

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

Klassenbuch analog

Angaben zur datenverarbeitenden Stelle	Kontaktperson im Haus
Gymnasium Sanitz Schulleitung: Hr. Leutner Groß Lüsewitzer Weg 4 18190 Sanitz www.gymnasium-sanitz.de.de	Stellvertretende Datenschutzbeauftragte/r Hr. Lukoski Tel.: 03820980492 E-Mail: d.lukoski@gymnasium-sanitz.de
Datenschutzbeauftragter der datenverarbeitenden Stelle	
Gemeinsamer Datenschutzbeauftragter an Schulen Zweckverband 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:
– Schulplanung, Schulorganisation
Rechtsgrundlagen:
– Artikel 6 Abs. 1 lit. e DSGVO – i.V.m. Artikel 6 Abs. 2 und 3 DSGVO – i.V.m. Artikel 9 Abs. 1 und 2 DSGVO – i.V.m. § 4 Abs. 1 S. 1 DSG M-V – i.V.m. § 70 Abs. 1 S. 1 SchulG M-V – i.V.m. § 1 Abs. 1 S. 1 SchulDSVO M-V – i.V.m. Verwaltungsvorschrift " Umgang mit Klassenbüchern, Kurs- und Nachweisheften sowie Notenbüchern/-listen an öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen "
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.
<input type="checkbox"/> nein
<input checked="" type="checkbox"/> 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 § 1 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 und Aufbewahrungsdauer:

Kategorien: B I. Nr. 1 der Verwaltungsvorschrift "[Umgang mit Klassenbüchern, Kurs- und Nachweisheften sowie Notenbüchern/-listen an öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen](#)"

Löschung: [Artikel 17 DSGVO](#) i.V.m. [§ 5 Abs.1 Nr. 2 SchulDSVO M-V](#) (15 Jahre)

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen wurden.

Schülerinnen und Schüler	Lehrkräfte
<ul style="list-style-type: none"> – Schülerbezogene Daten – Stundenplan inklusive der Unterrichtsstunden der gesamten Klasse oder Lerngruppe, Teilungsstunden, Unterrichtsstunden für die sonderpädagogische oder pädagogische Förderung weniger oder einzelner Schülerinnen und Schüler einschließlich aller Änderungen – Versäumnisse der Schülerinnen und Schüler – Teilnahme an Teilungsstunden, am Religions- oder am Philosophieunterricht, an Kursen, an Arbeitsgemeinschaften, an Unterricht ergänzenden Angeboten im Rahmen des ganztägigen Lernens und an Projekten – Belehrungen und Nachbelehrungen 	<ul style="list-style-type: none"> – Klassenlehrerin, Klassenlehrer, Lerngruppenleiterin oder Lerngruppenleiter (vollständiger Name und Signum) – Schulleiterin beziehungsweise Schulleiter (vollständiger Name und Signum) – Eltern- und Schülervertretungen (vollständiger Name der Personen) – Auflistung aller Lehrkräfte, die in der Klasse oder Lerngruppe Unterricht erteilen (Fachlehrkraft, Referendarinnen und Referendare sowie Vertretende) jeweils in Klarschrift, mit Signum und Zuordnung zum Unterrichtsfach und den Teilungsstunden sowie Praktikumsbetreuung und darüber hinaus im beruflichen Bereich die Begleitung beziehungsweise Anleitung – Kumulative Aufrechnung der Soll- und Ist-Stunden

Kategorien: Gemäß B I. Nr.1 k. der Verwaltungsvorschrift "Umgang mit Klassenbüchern, Kurs- und Nachweisheften sowie Notenbüchern/-listen an öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen" werden Krankheit, entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten mit folgenden Kürzeln erfasst.

„K“ = Krankheit

„E“ = entschuldigtes Fehlen bei Befreiung oder Beurlaubung

„Es“ = entschuldigtes Fehlen bei Teilnahme an schulischen Veranstaltungen außerhalb von Unterricht

„U“ = unentschuldigtes Fehlen

„h“* = einzelne Fehlstunden mit der Anzahl (zum Beispiel „2h U“ oder „2h K“), die im Monatsbericht ausgewiesen werden

(* gilt nicht für berufliche Schulen; im allgemein bildenden Bereich kommt diese Regelung nur zur Anwendung, wenn das Klassenbuch die Aufrechnung für unentschuldigte Fehlstunden nicht gesondert ausweist)

Löschung: [Artikel 17 DSGVO](#) i.V.m. [§ 5 Abs.1 Nr. 2 SchulDSVO M-V](#) (15 Jahre)

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen wurden.

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

Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten:

- Lehrkräfte,
- Referendare
- Schulleitung
- Schulbehörden

Geplante Datenübermittlung in ein Drittland oder an eine internationale Organisation

- nein
 ja

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

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.