Information nach Artikel 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)*

Schülerakten

Angaben zur datenverarbeitenden Stelle	Kontaktperson im Haus
Seeblick-Grundschule Schulleiterin Fr. D. Machau Aycan Anton-Saefkow-Str.9 23968 Wismar www.seeblick-grundschule-wismar.de	Stellvertretende Datenschutzbeauftragte Fr. A. Gfrörer Tel.: 03841 636695 E-Mail: a.gfroerer@seeblick-gs.de
Datenschutzbeauftragter der datenverarbeitenden Stelle	
Bildungsministerium Land Mecklenburg-Vorpommern Gemeinsamer Datenschutzbeauftragter des Bildungsministeriums an öffentlichen Schulen Werderstraße 124 19055 Schwerin Telefon: 0385 / 588-17309 E-Mail: Datenschutz.Schule@bm.mv-regierung.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.

☐ nein

* DSGVO = Datenschutz-Grundverordnung anwendbar ab 25.05.2018

X	ja

Folgen bei Nichtbereitstellung der Daten

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

X	nein
	ja

Weitere Informationen gem. Art. 13 Abs. 1 lit. f) bzw. Art. 14 Abs. 1 lit. f) DSGVO

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

- Abgangs- und Abschlusszeugnisse sowie Prüfungslisten an beruflichen Schulen werden **45 Jahre** aufbewahrt.
- Schülerstammblätter, 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**, nachdem 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 § 6 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.

Beruht 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.