

Schüleraufnahmebogen



Grundschule Alveslohe

Bahnhofstr. 4
 25486 Alveslohe
 Tel. 04193-762906
 Fax. 04193-2285
 Grundschule.Alveslohe@Schule.LandSH.de

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. Schularart-Verordnung) sowie den ergänzenden Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes.

Schüler / Schülerinnen		
Name	Vorname	männlich / weiblich
Geburtstag	Geburtsort	Konfession
Krankenversicherung	Staatsangehörigkeit	Besteht ein Migrationshintergrund (Aussiedler, Asylbewerber etc.)
		Ja / Nein
Zuzug nach Deutschland (Jahr)	Zuzug nach Deutschland von	Verkehrssprache
Festgestellte, für den Schulbesuch bedeutsame gesundheitliche Beeinträchtigungen		
Bisherige Kindertagesstätte / bisherige Schule (Name und Anschrift)		
Eltern		
Name, Vorname der Mutter		Anschrift
sorgeberechtigt <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein		
Telefon/Mobil	E-Mail	
Name, Vorname des Vaters		Anschrift
sorgeberechtigt <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein		
Telefon/Mobil	E-Mail	
Andere Sorgeberechtigte / Auskunft darf erteilt werden		

Dieser Aufnahmebogen enthält zudem für Sie die Möglichkeit, der Schule Ihre Einwilligung in die Verarbeitung bestimmter personenbezogener Daten zu erteilen. Rechtsgrundlage für die jeweilige Datenverarbeitung ist dann ausschließlich die von Ihnen erteilte Einwilligung (Artikel 6 Abs. 1 Buchstabe a) der Verordnung (EU) 2016/679 - Datenschutz-Grundverordnung). Die Einwilligungen sind freiwillig. Sie sind mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilungen der Einwilligungen haben keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligungen jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen.

Einwilligung zur Verarbeitung von Lichtbildern

Ein professioneller Schulfotograf besucht uns regelmäßig, um Klassenfotos und auch Porträtaufnahmen zu erstellen. Das Bildmaterial wird von einem anerkannten Fotolabor bearbeitet bzw. entwickelt und an uns verschickt. Anschließend haben Sie die Möglichkeit die Fotoaufnahmen käuflich zu erwerben. Die nicht abgenommenen Aufnahmen senden wir an den Schulfotografen zurück, der diese datenschutzgerecht vernichtet.

Die Aufnahmen (das Bildmaterial) werden nicht für werbliche Zwecke verwendet oder an Dritte weitergegeben.

Ich willige ein

Ich willige nicht ein

Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotos in Printmedien

In unserer Schule werden regelmäßig im Unterricht und bei schulischen Veranstaltungen (AG's, Projekttagen, Ausflügen etc.) Fotos gemacht. Diese können anschließend

- in den Klassen oder im Schulgebäude ausgehängt werden
- in der Presse veröffentlicht werden.

Dies geschieht ohne Namensnennung. Im Falle einer beabsichtigten Namensnennung (Siegerehrung, Preisverleihung etc.) würden wir in jedem Falle Ihre separate Einwilligung einfordern.

Ich willige ein

Ich willige nicht ein

Einwilligung zur Erstellung einer Klassenliste

Für den Schulbetrieb ist es hilfreich, wenn in jeder Klasse eine Telefonliste erstellt würde, um notfalls mittels Telefonkette/E-Mailverteiler bestimmte Informationen zwischen Eltern 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 bestimmt ist, benötigen wir Ihre Einwilligung.

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.

Ich willige ein

Ich willige nicht ein

Zur Einschulung:

Einwilligung zum Austausch zwischen Kindertagesstätte und Schule

Für die Schule ist es unter Umständen sehr hilfreich, wenn die Lehrkraft Einblick in den Abschlussbericht der Kindertagesstätte nehmen könnte.

Gegebenenfalls werden Gespräche mit den Erzieherinnen über Ihr Kind geführt. Hierzu erbitten wir Ihre Einwilligung.

Ich willige ein

Ich willige nicht ein

.....
Datum und Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf gesetzlicher Grundlage

1. Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679 ist die Grundschule Alveslohe, Bahnhofstr. 4, 25486 Alveslohe, Tel. 04193-762906, E-Mail: grundschule.alveslohe@schule.landsh.de
2. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist Torsten Mai, Tel. 0431-988-2452, E-Mail: DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de
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

7. Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679 ist die Grundschule Alveslohe, Bahnhofstr. 4, 25486 Alveslohe, Tel. 04193-762906, E-Mail: grundschule.alveslohe@schule.landsh.de
8. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist Torsten Mai, Tel. 0431-988-2452, E-Mail: DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de
1. Im Fall des Widerrufs der Einwilligung bleibt die bis zu diesem Zeitpunkt auf der Grundlage der Einwilligung erfolgte Datenverarbeitung rechtmäßig.
2. Die Löschung der Daten erfolgt, wenn der Zweck für die Verarbeitung entfallen ist oder die Einwilligung als Grundlage der Datenverarbeitung widerrufen wird.
3. 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.
4. 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>)

**Landesverordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an öffentlichen Schulen
(Schul-Datenschutzverordnung - SchulDSVO) vom 18. Juni 2018**

§ 10 Löschung

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

2 Jahre

bei Schülerakten und sonderpädagogischen Akten einschließlich Lern- und Förderplänen, kompetenzorientierten Entwicklungsberichten oder Schulübergangsempfehlungen und sonderpädagogischen Gutachten;

3 Jahre

bei Klassen- und Kursbüchern;

10 Jahre

bei Akten über Abschlussprüfungen einschließlich der Prüfungsniederschriften und der Arbeiten in der schriftlichen Prüfung;

55 Jahre

bei Schülerhauptbüchern und Schülerkarteien.

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

2 Jahre

bei Klassenarbeiten und der Dokumentation anderer Leistungsnachweise;

10 Jahre

bei Zeugnislisten und -durchschriften, soweit sie nicht von Satz 2 Nummer 3 erfasst sind;

40 Jahre

bei Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen.

Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateisysteme 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 Personen sind spätestens zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres zu löschen, in dem das Schulverhältnis begründet worden ist.

(2) Unterlagen oder Dateisysteme, die zu löschende Daten enthalten, sind nach Maßgabe des Landesarchivgesetzes vom 11. August 1992 (GVOBl. Schl.-H. S. 444), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 2. Mai 2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 162), Ressortbezeichnungen zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. April 2013 (GVOBl. Schl.-H. S. 143), einem Archiv zur Übernahme anzubieten.