

Julius-Leber-Schule; Schülerdatenbogen für Klassenstufe, SJ.....

Dieser Aufnahmebogen enthält Daten, die gemäß § 30 Abs. 1 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes (SchulG) erhoben werden. Die Erhebung und Weiterverarbeitung der Daten zur gesetzmäßigen Durchführung des Schulverhältnisses gemäß § 11 Abs. 1 SchulG setzt Ihre Einwilligung nicht voraus. Die Datenverarbeitung richtet sich nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften des Schulrechts (SchulG, Schul-Datenschutzverordnung, ggf. Schulart-Verordnung) sowie den ergänzenden Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes.

Angaben zum Kind

Name			
Vorname			
Geburts-	Datum:	Ort:	
Geschlecht	☐ männlich ☐ weiblich ☐ divers ☐ keine Angaben		
Anschrift	Straße: _____ PLZ und Ort : _____		
Konfession	☐ evangelisch ☐ katholisch ☐ muslimisch ☐ sonstige ☐ keine		
Staatsangehörigkeit			
Muttersprache (Herkunftssprache- Eltern/ Großeltern)			
Verkehrssprache (In welcher Sprache spricht Ihr Kind zu Hause?)			
Zuzug nach Deutschland			
Elternteil 1:	Name: _____ Vorname: _____		
Elternteil 2:	Name: _____ Vorname: _____		
Anschrift falls abweichend			
Erziehungsberechtigt sind:			
Festnetz	Elternteil 1:	Elternteil 2:	
Mobil	Elternteil 1:	Elternteil 2:	
dienstlich	Elternteil 1:	Elternteil 2:	
e-Mail Adresse	Elternteil 1:		
e-Mail Adresse	Elternteil 2:		
Grundschule			
Ersteinschulung / Schule (siehe Zeugnis 1. Klasse)	Schuljahr:	Schulname:	
Jetzige Schule / Klasse			
Klassenwiederholung	☐ ja, welche? _____ ☐ nein		
Fremdsprachen	Sprache:		seit:
Sonderpädagogischer Förderbedarf	☐ ja ☐ nein		
Lese- Rechtschreibschwäche	☐ ja ☐ nein		
Geschwisterkinder bei uns	☐ ja ☐ nein		

Zeugnisse (Kopien)		Festgestellte, für den Schulbesuch bedeutsame gesundheitliche Beeinträchtigungen:	
Geburtsurkunde /Legitimation			
Legasthenienachweis			
Impfnachweis / Masern			
Lernplan			

Angaben zum Kind	
Name	
Vorname	
Einwilligung zur Darstellung von Bildern/Videos auf der Schulhomepage Unsere Schule hat eine eigene Homepage, für deren Gestaltung zu den pädagogisch-didaktischen Inhalten die Schulleitung verantwortlich ist. Auf dieser Homepage möchten wir die Aktivitäten unserer Schule präsentieren. Dabei ist es auch möglich, dass Bilder Ihres Kindes (ohne Namensnennung) auf der Homepage abgebildet werden. Da solche Bildnisse ohne Einwilligung der betroffenen Person nicht verbreitet werden dürfen, benötigen wir hierfür Ihre Einwilligung. Wir weisen darauf hin, dass Informationen im Internet weltweit suchfähig, abrufbar und veränderbar sind. Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Die Bilder/Videos werden nach dem Widerruf unverzüglich von der Schulhomepage gelöscht. Es kann jedoch nicht ausgeschlossen werden, dass die Bilder/Videos bei Suchmaschinen, Archivseiten usw. auffindbar sein können, auch wenn die Schule ein für Sie insoweit gemäß Artikel 17 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2016/679 bestehendes „Recht auf Vergessen werden“ pflichtgemäß erfüllt hat.	
☐	Ich willige ein
☐	Ich willige nicht ein
Einwilligung Schulfotograf Einmal im Schuljahr kommt der Schulfotograf, eine Einwilligung der Eltern/ Sorgeberechtigten wird benötigt, wenn von Ihrem Kind Fotos gemacht werden sollen. Die Fotos sind unverbindlich, Sie müssen diese nicht erwerben, können es aber.	
☐	Ich willige ein
☐	Ich willige nicht ein
Einwilligung zur Erstellung einer Klassenliste Für den Schulbetrieb wäre es hilfreich, wenn in jeder Klasse eine Telefonliste erstellt würde, um notfalls mittels Telefonkette/E-Mailverteiler bestimmte Informationen zwischen Eltern/volljährigen Schülerinnen/Schülern weiterzugeben. Für die Erstellung einer solchen Liste, die Name, Vorname der Schülerin/des Schülers und die Telefonnummer/E-Mail-Adresse enthält, und für die Weitergabe an alle Eltern der klassenangehörigen Schülerinnen/Schüler bestimmt ist, benötigen wir Ihre Einwilligung. Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen.	
☐	Ich willige ein
☐	Ich willige nicht ein
Einwilligung in die Übermittlung an den Klassenelternbeirat Die Klassenelternbeiräte erhalten von der Schule zur Unterstützung bei der Durchführung ihrer Aufgaben Ihre Namen und Adressdaten mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse nur, wenn Sie hierzu Ihre schriftliche Einwilligung erteilen. Zur Verfahrenserleichterung bitten wir Sie bereits an dieser Stelle um Ihre Einwilligung. Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen.	
☐	Ich willige ein
☐	Ich willige nicht ein
Lübeck,	Unterschrift Sorgeberechtigte/ r

Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf gesetzlicher Grundlage

1. Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679 ist GGemS Julius-Leber-Schule, Marquardplatz 7; 23554 Lübeck
2. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist Konrektor Torsten Staudler, GGemS Julius-Leber-Schule, Marquardplatz 7; 23554 Lübeck
3. Empfänger personenbezogener Daten bei der Durchführung des Schulverhältnisses können bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ohne eine gesonderte Einwilligung für die Datenübermittlung üblicherweise sein: staatliche Schulaufsichtsbehörden, andere öffentliche Schulen, ggf. zuständiges Förderzentrum, zuständiges Gesundheitsamt (Kreis oder kreisfreie Stadt) bei pflichtigen schulärztlichen Untersuchungen, zuständiges Jobcenter/ zuständige Agentur für Arbeit, Schulträger.
4. Für die Löschung der Daten gelten die Fristen der Schul-Datenschutzverordnung. Eine Übersicht liegt diesem Aufnahmebogen bei.
5. Zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung gemäß Artikel 15 bis 18 der Verordnung (EU) 2016/679.
6. Es besteht das Recht auf Beschwerde beim Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200. DasULD bietet auch verschlüsselte E-Mail-Kommunikation an (<https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>)

Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Einwilligung

1. Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679 ist [Bezeichnung, Name, Kontaktdaten der Schule]
2. Die/Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist [Bezeichnung, Kontaktdaten]
3. Im Fall des Widerrufs der Einwilligung bleibt die bis zu diesem Zeitpunkt auf der Grundlage der Einwilligung erfolgte Datenverarbeitung rechtmäßig.
4. Die Löschung der Daten erfolgt, wenn der Zweck für die Verarbeitung entfallen ist oder die Einwilligung als Grundlage der Datenverarbeitung widerrufen wird.
5. Zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung, Löschung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß Artikel 15 bis 18 sowie gemäß Artikel 20 der Verordnung (EU) 2016/679.
6. Es besteht das Recht auf Beschwerde beim Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200. DasULD bietet auch verschlüsselte E-Mail-Kommunikation an (<https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>)

§ 13 der Verordnung (EU) 2016/679

Löschung

(1) Schulen haben personenbezogene Daten nach Ablauf der folgenden Fristen zu löschen. Sie betragen

1. **2 Jahre** bei Schülerakten und sonderpädagogischen Akten einschließlich Lern- und Förderplänen, kompetenzorientierten Entwicklungsberichten oder Schulübergangsempfehlungen und sonderpädagogischen Gutachten;
2. **3 Jahre** bei Klassen- und Kursbüchern;
3. **10 Jahre** bei Akten über Abschlussprüfungen einschließlich der Prüfungsniederschriften und der Arbeiten in der schriftlichen Prüfung;
4. **55 Jahre** bei Schülerhauptbüchern und Schülerkarteien.

Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateien jeweils geschlossen wurden. Sie betragen ferner

1. **2 Jahre** bei Klassenarbeiten und der Dokumentation anderer Leistungsnachweise;
2. **10 Jahre** bei Zeugnislisten und -durchschriften, soweit sie nicht von Satz 2 Nummer 3 erfasst sind;
3. **40 Jahre** bei Zeitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen.

Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateien jeweils erstellt werden. Alle übrigen personenbezogenen Daten sind zu löschen, sobald sie für die konkrete Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, spätestens aber fünf Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem der Vorgang geschlossen worden ist. Von Kindertageseinrichtungen an Grundschulen mit Einwilligung der Eltern übermittelte Daten der Betroffenen sind spätestens zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres zu löschen, in dem das Schulverhältnis begründet worden ist.

(2) Elektronische Dateien, die personenbezogene Daten der Betroffenen enthalten, sind nach Erfüllung des Zwecks zu löschen, für den sie in elektronischer Form verwendet worden sind, spätestens aber mit Ablauf der Frist gemäß Absatz 1. Sind diese Daten ausschließlich in elektronischen Dateien gespeichert, sind sie bei Zweckerfüllung vor Ablauf der Frist gemäß Absatz 1 vor der Löschung dieser Dateien auszudrucken und als Akte oder Kartei zu speichern.

(3) Ohne gesetzliche Befugnis oder wirksame Einwilligung erhobene Daten dürfen nicht gespeichert oder anderweitig verarbeitet werden und sind unverzüglich zu löschen.

(4) Unterlagen, die zu löschende Daten enthalten, sind nach Maßgabe des Landesarchivgesetzes vom 11. August 1992 (GVOB. Schl.-H. S. 444), zuletzt geändert durch Gesetz vom 3. Januar 2005 (GVOB. Schl.-H. S. 21), Zuständigkeiten und Ressortbezeichnungen zuletzt ersetzt durch Verordnung vom 4. April 2013 (GVOB. Schl.-H. S. 143), einem Archiv zur Übernahme anzubieten.

Zur Kenntnis genommen:

Unterschrift Sorgeberechtigte/r