Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten
Information on the Processing of Personal Data

Sehr geehrte Eltern/Sorgeberechtigte,

als Schule sind wir verpflichtet, Ihnen folgendes Informationsschreiben über die Verarbeitung personenbezogener Daten zu übergeben. Die elektronische Version finden Sie außerdem auf unserer Webseite. Bitte bestätigen Sie den Erhalt dieser Kopie mit Ihrer Unterschrift und reichen Sie diese bis zum ersten Schultag im Sekretariat ein. Vielen Dank.

Die Grundschulleitung

Dear parents,

As a school, we are required to distribute the following information sheet regarding the use of personal data to parents and new students. An electronic copy of this info sheet can also be found on our website. Please confirm with your signature below that you have received this information and submit the signed confirmation page no later than the first day of school. Thank you.

The Elementary School Administration

Student Name: _____ **Class:** _____
Name des Schülers/der Schülerin: Klasse:

1. Sorgeberechtigte(r) – Parent/Legal Guardian #1

_____ _____ _____
Vor – und Zuname / First and last name Unterschrift / Signature Datum / Date

2. Sorgeberechtigte(r) – Parent/Legal Guardian #2

_____ _____ _____
Vor – und Zuname / First and last name Unterschrift / Signature Datum / Date

Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten

Sehr geehrte Sorgeberechtigte,

mit der Aufnahme Ihres Kindes in unsere Schule ist die Verarbeitung zahlreicher Daten verbunden. Mit diesem Schreiben informieren wir Sie, welche Daten wir von Ihnen und von Ihrem Kind verarbeiten, wofür diese benötigt werden, wie wir sie verarbeiten sowie über Ihre Rechte nach geltendem Datenschutzrecht.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Schulleitung	**Datenschutzbeauftragte:**
Robert Bartz John-F.-Kennedy-Schule Teltower Damm 87-93, 14167 Berlin Telefon: +49 (0) 30 – 902 99 – 5710 www.jfks.de	Oda Ritter-Gerlach SenBildJugFam Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin Telefon: 0151 16 25 43 52 Email: oda.ritter-gerlach@senbjf.berlin.de

Rechtliche Grundlagen der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der Daten erfolgt auf der Grundlage von § 64 des Berliner Schulgesetzes[1] (SchulG). Danach dürfen die Schulen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern und ihren Erziehungsberechtigten verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen schulbezogenen Aufgaben erforderlich ist. Welche Daten in der Schule verarbeitet werden, wird insbesondere in den §§ 2 bis 8 Schuldatenverordnung[2] festgelegt. Bereits vor der Aufnahme Ihres Kindes in die Grundschule hat die Meldebehörde (Landesamt für Bürger- und Ordnungsangelegenheiten) der Schulbehörde (Bezirksamt) Ihres Wohnsitzes die in den §§ 7 und 8 der Meldedatenübermittlungsverordnung[3] dafür vorgesehenen Daten zur Sicherung des Schulbesuchs übermittelt. Diese Daten, den in der Grundschule erstellten Schülerbogen sowie – wenn vorhanden – den sonderpädagogischen Förderbogen erhalten wir von der abgebenden Grundschule, nachdem Ihr Kind bei uns aufgenommen wurde.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten, die nicht durch Rechtsvorschriften geregelt sind, führen wir nur mit Ihrer **schriftlichen Einwilligung durch.** Es kann sich dabei beispielsweise um Ihre E-Mail-Adresse oder um das Aufnehmen und Verwenden von Fotos und Videos Ihres Kindes handeln.

Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Zweck der Datenverarbeitung ist insbesondere die bestmögliche schulische Förderung Ihres Kindes (gegebenenfalls ist dazu die Erstellung von Gutachten und Förderplänen erforderlich). Die Vorschriften dazu finden Sie beispielweise in den §§ 15 bis 18 der Sekundarstufe I-Verordnung. Weitere Zwecke sind die Unterrichtsplanung und -gestaltung, das Erstellen von Zeugnissen, die Schulgesundheitspflege (§ 52 Schulgesetz). Hinzu kommen die Schulstatistik (schülerbezogene Merkmale der Schulstatistik finden Sie in § 17 der Schuldatenverordnung), die Überwachung der Schulpflicht, die Kontaktaufnahme mit Ihnen, erforderlichenfalls die Durchführung von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen gemäß §§ 62 und 63 des Schulgesetzes sowie die Evaluation und Qualitätssicherung der schulischen Arbeit gemäß §§ 9 und 65 Absatz 1 des Schulgesetzes und der Verordnung über schulische Qualitätssicherung und Evaluation.

Die Erhebung der Staatsangehörigkeit, des Geburtslandes sowie bei nichtdeutschem Geburtsland das Jahr des Zuzuges nach Deutschland im Rahmen der Schulstatistik erfolgt auf Beschluss der Kultusministerkonferenz. Die Merkmale „nichtdeutsche Herkunftssprache“ und „Kommunikationssprache in der Familie“ werden zur Berechnung der Personalausstattung der Schule verwendet.

Empfänger von personenbezogenen Daten

Innerhalb der Schule sind Lehrkräfte, weiteres pädagogisches Personal sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule (insbesondere Schulsekretärinnen bzw. Schulsekretäre) Empfänger von personenbezogenen Daten.

Eine Übermittlung an Dritte erfolgt nur, wenn dies durch eine Rechtsvorschrift erlaubt ist oder Sie eingewilligt haben. Erlaubnisvorschriften sind für die Übermittlung an Behörden zum Beispiel § 64 Absatz 3 und für die Übermittlung an Träger der freien Jugendhilfe, Ausbildungsbetriebe und Privatpersonen § 64 Absätze 5 bis 7 des Schulgesetzes.

Auf Grund einer gesetzlichen Ermächtigung (§ 66 Nr. 8 des Schulgesetzes in Verbindung mit § 17 der Schuldatenverordnung) stellen wir der Statistikstelle der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung regelmäßig Daten unserer Schülerinnen und Schüler zur Verfügung, aber ohne Namen, ohne den Tag der Geburt und ohne genaue Anschriften. Die Schulnummer und die Bezeichnung der Klasse werden als Hilfsmerkmale übermittelt. Wir übermitteln außerdem personenbezogene Daten an das örtlich zuständige Schulamt (im Bezirksamt) im Rahmen der Aufnahme von Schülerinnen und Schülern.

[1] http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true
[2] http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+§5aV+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true
[3] http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=MeldD%C3%9CV+BE+%C2%A7+8&psml=bsbeprod.psml&max=true

In Einzelfällen übermitteln wir der örtlich zuständigen Schulaufsicht im Rahmen der schulrechtlichen Bestimmungen personenbezogene Daten einer Schülerin oder eines Schülers. Ebenfalls in Einzelfällen übermitteln wir dem örtlichen Schulamt nach fünf unentschuldigten Fehltagen eine Schulversäumnisanzeige zur Überwachung der Schulpflicht. Wir übersenden Unterlagen, die über Ihr Kind in der Schule entstanden sind, bei einem Schulwechsel an die aufnehmende Schule, sofern dies von § 10 der Schuldatenverordnung vorgesehen ist. Soweit es im Einzelfall zur Unterstützung Ihres Kindes erforderlich ist, übermitteln wir personenbezogene Daten an das Jugendamt (im Bezirksamt) oder an das Schulpsychologische und Inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentrum (SIBUZ) zur Klärung der Frage, ob sonderpädagogischer Förderbedarf besteht, oder bei Beratungsbedarf der Schule. Das SIBUZ umfasst Fachdienste der Schulaufsichtsbehörde (der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung) und unterliegt der in § 203 des Strafgesetzbuchs geregelten Schweigepflicht.

Dauer der Speicherung

Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach der Schuldatenverordnung (§ 11 und § 13). Kopien der Abgangs- und Abschlusszeugnisse bzw. Unterlagen zum Nachweis des Schulbesuchs bewahren wir 50 Jahre auf; Prüfungsunterlagen zehn Jahre; Kurs- und Anwesenheitsnachweise in der gymnasialen Oberstufe fünf Jahre; Schülerbögen werden zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerin bzw. der Schüler die Berliner Schule verlassen hat, vernichtet, sofern die allgemeinbildende Schule mindestens 10 Jahre lang besucht worden ist. Weitere Informationen finden Sie unter: https://schulportal.berlin.de/serviceangebote/datenschutz/dokumente/datenschutz-briefe, 9.Anlage No 1: Aufbewahrungsfristen

Personenbezogene Daten, die Lehrkräfte mit Genehmigung der Schulleitung auf privateigenen Geräten verarbeiten, werden entsprechend der Schuldatenverordnung gelöscht, spätestens ein Jahr nachdem die Schülerin oder der Schüler von der Lehrkraft nicht mehr unterrichtet wird.

Ihre Rechte

Ihre Rechte sind in den Artikeln 15 bis 18 sowie 20 bis 21 der Verordnung (EU) 2016/679 – Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) – geregelt.

Sie können insbesondere

1. formlos Auskunft darüber verlangen, welche personenbezogenen Daten wir über Sie zu welchen Zwecken auf welcher Rechtsgrundlage verarbeiten und an wen sie ggf. übermittelt werden sowie über die Speicher- bzw. die Aufbewahrungsdauer. Erziehungsberechtigte haben Auskunftsrechte über die Verarbeitung der Daten ihrer Kinder.
2. Sie können die Berichtigung fehlerhafter Angaben verlangen. Die Schule muss dann gemäß Artikel 19 der DSGVO auch die Empfänger der fehlerhaften Angaben von der Berichtigung informieren.
3. Sie können eine Einwilligung für die Verarbeitung personenbezogener Daten widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr durch uns verwendet und unverzüglich aus unserem Datenbestand gelöscht.
4. Sie haben gemäß Artikel 21 DSGVO das Recht, der Verarbeitung Ihrer oder der personenbezogenen Daten Ihres Kindes auf Grund Ihrer oder seiner besonderen Situation zu widersprechen. Wir werden die Daten dann nicht mehr verarbeiten, es sei denn, die Schule ist zu den Verarbeitungsvorgängen, denen Sie widersprechen wollen, rechtlich verpflichtet ist (Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe c DSGVO). Eine rechtliche Verpflichtung besteht immer dann, wenn ein Verarbeitungsvorgang durch eine Rechtsvorschrift ausdrücklich vorgeschrieben ist.
5. Sie haben unter den in Artikel 18 der DSGVO genannten Voraussetzungen das Recht zu verlangen, dass Ihre oder die Daten Ihres Kindes nur noch eingeschränkt verarbeitet werden dürfen – zum Beispiel, bis über einen von Ihnen erhobenen Widerspruch abschließend entschieden ist. Eingeschränkte Verarbeitung bedeutet, dass die Daten - von der Speicherung abgesehen – nur mit Ihrer Einwilligung oder unter besonderen Voraussetzungen verarbeitet werden dürfen.
6. Sie haben unter den in Artikel 17 der DSGVO genannten Voraussetzungen das Recht, die Löschung der personenbezogenen Daten Ihres Kindes oder Ihrer Person zu verlangen – zum Beispiel, wenn diese Daten für den Zweck, zu dem sie verarbeitet werden, nicht mehr erforderlich sind oder wenn sie unrechtmäßig verarbeitet werden.
7. Sie haben das Recht, sich an eine Aufsichtsbehörde z.B. Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, Friedrichstr. 219, 10969 Berlin, E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de zu wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Robert Bartz
Geschäftführender Schulleiter

Information on the Processing of Personal Data

Dear legal guardians,

The admission of your child to our school involves the processing of a large amount of data. With this letter we would like to inform you which data we process about you and your child, what this data is needed for, how we process it and about your rights under the applicable data protection law.

Please do not hesitate to contact us if you have any questions:

Schulleitung	**Datenschutzbeauftragte:**
Robert Bartz John-F.-Kennedy-Schule Teltower Damm 87-93, 14167 Berlin Fon: +49 (0) 30 – 902 99 – 5701 www.jfks.de	Oda Ritter-Gerlach SenBildJugFam Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin Telefon: 0151 16 25 43 52 Email: oda.ritter-gerlach@senbjf.berlin.de

Legal basis of data processing

The processing of the data is based on § 64 of the Berlin School Act (SchulG)[1]. According to this law, schools are allowed to process personal data of students and their legal guardians, as far as this is necessary to fulfill the school-related tasks assigned to them by legal regulations. Which data is processed at the school is defined in particular in §§ 2 to 8 of the School Data Ordinance[2]. Even before your child has been admitted to the elementary school, the registration office (State Office for Citizenship and Public Order) has transmitted the data provided for this purpose in §§ 7 and 8 of the Regulation on the Transmission of Registration Data[3] to the school authority (district office) of your place of residence in order to secure school attendance. We receive this data, the student file and - if available - the special educational support sheet from the previous school, after your child has been admitted to our school.

We will only process personal data not regulated by legal provisions with your written consent. This can be, for example, your e-mail address or the recording and use of photos and videos of your child.

Purposes and legal bases of data processing

The purpose of the data processing is in particular the best possible school support for your child (if necessary, this requires the preparation of expert opinions and support plans). The regulations for this can be found, for example, in §§ 15 to 18 of the Secondary Level I Regulation. Further purposes are the planning and design of lessons, the preparation of reports, school health care (§ 52 School Act). In addition, there are the school statistics (student-related characteristics of the school statistics can be found in § 17 of the School Data Ordinance), the monitoring of compulsory schooling, contact with you, if necessary the implementation of educational and regulatory measures in accordance with §§ 62 and 63 of the School Act as well as the evaluation and quality assurance of school work in accordance with §§ 9 and 65 paragraph 1 of the School Act and the Ordinance on School Quality Assurance and Evaluation.

The survey of nationality, country of birth and, in the case of non-German birth countries, the year of moving to Germany within the framework of school statistics is carried out by resolution of the Standing Conference of Ministers of Education and Cultural Affairs of the Länder in the Federal Republic of Germany. The characteristics "non-German language of origin" and "language of communication in the family" are used to calculate the number of staff in the school.

Recipients of personal data

Within the school, teachers, other educational staff and school employees (in particular school secretaries) are recipients of personal data. Data will only be transferred to third parties if this is permitted by law or if you have given your consent. Permission regulations are, for example, § 64 paragraph 3 of the School Act for the transfer to authorities and § 64 paragraphs 5 to 7 of the School Act for the transfer to bodies providing independent youth welfare services, training companies and private individuals.

On the basis of a legal authorization (§ 66 No. 8 of the School Act in conjunction with § 17 of the School Data Ordinance), we regularly provide the Statistical Office of the Senate Administration responsible for the school system with data of our students, but without names, without the date of birth and without exact addresses. The school number and the name of the class are transmitted as auxiliary characteristics. We also transmit personal data to the local education authority (in the district office) within the framework of the admission of students.

[1] http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true
[2] http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+§5aV+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true
[3] http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=MeldD%C3%9CV+BE+%C2%A7+8&psml=bsbeprod.psml&max=true

In individual cases, we will transmit personal data of a student to the local school supervisory authority within the framework of the provisions of school law. In individual cases, we also send the local school authority a notice of absence from school after five unexcused days of absence for the purpose of monitoring compulsory school attendance. We will send documents that have been created about your child at school to the new school in the event of a change of school, provided this is required by § 10 of the School Data Ordinance. Insofar as it is necessary in individual cases to support your child, we transmit personal data to the Youth Welfare Office (in the district office) or to the School Psychological and Inclusion Educational Counseling and Support Center (SIBUZ) to clarify whether there is a need for special educational support or if the school requires counseling. The SIBUZ comprises specialist services of the school supervisory authority (the senate administration responsible for the school system) and is subject to the duty of confidentiality regulated in § 203 of the German Penal Code.

Duration of storage

The retention periods are based on the debt data ordinance (§ 11 and § 13). We keep copies of leaving and final report cards or documents as proof of school attendance for 50 years; examination documents for ten years; course and attendance certificates in the high school school for five years; student files are destroyed two years after the end of the school year in which the student left the Berlin school, provided that the student has attended the school for at least 10 years.

Further information can be found at: https://schulportal.berlin.de/serviceangebote/datenschutz/dokumente/datenschutz-briefe, 9. Anlage No 1: Aufbewahrungsfristen

Personal data which teachers process on private devices with the permission of the school management will be deleted in accordance with the School Data Ordinance, at the latest one year after the student is no longer taught by the teacher.

Your rights

The rights are governed by Articles 15 to 18 and 20 to 21 of Regulation (EU) 2016/679 - Basic Data Protection Regulation (DSGVO). In particular, you can

1. informally request information about what personal data we process about you, for what purposes and on what legal basis and to whom they may be transmitted, as well as about the storage or retention period. Parents or guardians have the right to be informed about the processing of their children's data.

2. you can demand the correction of incorrect information. The school must then also inform the recipients of the incorrect information of the correction in accordance with Article 19 of the DSGVO.

3. revoke your consent to the processing of personal data. Revocation of the consent does not affect the lawfulness of the processing carried out on the basis of the consent until revocation. In the event of revocation, the corresponding data will no longer be used by us in the future and will be deleted from our database immediately.

4. in accordance with Article 21 DSGVO, object to the processing of your or your child's personal data on the basis of your or your child's particular situation. We will then no longer process the data unless the school is legally obliged to process the data you wish to object to (Article 6 paragraph 1 letter c DSGVO). A legal obligation always exists when a processing operation is expressly required by a legal provision.

5. under the conditions set out in Article 18 of the DSGVO, demand that your or your child's data may only be processed to a limited extent - for example, until a final decision has been made on an objection you have raised. Restricted processing means that the data - apart from storage - may only be processed with your consent or under special conditions.

6. request the deletion of your child's or your personal data under the conditions set out in Article 17 of the DPA - for example, if the data are no longer necessary for the purpose for which they are processed or if they are processed unlawfully.

7. contact a supervisory authority e.g. Berlin Commissioner for Data Protection and Freedom of Information, Friedrichstr. 219, 10969 Berlin, e-mail: mailbox@datenschutz-berlin.de

With kind regards

Robert Bartz
Managing Principal