



Erstellt in Anlehnung an das „Muster für eine Nutzungsordnung der Computereinrichtungen an Schulen“ in: Gemeindetag, Landkreistag, Städtetag und Ministerium für Kultus-, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Hrsg.): Multimedia-Empfehlungen, 2002, S. 50.

Allgemeine Rahmenbedingungen

1	Nutzung des Netzes	2
1.1	Anmeldung	2
1.2	Passwort	2
1.3	Abmeldung	3
1.4	Umgang mit Hardware	3
1.5	E-Mail-Zugang.....	3
1.6	WLAN/ WIFI Zugang	3
1.7	Projektionsnetze.....	4
1.8	E-Learning- und Kommunikationsplattformen.....	4
1.8.1	Microsoft 365	4
1.8.2	WebUntis	4
2	Sicherheit und erweiterte Zugriffsberechtigungen.....	5
2.1	EDV-Räume und Mobile Laptop-/Tabletwagen.....	5
2.2	Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation	5
3	Datenhaltung, -verkehr und -schutz.....	5
3.1	Datenschutz und Datensicherheit.....	5
3.2	Bereitstellung/Nutzung von „Digitalisaten“ (digitalen Materialien) nach § 52a UrhG. 6	
3.3	Nutzung von Informationen aus dem und in das Internet.....	7
3.4	Datenverkehr.....	7
4	Fernlernunterricht/ Computergestützte Aufgaben	7
4.1	Onlineunterricht.....	7
4.2	Onlineaufgaben.....	8
4.3	Rechtliche Hinweise	8
5	Verstoßmaßnahmen.....	8
6	Nutzungsberechtigung.....	8
7	Erklärung.....	9
8	Anlage 1 – Formblatt für minderjährige Schülerinnen und Schüler	10

¹ Bei Nutzung erfolgt die Einweisung/Zulassung durch den Fachlehrer

² Nur für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Grafenbergschule

³ Hiervon ausgenommen sind durch die Schulleitung legitimierte Personen i.d.R. beauftragte Lehrkräfte

1 Nutzung des Netzes

- Für die Dauer Ihrer Schulzugehörigkeit erhalten Sie für schulische Zwecke einen persönlichen Account.
- Über diesen Zugang können folgende Dienste genutzt werden:
 - Pädagogischer Netzzugang
 - Nutzung von Programmen
 - Zugriff auf Ressourcen im Zusammenhang mit dem Unterricht
 - WLAN/ WIFI
 - MS 365
 - Weiterführender Schulnetzzugang (Organisationsnetze zur Verwaltung)²
 - E-Mail-Zugang

1.1 Anmeldung

- Das Anmelden im GSSO-Netz darf nur mit eigenem Benutzernamen (bzw. mit der von der Lehrkraft/Administrator vorgegebenen Benutzerkennung) erfolgen.
- Nach erstmaliger Änderung des Passwortes (vgl. 1.2) an einem Schul-PC, besteht die Möglichkeit sich mit Benutzernamen und Kennwort an allen Diensten der GSSO anzumelden.
- Manipulation am System, sowie das unberechtigte Zugreifen auf Schulnetze, welche nicht Gegenstand des Unterrichts sind, ist untersagt.

1.2 Passwort

- Jeder Nutzer muss sich bei der Erstanmeldung an einem Schul-PC aus Sicherheitsgründen ein individuelles Kennwort zulegen. Es gelten entsprechende Mindestkennwortrichtlinien.
- Es wird darauf hingewiesen, dass das Verwenden von gleichen Passwörtern das Sicherheitsziel untergräbt und daher zu vermeiden ist.
- Um den Account zusätzlich zu schützen, wird empfohlen MFA (Multi-Faktor-Authentifizierung) über die [Sicherheitseinstellungen](#) einzurichten. Dies bedeutet zusätzlich zum Kennwort weitere Methoden wie E-Mail, Telefonnummer oder die Microsoft-Authenticator-App zu verwenden. Alternativ und/oder zusätzlich sollte das Kennwort einmal pro Jahr geändert werden.
- Der Zugang sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen nur mit einem sicheren, nicht trivialen, persönlichen Passwort genutzt werden.

Vgl. [Hinweise zum Umgang mit Passwörtern - Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg](#)

¹ Bei Nutzung erfolgt die Einweisung/Zulassung durch den Fachlehrer

² Nur für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Grafenbergschule

³ Hiervon ausgenommen sind durch die Schulleitung legitimierte Personen i.d.R. beauftragte Lehrkräfte

1.3 Abmeldung

- Mit Beendigung der Nutzung eines Schul-PC (Desktop oder mobiles Gerät) melden Sie sich vom Netzwerk, respektive von diesem PC ab.
- Das regelmäßige Neustarten der Geräte garantiert i.d.R. eine flüssigere Funktion und ist daher mindestens einmal pro Woche durchzuführen.
- Etwaige Updatevorgänge dürfen nur verschoben, nicht aber (bspw. durch Ausschalten des Gerätes „Hard Reset“) unterbrochen werden.

1.4 Umgang mit Hardware

- Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend der Anleitung/ Instruktionen der Lehrkraft/ der Administratoren zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind umgehend durch die Lehrkraft über eine EDV-Meldung im [G-Net](#) zu melden.
- Dokumentenkameras, Beamer und Bildschirmtafeln sind spätestens am Ende des Unterrichts durch die Lehrkraft auszuschalten. Hierbei gilt, dass:
 - Dokumentenkameras mindestens am Geräteschalter auf „Aus“ (i.d.R. rotes Hinweislicht) gestellt sind;
 - Beamer mindestens am Geräteschalter per Fernbedienung auf „Aus“ (i.d.R. rotes Hinweislicht) gestellt sind und
 - Bildschirmtafeln am Gerätedruckknopf (rechte Tafelseite) durch einen langen Druck (~ 5 Sekunden) in den Herunterfahrmodus gebracht werden (Hinweis zum Herunterfahren ist auf dem Bildschirm zu sehen)
- Die EDV-Geräte sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet, deshalb ist in der Nähe von EDV-Geräten das Essen und Trinken grundsätzlich verboten.
- Durch die Schule bereitgestellte Geräte (bspw. Tablets, Dienstgeräte², etc.) sind Eigentum der Schule und pfleglich zu behandeln.

1.5 E-Mail-Zugang

- Der dienstliche E-Mail-Account setzt sich aus dem Kurzzeichen und der Domäne „gssso.de“ (Kürzel@gssso.de) zusammen.²
- Schüler erhalten eine vollwertige E-Mailadresse. Dieser schulische E-Mail-Account setzt sich aus dem Benutzernamen, der Gruppenzuordnung „student“ und der Domäne „gssso.de“ (Benutzername@student.gssso.de) zusammen.
- Bei Versand von personenbezogenen Daten (z.B. Leistungsdaten) sind die entsprechenden Datenschutzbestimmungen einzuhalten. Dies umfasst u.a. die Vorschriften diese Daten nur verschlüsselt zu versenden.

1.6 WLAN/ WIFI Zugang

- Die Authentifizierung erfolgt bei eigenen Geräten (Smartphones, Tablets, ...) über den zugewiesenen Benutzernamen (vgl. 1.1) am WLAN/ WIFI-Netz „BSZ-Schorndorf“.
- Durch Nutzung des MS Unternehmensportal, werden die Sicherheitszertifikate direkt ausgetauscht und eine erweiterte Nutzung von GSSO-Diensten ist möglich.²

¹ Bei Nutzung erfolgt die Einweisung/Zulassung durch den Fachlehrer

² Nur für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Grafenbergschule

³ Hiervon ausgenommen sind durch die Schulleitung legitimierte Personen i.d.R. beauftragte Lehrkräfte

1.7 Projektionsnetze

- Das Verbinden mit Bildschirmtafelnetzen zur Projektion von bspw. Bildern, etc. darf nur auf Anweisung der Lehrkraft, welche in dem Raum unterrichtet erfolgen. Nach dem Unterricht sind diese Unterrichtsnetze unverzüglich wieder zu verlassen. (vgl. 1.1)

1.8 E-Learning- und Kommunikationsplattformen

1.8.1 Microsoft 365

- Jedem aktiven Schüler/ Mitarbeiter steht ein kostenloser Zugang zu Microsoft 365 zur Verfügung.

Im Paket enthalten sind u.a.:

- Word (Textverarbeitung)
 - Excel (Tabellenkalkulation)
 - PowerPoint (Präsentationen)
 - OneNote (Notizprogramm)
 - OneDrive (Cloud-Speicher mit 100 GB Speicherplatz)
 - Outlook (E-Mail-Programm mit eigener E-Mailadresse)
 - Teams (Kommunikation und Zusammenarbeit, Videokonferenzen, Dateifreigabe, etc.)
- Die Dienste können entweder online (webbrowserbasiert), einzeln oder als komplettes Softwarepaket auf Smartphone/ Tablet/ Laptop/ PC heruntergeladen und genutzt werden.
 - Die Programme Outlook und Teams stellen die dienstlichen Kommunikationsplattformen zwischen allen Ausbildungspartnern und der GSSO dar. Andere digitale Plattformen werden nicht unterstützt (vgl. auch 3.1). Das G-Net stellt darüber hinaus eine innerschulische Arbeits- und Kommunikationsplattform dar. Diese Plattformen sind regelmäßig auf neue Nachrichten zu prüfen.
 - Je nach Aufgabenschwerpunkt in der GSSO und/oder Organisationszugehörigkeit externer Mitarbeiter, kann es u.a. infolge Datenschutzes zu Einschränkungen beim Zugang bzw. Funktionsumfang kommen.

1.8.2 WebUntis

- Jedem aktiven Schüler/ Mitarbeiter wird ein kostenloser Zugang zu WebUntis zur Verfügung gestellt.
- Diese Kommunikationsplattform zeigt:
 - den geplanten Stundenplan,
 - aktuelle Vertretungen,
 - Vertretungsdetails²,
 - Aufsichten²,
 - detaillierte Stunden-, Raum- und Klasseninformationen².
- Diese Plattform ist regelmäßig auf Änderungen zu prüfen.

¹ Bei Nutzung erfolgt die Einweisung/Zulassung durch den Fachlehrer

² Nur für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Grafenbergschule

³ Hiervon ausgenommen sind durch die Schulleitung legitimierte Personen i.d.R. beauftragte Lehrkräfte

2 Sicherheit und erweiterte Zugriffsberechtigungen

2.1 EDV-Räume und Mobile Laptop-/Tabletwagen

- Die Lehrkräfte haben in EDV-Räumen und bei mobilen Laptop-/Tabletwagen die Möglichkeit die Computeraktivitäten per Software zu beobachten. Hierbei erfolgt keine unmittelbare Mitteilung am Benutzergerät.
- Vor dem Ende des Unterrichts müssen die PC's und ggf. Monitore ordnungsgemäß heruntergefahren/ausgeschaltet werden. Mobile Geräte (Laptops, Tablets, Stifte, etc.) sind an ihren Aufbewahrungsort zurückzustellen und in Ladezustand zu versetzen.
- Jedem Laptop-/Tabletwagen ist mindestens ein Wagenverantwortlicher zugeordnet. Diese haben die Wagen/Geräte in regelmäßigen Abständen zu prüfen und ggf. zu updaten. Bei Problemen mit dem Wagen bzw. den Geräten sind diese Personen ebenfalls zu informieren und zu unterstützen.

2.2 Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

- Veränderungen von Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hard- und Softwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.
- Fremdgeräte dürfen nicht an den Computer (Ausnahmen: USB-Sticks /-Festplatten) oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Eine weitere Verkabelung von Geräten ist somit unzulässig. Andere Geräte, wie Smartphones o.ä. dürfen nur nach ausdrücklicher Genehmigung der Lehrkraft mit dem EDV-System und/oder Stromnetz verbunden werden.
- Grundsätzlich gilt, dass keine ausführbaren Programme ohne Unterrichtsbezug in das System eingebracht werden dürfen. Darüber hinaus sind Manipulationen am System, sowie das unberechtigte Zugreifen auf Netzwerk-Ressourcen verboten.
- Die Installation von Programmen ist nur Raum-, Geräte- und Administratoren gestattet. Eine Installation ist nur legitim, wenn die Schule über entsprechende Lizenzen verfügt, welche an diesem PC auch nutzbar sind. Eine vorherige Lizenzabsprache mit dem zugehörigen Softwareverantwortlichen ist vor einer Installation somit obligatorisch².
- Etwaige Programmlicenzcodes dürfen nach Absprache mit dem Softwareverantwortlichen nur durch die Administratoren bzw. den Softwareverantwortlichen selbst verwendet werden.
- Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu verantworten und etwaigen Sachschaden zu ersetzen.

3 Datenhaltung, -verkehr und -schutz

3.1 Datenschutz und Datensicherheit

- Die gesetzlichen Bestimmungen des Datenschutzes, Strafrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten.

¹ Bei Nutzung erfolgt die Einweisung/Zulassung durch den Fachlehrer

² Nur für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Grafenbergschule

³ Hiervon ausgenommen sind durch die Schulleitung legitimierte Personen i.d.R. beauftragte Lehrkräfte

- Die bereitgestellten Speichermöglichkeiten dienen schulischen bzw. dienstlichen Zwecken. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen. Die Schulleitung ist in der Wahrnehmung ihrer Dienstaufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr /-haltung zu speichern und zu kontrollieren.
- Mit dem Ausscheiden aus der Grafenbergschule wird:
 - der Benutzeraccount zeitnah deaktiviert,
 - das Mailpostfach nach spätestens 3 Monaten und
 - abgelegte Daten nach spätestens 6 Monaten gelöscht.

Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauchs der Computer/ Software begründen. Die Schulleitung wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen. Erforderlichenfalls nimmt die Schulleitung die Einsicht in Zusammenarbeit mit den Administratoren und der Personalvertretung sowie ggf. mit dem Datenschutzbeauftragten vor. Bei missbräuchlicher Nutzung behält sich die Schulleitung die Rückverfolgung und die Geltendmachung aller ihr etwa zustehenden Ansprüche, insbesondere den Regress, vor. Diese im Rahmen der Dienstaufsichtspflicht gesammelten Daten können zum Zweck des Systemschutzes genutzt oder an Strafverfolgungsbehörden weitergegeben werden.

- Die Schulleitung sichert weiter zu, dass Inhalte des Datenverkehrs und der Datenhaltung nicht statistisch ausgewertet werden.
- Die IT-Schulpartner, welche die Daten im Auftrag verarbeiten, sind auf Anfrage bei der Schulleitung im Verzeichnisse jederzeit einsehbar.

3.2 Bereitstellung/Nutzung von „Digitalisaten“ (digitalen Materialien) nach § 52a UrhG

- Es sind die geltenden rechtlichen Bestimmungen, insbesondere des Urheberrechtes und des Datenschutzes einzuhalten (vgl. <http://lehrerfortbildung-bw.de/sueb/recht/>).
- Die Person, die Materialien in den EDV-Netzen der Grafenbergschule Schorndorf oder im Internet bereitstellt, ist für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen des Urheberrechtes und der Gesamtverträge verantwortlich.
- Sollten Sie Kenntnis erlangt haben, dass rechtswidrige Inhalte in den EDV-Netzen der Grafenbergschule Schorndorf gespeichert werden, ist die zuständige Lehrkraft unverzüglich darüber informieren. Die Information ist umgehend durch die Lehrkraft an die Administratoren weiterzuleiten.
- Materialien, die entsprechend § 52a UrhG bereitgestellt werden, dürfen ausschließlich im Rahmen des Unterrichts genutzt werden. Eine darüberhinausgehende Nutzung (kopieren/vervielfältigen) ist verboten.
- Die Veröffentlichung von fremden Inhalten (Fotos und Materialien) im Internet ist nur mit der Genehmigung des Urhebers gestattet. So dürfen z.B. Texte, gescannte Bilder oder onlinebezogene Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber in eigenen Internetseiten verwandt werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht.
- Auch bei der **Weiterverarbeitung** sind Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

¹ Bei Nutzung erfolgt die Einweisung/Zulassung durch den Fachlehrer

² Nur für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Grafenbergschule

³ Hiervon ausgenommen sind durch die Schulleitung legitimierte Personen i.d.R. beauftragte Lehrkräfte

3.3 Nutzung von Informationen aus dem und in das Internet

- Der Internet-Zugang soll grundsätzlich nur für Zwecke genutzt werden, die mit **Ihrer Ausbildung** zusammenhängen. Hierzu zählt auch ein elektronischer Informationsaustausch, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit dem Unterricht an der Schule im Zusammenhang steht.
- Die Nutzung von weiteren Anwendungen (z.B. durch Herunterladen aus dem Internet) muss im Zusammenhang mit dem Unterricht stehen.
- Die Schulleitung ist nicht für den Inhalt der über Ihren Internetzugang abrufbaren Angebote verantwortlich. Die Veröffentlichung von frei zugänglichen Internetseiten bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.
- Es ist verboten, pornographische, Gewalt verherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen.
- Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden³.
- Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.
- Außerhalb der offiziellen Unterrichtszeiten kann im Rahmen der medienpädagogischen Arbeit ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die Entscheidung darüber und welche Dienste genutzt werden können, trifft die Schulleitung unter Beteiligung der Fachbereiche.

3.4 Datenverkehr

- Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (zum Beispiel Grafiken, Videos) aus dem Internet ist zu vermeiden.
- Im Interesse einer stabilen Internetverbindung können u.U. bestimmte Dienste temporär und/oder quantitativ begrenzt werden.

4 Fernlernunterricht/ Computergestützte Aufgaben

4.1 Onlineunterricht

- Die Bereitstellung der Onlineplattformen dient ausschließlich schulischen Zwecken.
- Bei der Teilnahme an einer Microsoft Teams - Besprechung sind folgende Punkte zu beachten:
 - Halten Sie sich während Onlineunterrichtes möglichst in einem ruhigen Raum auf, welcher zum Lernen geeignet ist und/oder nutzen Sie ein Headset.
 - Am Onlineunterricht nehmen, wie im Klassenraum, nur die Klassenmitglieder und die Lehrkraft teil. Gäste wie bspw. Hospitanten (Ausbilder, Eltern, andere Schüler, etc.) nehmen nur nach vorheriger Absprache mit der unterrichtenden Lehrkraft teil.

¹ Bei Nutzung erfolgt die Einweisung/Zulassung durch den Fachlehrer

² Nur für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Grafenbergschule

³ Hiervon ausgenommen sind durch die Schulleitung legitimierte Personen i.d.R. beauftragte Lehrkräfte

- Es wird die Teilnahme an einem Desktop Computer oder Laptop empfohlen, um alle Inhalte auch gut erkennen zu können. Weitere technische Möglichkeiten sind z.B. das Anschließen von Smartphones oder Tablets an TV-Geräten.
 - Melden Sie sich rechtzeitig an, um ggf. noch technische Probleme beheben zu können.
 - Beim Anmelden ist das Mikrofon/die Kamera zunächst auf stumm/aus zustellen. Wie dies in der Unterrichtsstunde gehandhabt wird, hängt u.a. von der Qualität der Verbindung ab und wird von der Lehrkraft festgelegt.
 - Wenn Sie sich melden möchten, können Sie dies durch das "Hand" Symbol. Die Lehrkraft wird Sie dann zum Sprechen auffordern. Bitte nach Ihrer Wortmeldung dann die digitale Hand wieder deaktivieren und das Mikrofon wieder auf stumm stellen.
- Das Verhalten im Onlineunterricht unterliegt denselben Regeln wie im Klassenraum. Bei Nichteinhaltung folgen ebenso Verstoßmaßnahmen (vgl. 5).

4.2 Onlineaufgaben

- In Microsoft Teams eingestellte Aufgaben entsprechen Arbeitsaufträgen der Lehrkraft und sind entsprechend zu lösen.
- Über die Bewertung dieser Aufgaben informiert jede Lehrkraft individuell.

4.3 Rechtliche Hinweise

- Mitschnitte, Screenshots, sowie Aufzeichnungen jeglicher Art (Bild und/oder Ton) verletzen das Persönlichkeitsrecht und sind somit strafbar.

5 Verstoßmaßnahmen

- Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können
 - den Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netz,
 - ggf. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen und
 - u.U. Strafverfolgungsmaßnahmen,zur Folge haben.

6 Nutzungsberechtigung

- Alle Nutzer werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet.
- Von Minderjährigen ist das Formblatt aus Anlage 1 auszufüllen, von den Erziehungsberechtigten unterschreiben zu lassen und bei der Klassenlehrkraft abzugeben.

Diese Benutzerordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe an der Schule in Kraft. Die aktuelle Benutzerordnung ist stets über die Homepage der Schule einsehbar: [EDV Benutzerordnung \(gssso.de\)](https://www.gssso.de).

¹ Bei Nutzung erfolgt die Einweisung/Zulassung durch den Fachlehrer

² Nur für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Grafenbergschule

³ Hiervon ausgenommen sind durch die Schulleitung legitimierte Personen i.d.R. beauftragte Lehrkräfte



7 Erklärung

Mit meiner Unterschrift im Belehrungsformblatt der Klasse bestätige ich, dass ich in die Nutzungsordnung zur Computer- und Internetnutzung eingewiesen wurde.

Mit den festgelegten Regeln bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert und durch Stichproben überprüft. Sollte ich gegen die Nutzungsregeln verstoßen, verliere ich meine Nutzungsberechtigung und muss u.U. mit dienstrechtlichen² Maßnahmen rechnen. Bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen sind weitere zivil- oder strafrechtliche Folgen nicht auszuschließen.

¹ Bei Nutzung erfolgt die Einweisung/Zulassung durch den Fachlehrer

² Nur für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Grafenbergschule

³ Hiervon ausgenommen sind durch die Schulleitung legitimierte Personen i.d.R. beauftragte Lehrkräfte



8 Anlage 1 – Formblatt für minderjährige Schülerinnen und Schüler

Hiermit bestätige ich, dass ich mich mit der Nutzungsordnung zur Computer- und Internetnutzung vertraut gemacht habe.

Mit den festgelegten Regeln bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert und durch Stichproben überprüft. Sollte mein Kind gegen die Nutzungsregeln verstoßen, verliert es seine Nutzungsberechtigung und muss mit entsprechenden Maßnahmen rechnen (vgl. 5). Bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen sind weitere zivil- oder strafrechtliche Folgen nicht auszuschließen.

.....
Klasse

.....
Name der Schülerin / des Schülers (in Druckbuchstaben)

.....
Ort / Datum

.....
Unterschrift der Eltern

¹ Bei Nutzung erfolgt die Einweisung/Zulassung durch den Fachlehrer

² Nur für Lehrkräfte und Mitarbeiter der Grafenbergschule

³ Hiervon ausgenommen sind durch die Schulleitung legitimierte Personen i.d.R. beauftragte Lehrkräfte