



Grundschule Birkenallee

Schüleraufnahmebogen für Klasse 1 2 3 4

Dieser Aufnahmebogen enthält Daten, die gemäß §30 Abs. 1 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes (SchuG) 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. Schularzt-Verordnung) sowie den ergänzenden Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes.

Familienname:		
Vorname:		<input type="checkbox"/> w <input type="checkbox"/> m <input type="checkbox"/> d
Geburtstag:		Geburtsort:
Straße u. Hausnummer:		
Plz:		Ort:
Telefon:		E-Mail:
Staatsangehörigkeit:		Herkunftssprache:
In welcher Sprache sprechen die Eltern miteinander:		Jahr des Zuzugs nach Deutschland:
Konfession: <input type="checkbox"/> ohne <input type="checkbox"/> ev. <input type="checkbox"/> kath. <input type="checkbox"/> musl. <input type="checkbox"/> _____		
Mein Kind soll an folgendem Konfessionsunterricht teilnehmen: <input type="checkbox"/> evangelisch <input type="checkbox"/> katholisch <input type="checkbox"/> Philosophie		
Krankenkasse:		Geschwister:
Zuletzt besuchter Kindergarten:		
Zuletzt besuchte Schule:		
Jahr der Ersteinschulung:		
Schwimmabzeichen:		Bildungskarten Nr.:
	Mutter	Vater
Erziehungsberechtigt	<input type="checkbox"/> *	<input type="checkbox"/> *
Familienname		
Vorname		
Straße		
Plz u. Wohnort		
Telefon		
Handynummer		
Notfallnummer		
E-Mail Adresse		

*Bei alleinigem Sorgerecht ist eine entsprechende Bescheinigung vorzulegen.

Weitere Angaben

Nur für Erstklässler (bitte 3 Wünsche angeben, es besteht keine Garantie): zusammen mit ... in eine Klasse:
Festgestellte, für den Schulbesuch bedeutsame gesundheitliche Beeinträchtigungen/ Allergien:
Besonderheiten des Kindes:
Unser Kind/mein Kind hat Förderung im Rahmen einer Integrations- oder Heilpädagogischen Maßnahme erhalten: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Einwilligungserklärungen

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 a) der Verordnung EU 2016-679-Datenschutz-Grundverordnung.

Die Einwilligungen sind freiwillig. Sie sind mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung einzelner Einwilligungen 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.

Einwilligung zur Datenverarbeitung und Weitergabe zwischen Kindergarten und Schule

Zur Einschätzung der Schulfähigkeit Ihres Kindes ist es nötig, dass sich Schule und Kindergarten über schulrelevantes Verhalten Ihres Kindes austauschen. Informationen aus diesem Austausch werden nach 2 Jahren aus der Schülerakte entnommen und vernichtet. Ich bin/wir sind damit einverstanden, dass die pädagogischen Fachkräfte Auskunft über mein Kind an die Schulleitung oder eine/ einen Beauftragten geben. Des Weiteren bin ich/sind wir mit dem Datenaustausch zw. Schulleitung und Kindergarten zum Wohle des Kindes einverstanden.

ich willige ein ich willige nicht ein

Schweigepflichtentbindung zwischen Schule und Mitarbeitern des Offenen Ganztags/ Betreuung gfiprocare

Mitarbeiter des offenen Ganztages/ Betreuung gfiprocare arbeiten zum Wohle des Kindes eng mit den Lehrkräften der Schule zusammen. Dafür ist es nötig, sich ggf. über Fehlzeiten des Kindes sowie pädagogische Maßnahmen zum Verhalten des Kindes auszutauschen. Ich bin/Wir sind damit einverstanden, dass die Mitarbeiter des Offenen Ganztags/ Betreuung gfiprocare sich mit dem pädagogischen Personal der Birkenallee Schule über mein/unser Kind austauschen. Des Weiteren bin ich/ sind wir mit dem Datenaustausch zwischen Schulleitung und Leitung der Betreuung gfiprocare einverstanden.

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

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.

ich willige ein

ich willige nicht ein

Schülerakte

Im Falle eines Schulwechsels kann es notwendig sein, relevante Informationen für den weiteren Schulbesuch an die aufnehmende Schule weiterzugeben, damit ein begonnene pädagogische Maßnahmen zum Wohle des Kindes weitergeführt werden können. Auf Anforderung der aufnehmenden Schule werden die wesentlichen Bestandteile der Schülerakte zur Ansicht an die nachfolgende Schule weitergeleitet.

ich willige ein

ich willige nicht ein

Infektionsschutzgesetz und Mitwirkungspflicht

Eine Ausfertigung zum Infektionsschutzgesetz gemäß §34 IfSG wurde mir/uns bei der Anmeldung ausgehändigt, über die Mitwirkungspflicht bin ich/sind wir belehrt worden.

ja

nein

Masernschutz (gem. Masernschutzgesetz nur durch die Schulleitung auszufüllen)

vollständig

unvollständig

Impfausweis nicht vorgelegt

Wird der Nachweis gem. Ziffer I Nr. 5 nicht vor Beginn der Beschulung erbracht, informiert die Schulleitung unverzüglich das Gesundheitsamt und gibt die erforderlichen Daten des Kindes weiter.

Ich verpflichte mich / Wir verpflichten uns, alle für die Schule relevanten Änderungen umgehend der Schule mitzuteilen.

Datum, Unterschrift Personensorgeberechtigter 1

Datum, Unterschrift Personensorgeberechtigter 2

Die Anmeldung ist von allen Erziehungsberechtigten zu unterschreiben.

Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf gesetzlicher Grundlage

1. Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679 ist die Schulleiterin Maja Hatje, Birkenallee 46, 25436 Uetersen, schule-birkenallee.uetersen@schule.landsh.de
2. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist Torsten Mai, Telefon: 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. Das ULD bietet auch verschlüsselte E-Mail-Kommunikation an (<https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>)

Übersicht Löschfristen:

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.

Für weitere zu erhebende Daten gelten die folgenden Fristen:

2 Jahre	bei Klassenarbeiten und der Dokumentation anderer Leistungsnachweise
10 Jahre	bei Zeugnislisten und -durchschriften
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.