

Information gemäß der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Schülerakten

Angaben zur datenverarbeitenden Stelle

Gymnasium am Tannenberg
Schulleiterin Frau Andrea Großmann
Rehnaer Straße 51
23936 Grevesmühlen
www.gymnasium-am-tannenberg.de

Kontaktperson im Haus

Stellvertretende Datenschutzbeauftragter
Herr Ulf Stegmann
Telefon: +49 (0)3881 / 78 82 0
E-Mail: office@gymnasium-neukloster.de

Datenschutzbeauftragter der datenverarbeitenden Stelle

Gemeinsamer Datenschutzbeauftragter ZV eGo-MV
Eckdrift 103, 19061 Schwerin
Telefon: +49 (0)3834 / 34 50 -350
E-Mail: datenschutz-schule@ego-mv.de

Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Zwecke:

- Erfüllung des Unterrichts- und Erziehungsauftrages
- Schulplanung, Schulorganisation, Schulaufsicht
- Vollzug von Bewirtschaftungsmaßnahmen

Rechtsgrundlagen:

- EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)
- Schulgesetz Mecklenburg-Vorpommern (SchulG M-V)
- Verordnung zum Umgang mit personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigtem (SchulDSVO M-V)
- Satzung des Landkreises zur Schülerbeförderung

Folgen bei Nichtbereitstellung der Daten durch die betroffene Person:

Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben, für einen Vertragsabschluss erforderlich oder die betroffene Person ist verpflichtet die personenbezogenen Daten bereitzustellen.

Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte sind zur Angabe der erforderlichen Daten verpflichtet, vgl. § 70 Abs. 1 Satz 3 SchulG M-V und § 3 Abs. 1 SchulDSVO M-V.

Bei Nichtbereitstellung der Daten ist ggf. die Einhaltung und Überwachung der Schulpflicht nicht gewährleistet, woraus sich eine bußgeldbewährte Ordnungswidrigkeit gemäß § 139 Abs. 2 SchulG M-V ergeben kann.

Kategorien personenbezogener Daten, die verarbeitet werden:

– Schüler:

- Name, Vorname, Schülernummer, Kontaktdaten (Anschrift, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse), Geburtsdatum, Geburtsort, Leistungsdaten, Organisations- und Schullaufbahndaten
- besondere Kategorien personenbezogener Daten: Gesundheitsdaten, Migrationshintergrund, Religionszugehörigkeit, Daten über besondere pädagogische, soziale und therapeutische Maßnahmen

– Erziehungsberechtigte:

- Name, Vorname, Kontaktdaten (Anschrift, Telefonnummer, ggf. E-Mail-Adresse)

Wurden die Daten nicht bei der betroffenen Person erhoben – zusätzlich:

Information aus welcher Quelle die personenbezogenen Daten stammen und gegebenenfalls, ob sie aus öffentlich zugänglichen Quellen stammen

- Bei Schulwechsel: Daten werden von der abgebenden Schule übernommen (§ 4 SchulDSVO M-V).
- Erstellung der Listen schulpflichtiger Kinder und Jugendlicher: Es erfolgt ein Abgleich der Meldedaten mit dem Einwohnermeldeamt der Wohnortgemeinde mit den Listen angemeldeter Schülerinnen und Schüler (§ 34 Abs. 1 Bundesmeldegesetz in Verbindung mit § 70 Abs. 1 Satz 1 SchulG M-V)

Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten:

- Schulträger zur Überwachung der Schulpflicht und zur Erhebung des Grenzbetrages
- Aufnehmende Schule bei Schulwechsel
- Schulverwaltungsamt zur Gewährleistung der Schülerbeförderung auf Grundlage der Schülerbeförderungssatzung des Landkreises
- örtliche Agenturen für Arbeit, Jobcenter, Jugendberufsagenturen zur Beratung, Qualifizierung oder Eingliederung in Ausbildung und Beruf
- Jugend- und Sozialämter

Geplante Datenübermittlung in ein Drittland oder an eine internationale Organisation:

nein

Speicherdauer der Daten, bzw. die Kriterien für die Festlegung der Speicherdauer:

- Abgangs- und Abschlusszeugnisse sowie Prüfungslisten an beruflichen Schulen werden 45 Jahre aufbewahrt.
- Schülerstammlblätter, Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, Klassenbücher, Prüfungsakten und Prüfungsarbeiten werden 15 Jahre aufbewahrt.
- Alle übrigen Akten werden 5 Jahre aufbewahrt.
- Personenbezogene Daten auf den Datenverarbeitungsgeräten der Lehrkräfte werden spätestens ein Jahr, nach-dem die Schülerinnen und Schüler nicht mehr von der Lehrkraft unterrichtet werden, gelöscht.
- Zur Führung der Schulchronik werden Vor- und Familienname, Geburtsdatum, Geschlecht, letzte Anschrift und Daten über die Schulbesuchsdauer dauerhaft gespeichert.
- Rechtsgrundlage für die Aufbewahrungsfristen ist § 5 SchulDSVO M-V. Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen wurden.

Information zu Betroffenenrechten:

Auf Ihre Rechte zu Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Datenübertragbarkeit und Widerspruch bezüglich aller Ihrer verarbeiteten personenbezogenen Daten weisen wir Sie an dieser Stelle ausdrücklich hin. Rechtsgrundlagen hierfür sind die Art. 15 ff. DSGVO.

Beruhet die Verarbeitung personenbezogener Daten auf Ihrer Einwilligung, können Sie diese jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

Zur Wahrnehmung Ihrer Rechte wenden Sie sich bitte an die oben angegebenen Kontaktdaten.

Sie haben das Recht Beschwerden beim Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Mecklenburg-Vorpommern zu erheben: Postanschrift: Schloss Schwerin, Lennéstraße 1, 19053 Schwerin, Tel.: 0385 / 59494-0 oder E-Mail: info@datenschutz-mv.de.