeit hinzugezogen werden.

Ist der Konflikt immer noch nicht gelöst, kann die Abteilungsleitung zu Hilfe geholt werden, die ggf. die Schulleitung einbezieht.

Mit diesem Vorgehen haben wir gute Erfahrungen gemacht und sorgen für ein gutes Schulklima.



# Datenschutz

Die Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten erfolgt gem. § 30 Abs. 1 bis 7 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes (SchulG) sowie den ergänzenden Bestimmungen der Datenschutzverordnung Schule. Die Speicherung der Daten erfolgt elektronisch ausschließlich auf Datenverarbeitungsgeräten des Schulträgers. Sie haben ein Recht auf unentgeltliche Auskunft und Akteneinsicht gem. § 30 Abs. 8 SchulG.

Datenschutz nach DS-GVO der Schüler:innendaten an der Dorothea-Schlözer-Schule

Grundlage:

Der Datenschutz in Deutschland wird seit 25. Mai 2018 durch die Europäische Datenschutzgrundverordnung (EU DS-GVO) bestimmt. Diese Verordnung wird wiederum durch das neue Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) 2018 ergänzt. Dieses Recht muss an allen Schulen angewandt werden. Grundlegend neu ist die Rechenschaftspflicht. Die DSS muss auf Anfrage belegen können, dass sie datenschutzkonform handelt.

Datenstruktur an der DSS:

Die DSS muss im Rahmen des Bildungsauftrages personenbezogene Daten ihrer Schülerinnen und Schüler verarbeiten, welche teilweise an Dritte weitergegeben werden müssen. Diese Daten werden von der Schulleitung, von Lehrkräften und von der Schulverwaltung eingegeben und bearbeitet. Einige ausgewählte Daten werden an das Land Schleswig-Holstein für statistische Zwecke weitergegeben. Die Weitergabe der Daten erfolgt anonymisiert.

Verwaltung an der DSS:

In dem Schulverwaltungsprogramm winSchool werden die Daten, die zur Einschulung erhoben werden, gespeichert. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern werden zusätzlich die Kontaktdaten der Eltern und Erziehungsberechtigten und bei Auszubildenden die Adressdaten der Ausbildungsbetriebe gespeichert. Darüber hinaus werden zu jedem Zeugnisternin die Noten für die Fächer/ Lernbereiche gespeichert. Die notwendigen Informationen über die Speicherung der Daten und diese Information zur Einhaltung des Datenschutzes werden den Schülerinnen und Schülern in jedem Einschulungsheft mitgeteilt. Die Schülerinnen und Schüler bestätigen die Information zum Datenschutz und zur Datentransparenz mit jeweils einer Unterschrift auf dem Bestätigungsbogen, der in der Schülerakte in Papierform geführt wird.

Rechte der Schülerinnen und Schüler:

Jede Schülerin, jeder Schüler wird mit diesem Schreiben auf ihre:seine Rechte in Bezug auf den Datenschutz und die Weitergabe belehrt, hierzu gehören das Recht auf Auskunft der gespeicherten Daten, die Korrektur bei falschen Angaben und die Löschung, sobald Daten nicht mehr benötigt werden bzw. der Pseudonymisierung bei der Weitergabe an das Land für statistische Zwecke. Die Lehrkräfte haben diese Information bei der Einschulung erläutert sowie Fragen zugelassen und beantwortet.

Pflichten der Schülerinnen und Schüler:

Alle Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, Angaben zu Änderungen ihrer Namen, Adresse und Telefonnummer unverzüglich den Klassenlehrkräften zu melden.

Rundschreiben:

E-Mails der Schulleitung, Schulverwaltung und/ oder der Lehrkräfte und sonstige Rundschreiben dürfen nur für schulinterne Zwecke Verwendung finden. Bei Rundschreiben sind die E-Mail-Adressen ins BCC und keinesfalls ins CC zu setzen. Die Verwendung sonstiger elektronischer Medien durch Schulleitung, Schulverwaltung und Lehrkräfte (z. B. Facebook, Whatsapp etc.) zur Verteilung von Informationen an einen Nutzerkreis im schulischen Kontext ist untersagt.



Unterrichtsbezogene Daten der Lehrkräfte:

Lehrkräfte erheben zum ordnungsgemäßen Ablauf des Unterrichts personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler (z. B. Notenlisten, mündliche Beteiligung). Diese Daten unterliegen einem besonderen Schutz und werden von den Lehrkräften nur zu Unterrichtszwecken erhoben. Die Daten werden nur von der zuständigen Lehrkraft geführt und dürfen nicht kopiert oder weitergereicht werden. Das Führen dieser Daten auf Datenträgern unterliegt besonderen Datenschutzbestimmungen (Nutzung passwortgeschützter externer Datenträger). Die Daten werden ein Jahr nach dem Ende des Bildungsgangs gelöscht. Die Lehrkraft muss den Schülerinnen und Schülern Auskunft darüber erteilen, welche Daten erfasst werden. Eine mündliche Auskunft über die Art und Inhalte der gespeicherten Daten ist zu erteilen. Schülerinnen und Schüler haben nicht das Recht, in Listen Einsicht zu bekommen, die Informationen von Mitschülern enthalten.

Transparenz:

Die Sekretariate können auf Nachfrage den Schülerinnen und Schülern zeigen, welche Daten von ihnen gespeichert werden. Dabei wird darauf geachtet, dass nur die Daten der Schülerin, des Schülers gezeigt werden und keine weiteren Schülerdaten einsehbar sind. Die Einsichtnahme kann daher nur nach vorheriger Terminabsprache erfolgen.

Datenschutzkoordinator:

Die Dorothea-Schlözer-Schule hat einen unabhängigen Datenschutzkoordinator, der in allen Fällen des Datenschutzes beteiligt wird. Bei Rückfragen kann der Datenschutzkoordinator auch von Schülerinnen und Schülern kontaktiert werden.

Der Datenschutzkoordinator ist Herr Besch. (Felix.besch@schule-sh.de)

Hinweis: Die Datenschutzbestimmungen sind auf der Homepage der Dorothea-Schlözer-Schule einsehbar.

## **Einverständniserklärung für die Verwendung von Fotos**

Die Dorothea-Schlözer-Schule stellt ihr Bildungsangebot und ihre schulischen Aktivitäten in Broschüren und auf ihrer Homepage vor, um Schülerinnen und Schüler anderer Schulen und andere Interessierte zu informieren.

Damit die Beiträge interessant und freundlich wirken, sollen natürlich auch Fotos von fröhlichen Schüler:innen und Lehrkräften in verschiedenen Situationen zu sehen sein. Nach dem Kunsturheberrechtsgesetz hat jeder Mensch ein Recht am eigenen Bild, so dass ohne sein Einverständnis Bilder nicht verbreitet werden dürfen.

Bitte geben Sie uns deshalb Ihr Einverständnis, dass wir Fotos, auf denen Sie abgebildet sind/ Ihr Kind abgebildet ist, für die Informationsbroschüren und die Homepage nutzen dürfen. Sie können Ihre Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.



# Hinweise zum Infektionsschutzgesetz

Belehrung für volljährige Schülerinnen und Schüler gem. §34 Abs.5, S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG) (für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte minderjähriger Schülerinnen und Schüler gilt Entsprechendes für ihre Kinder)

Wenn Sie eine ansteckende Erkrankung haben und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besuchen, können Sie andere Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anstecken.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem Merkblatt über Ihre Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir stets um Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Das Gesetz bestimmt, dass Sie nicht in die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen (GE) gehen dürfen, wenn

1. Sie an einer schweren Infektion erkrankt sind, die durch geringe Erregermengen verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);
2. eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verlaufen kann. Dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
3. ein Kopflausbefall vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

Die Übertragungswege der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind sogenannte Schmierinfektionen. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). Tröpfchen- oder „fliegende“ Infektionen sind z.B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, dass in GE besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei ernsthaften Erkrankungen immer den Rat Ihrer Hausärztin oder Ihres Hausarztes in Anspruch zu nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besonderen Symptomen).



Sie/Er wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte – darüber Auskunft geben, ob Sie eine Erkrankung haben, die einen Besuch der GE nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Müssen Sie zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem Gesundheitsamt alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Sie bereits Mitschülerinnen und Mitschüler, Lehrerinnen und Lehrer oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angesteckt haben können, wenn Sie mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben müssen. In einem solchen Fall müssen wir die genannten Personengruppen anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit informieren.

Manchmal nimmt man nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass Sie andere anstecken. Im IfSG ist deshalb vorgesehen, dass die „Ausscheider“ von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien nur mit Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes wieder in eine GE dürfen.

Auch wenn bei Ihnen zu Hause jemand an einer schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit leidet, können weitere Mitglieder des Hauses diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall müssen Sie zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen GE für Ausscheiderinnen und Ausscheider oder eine infizierte Person besteht, kann Ihnen Ihre behandelnde Ärztin und Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesem Fall müssen Sie uns benachrichtigen.

Gegen Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Haus- oder Kinderärztin und Ihren Haus- oder Kinderarzt oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

## Informationen zum Masernschutzgesetz



Am 1. März 2020 ist das Masernschutzgesetz in Kraft getreten.

Die Nachweispflicht gilt nicht für den Besuch der Dorothea-Schlözer-Schule, wird aber erforderlich bei der Ableistung von Praxiszeiten.

Bitte weisen Sie Ihren ausreichenden Impfschutz nach.



# Sicherheit

## Sicherheit ist uns besonders wichtig!

Halten Sie sich bitte in den Pausen oder Freistunden auf dem Schulgelände, in den Pausenhallen oder auf dem Schulhof auf. Beim Verlassen des Schulgebäudes sind Sie nur versichert, wenn dies im Zusammenhang mit dem Unterricht steht.

Für den Küchenbereich gilt die Küchenordnung.

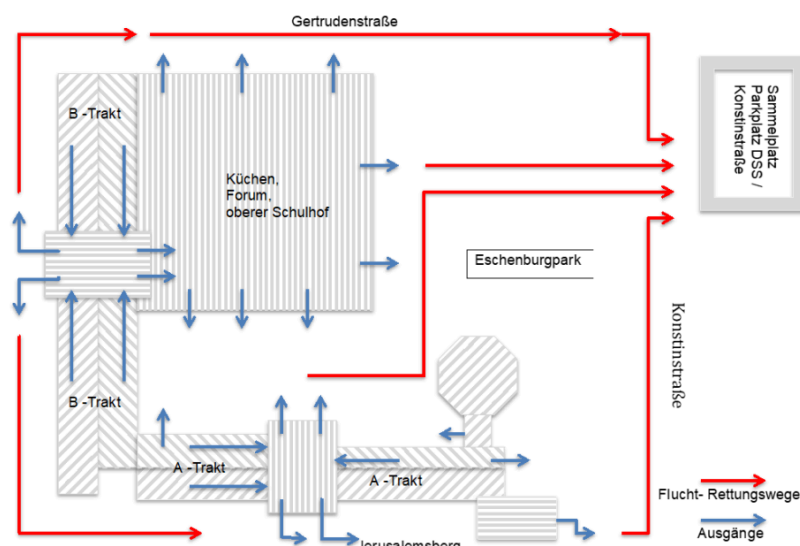
Melden Sie Beschädigungen am oder im Schulgebäude, Diebstähle, Unfälle sowie mögliche Unfallgefahren bitte unverzüglich im Schulbüro.

Die Androhung und Anwendung von Gewalt sowie das Mitbringen von Waffen oder waffenähnlichen Gegenständen, die andere gefährden oder bedrohen, ist nicht erlaubt.

Die Anordnungen der Lehrkräfte und Hausmeister sind sachlich begründet und müssen daher befolgt werden.

Für den Brandfall beachten Sie die Alarmordnung und den Fluchtwegeplan, der in den Klassenzimmern und Fluren aushängt. Bei Feueralarm schließen Sie bitte alle Fenster und schalten alle elektrischen Geräte (auch das Licht) aus. Verlassen Sie danach bitte Ihren Unterrichtsraum (die Schultaschen verbleiben im Klassenraum) und begeben Sie sich geschlossen zu dem vorgesehenen Sammelplatz (Parkplatz der DSS / Konstinstraße - siehe Abbildung). Bitte bewahren Sie hierbei Ruhe, bleiben Sie mit Ihrer Gruppe zusammen und halten Sie die Flucht- und Rettungswege frei. Überprüfen Sie auf dem Sammelplatz die Vollzähligkeit Ihrer Gruppe und melden Sie diese den auf dem Sammelplatz aufsichtführenden Personen.

**Sicherheitsbeauftragter: Gerd Albrecht - Email: [gerd.albrecht@schule.landsh.de](mailto:gerd.albrecht@schule.landsh.de)**



## 6 FAKTEN ÜBER

# Dorothea Schlözer



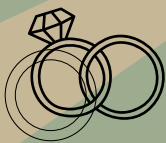
DOROTHEA SCHLÖZER WIRD ALS ÄLTESTES VON ACHT KINDERN 1770 GEBOREN. DER VATER LUDWIG SCHLÖZER IST UNIVERSITÄTSPROFESSOR, ALS AUFLÄRER BEKANNT UND SPIELT EINE BESONDERE ROLLE IN IHRER ERZIEHUNG. ER MÖCHTE SEINE PÄDAGOGISCHEN ANSICHTEN – DIE BEFÄHIGUNG DER FRAUEN ZU HÖHERER BILDUNG – MIT EINEM EXPERIMENT AN SEINER ÄLTESTEN TOCHTER DOROTHEA BEWEISEN. SIE LERNT PLATTDEUTSCH, MEHRERE FREMDSPRACHEN, MATHEMATIK UND NATURWISSENSCHAFTEN SOWIE DIE FERTIGKEITEN EINER KÜNFTIGEN HAUSFRAU.



DOROTHEA SCHLÖZER PROMOTIERTE 1787 MIT 17 JAHREN ZUM ERSTEN WEIBLICHEN DOKTOR DER PHILOSOPHIE IN DEUTSCHLAND.



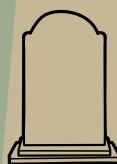
AUßERGEWÖHNLICH GEBILDET FÜR IHRE ZEIT  
– SPRACH PLATTDEUTSCH, MEHRERE FREMDSPRACHEN (U.A. FRANZÖSISCH, LATEIN, GRIECHISCH), BEHERRSCHTE MATHEMATIK, NATURWISSENSCHAFTEN UND HAUSWIRTSCHAFT.



1792: HEIRATSANTRAG VON MATTHÄUS RODDE, EINEM FÜNFZEHN JAHRE ÄLTEREN, REICHEN LÜBECKER PATRIZIER UND SPÄTEREN BÜRGERMEISTER. DER WITWER RODDE BRINGT DREI KINDER MIT IN DIE EHE, DAS PAAR BEKOMMT NOCH DREI GEMEINSAME KINDER. EINE LIEBESHEIRAT IST ES VERMUTLICH JEDOCH NICHT. DAS MOTIV DOROTHEAS UND IHRES VATERS FÜR DIE HEIRAT IST WAHRSCHEINLICH DER SOZIALE AUFSTIEG. DAS FAMILIENHAUS RODDE BEFINDET SICH IN DER BREITEN STRASSE 776 (HEUTE NR. 13). ZWEI JAHRE NACH DER HOCHZEIT LERNT DOROTHEA SCHLÖZER DEN FRANZÖSISCHEN EMIGRANTEN CHARLES DE VILLERS KENNEN. BIS ZU DE VILLERS TOD LEBT SIE MIT IHM UND IHREM MANN IM DREIECKSVERHÄLTNISS IM HAUSE RODDE.



1810: KONKURS, DER DEN FINANZIELLEN RUIN IHRES MANNES UND SEINEN SEELISCHEN ZUSAMMENBRUCH BEDEUTET. DIE FAMILIE Zieht NACH GÖTTINGEN, DA SIE ALS BANKROTTEURE NICHT IN LÜBECK BLEIBEN KÖNNEN.



1825: DOROTHEA SCHLÖZER STIRBT IN AVIGNON AN EINER LUNGENENTZÜNDUNG.



# Schulleben

## Schüler:innenvertretung

Liebe Mitschüler:innen!

Wir sind eure Schüler:innenvertretung (SV), ihr findet uns im Raum B 129. Bei Problemen sind wir eure vertrauliche und unabhängige Anlaufstelle. Zusammen mit den Verbindungslehrkräften Frau Schilling und Herrn Hoffmann sind wir eine feste Institution, die euch auf sachlicher Grundlage unterstützt. Zu den regelmäßigen SV-Sitzungen laden wir alle Klassensprecher:innen und Interessierten ein, um euch dort zu informieren und wichtige Anliegen zu besprechen. Die SV unterstützt und organisiert Projekte, wie z.B. „Die Muschel“, den „Sozialen Tag“ und „Schule ohne Rassismus“. Wir freuen uns über jede engagierte Schülerin und über jeden engagierten Schüler, die/ der uns dabei hilft. Für neue Ideen und Anregungen sind wir euch dankbar!

Eure SV

Kontakt: [sv@dorothea-schloezer-schule.de](mailto:sv@dorothea-schloezer-schule.de)

## Verbindungslehrkräfte

An der Dorothea-Schlözer-Schule gibt es zwei Verbindungslehrkräfte. Und genau das tun wir – Menschen miteinander „verbinden“.

Wir sind Ansprechpartner:in, wenn es um Belange der Schüler:innen und ein gelingendes Miteinander an der Dorothea geht. Unsere vorrangige Aufgabe ist es, die SV bei ihrer Arbeit zu beraten und zu unterstützen und so zu einem gelingendem Miteinander an der Dorothea beizutragen.

Kontakt:

[tim.hoffmann@schule-sh.de](mailto:tim.hoffmann@schule-sh.de)

[karen.schilling@schule-sh.de](mailto:karen.schilling@schule-sh.de)





# Schlözers und Schübi

Lernen macht hungrig ?!



Dann ab ins Schübi!

Montag, Dienstag und Mittwoch gibt es in der 1. und 2. Pause im grünen Forum:

- verschiedene Getränke (kalt sowie heiß)
- Obst
- Snacks wie Laugenstangen, Croissants und belegte Brötchen.

Mittwochs wird zusätzlich in der 2. Pause warmes Essen angeboten – natürlich auch vegetarisch.



Oder ab ins Schlözers!

Donnerstags und freitags hat unser Schulcafé Schlözers von 9:30 bis 12:00 Uhr geöffnet.

Dort bekommt ihr Snacks und Getränke für zwischendurch. Wenn ihr lieber direkt vor Ort essen oder trinken wollt, findet ihr immer einen gemütlichen Platz.

Bei gutem Wetter öffnen wir außerdem für euch unsere Terasse vor der Schule - das Doro-Deck.





# Fördern und Unterstützen an der DSS

## Bildungsfonds

**Ulrike Giefing**

[ulrike.giefing@schule.landsh.de](mailto:ulrike.giefing@schule.landsh.de)

**Susanne Rueß-Thormann**

[susanne.ruess-thormann@schule.landsh.de](mailto:susanne.ruess-thormann@schule.landsh.de)

## Coach Berufsorientierung

### AV-SH

**Sasa Radojevic**

[sasa.radojevic@bql.gmbh](mailto:sasa.radojevic@bql.gmbh)

**Angelique Zielke**

[angelique.zielke@bql.gmbh](mailto:angelique.zielke@bql.gmbh)



## Dorothea-Stiftung

**Julia Brügge**

[julia.bruegge@schule-sh.de](mailto:julia.bruegge@schule-sh.de)

**Tobias Felkner**

[tobias.felkner@schule.landsh.de](mailto:tobias.felkner@schule.landsh.de)

## Lerncoaching

**Anke Haverkamp**

[anke.haverkamp@schule-sh.de](mailto:anke.haverkamp@schule-sh.de)

## Prävention

**Dörte Hassenstein**

[doerte.hassenstein@schule-sh.de](mailto:doerte.hassenstein@schule-sh.de)



## Schulpsychologische Beratung

**Dorothea Kater**

[dorothea.kater@berufsschulen-in-luebeck.de](mailto:dorothea.kater@berufsschulen-in-luebeck.de)

## Schulseelsorge

**Corinna Claaßen**

[corinna.claassen@schule-sh.de](mailto:corinna.claassen@schule-sh.de)

## Schulsozialarbeit

**Sonja Franke**

[sonja.franke@schule-sh.de](mailto:sonja.franke@schule-sh.de)

**Nele Fischer**

[nele.fischer@schule-sh.de](mailto:nele.fischer@schule-sh.de)

**Sasa Radojevic**

[sasa.radojevic@bql.gmbh](mailto:sasa.radojevic@bql.gmbh)



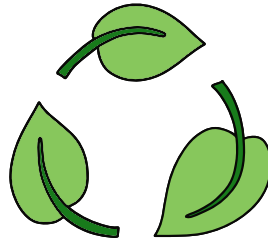
## Projekte und Aktionen - nachhaltig leben

Grünes  
Klassenzimmer

Schule ohne  
Rassismus

Fahrradfreundliche  
Schule

Forscherwochen



Stadtradeln

BNE-AG

Zukunftsschule

Repaircafé

Schulgarten



Handys für Hummel,  
Biene und Co

BrillenWeltweit

Wasserspender

Wahlpflichtkurs zur  
BNE-Kita-Fachkraft  
(Erzieher:innen  
-Ausbildung)



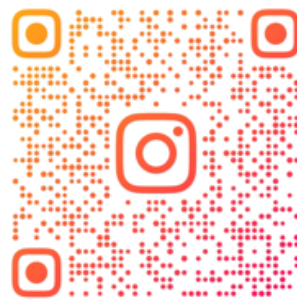
Dorothea-Schlözer-Schule

**Deine Schule.  
Dein Merch.**

powered by **druckforyu**



**Folge uns jetzt auch auf  
Instagram**



**@DSS.HL**