# Anmeldung zur Karla-Raveh-Gesamtschule (gymnasiale Oberstufe)

| Name der Schülerin/des Schülers: | Vorname der Schülerin/des Schülers: | Geschlecht: ☐ m ☐ w ☐ d |
|---|---|---|

| Geburtsdatum: | Geburtsort: | Geburtsland des Kindes: | Spätaussiedler: ☐ ja ☐ nein |
|---|---|---|---|

| Straße: | Wenn Ihr Kind **nicht** in Deutschland geboren wurde, Zuzug nach Deutschland im Jahr: |
|---|---|
| PLZ/Ort: | Staatsangehörigkeit des Kindes, ggf. weitere Staatsangehörigkeit: |

| Telefonnummer: | Handy (Mutter) | telefonische Erreichbarkeit tagsüber/ggf. Arbeitgeber/Notfallnummer (freiwillige Angabe) |
|---|---|---|
| weitere Telefonnummer: | Handy (Vater) | |

| E-Mail-Adresse der Schülerin/des Schülers: | *Beachten Sie die Hinweise auf S. 3* |
|---|---|
| E-Mail-Adresse (☐ beide ☐ Mutter ☐ Vater) (freiwillige Angabe) | |
| E-Mail-Adresse (☐ beide ☐ Mutter ☐ Vater) (freiwillige Angabe) | |

| Konfession: | Muttersprache: | Welche Sprache wird in der Familie gesprochen? |
|---|---|---|

## Daten der Erziehungsberechtigten (*nur eintragen, wenn Abweichungen von Schülerangaben vorliegen)

| **Mutter/Erziehungsberechtigte** | **Vater/Erziehungsberechtigter** |
|---|---|
| Name: | Name: |
| Vorname: | Vorname: |
| Staatsangehörigkeit: | Staatsangehörigkeit: |
| Geburtsland der Mutter: ggfs. Zuzugsjahr_____ | Geburtsland des Vaters: ggfs. Zuzugsjahr_____ |
| Straße*: | Straße*: |
| PLZ/Ort*: | PLZ/Ort*: |
| Tel*: | Tel*: |

Erziehungsberechtigt ist/sind: ☐ beide Eltern ☐ Mutter alleine ☐ Vater alleine ☐ andere_____

*Mir ist bekannt, dass bei alleiniger Sorgeberechtigung ein schriftlicher Nachweis vorgelegt werden muss.*

Die Schülerin/der Schüler lebt bei: ☐ den Erziehungsberechtigten ☐ der Mutter ☐ dem Vater ☐ andere_____

## Schullaufbahn

| | |
|---|---|
| Zuletzt besuchte Schule: | ☐ Hauptschule ☐ Realschule ☐ Gymnasium ☐ Gesamtschule ☐ Waldorfschule ☐ sonstige Schule |
| Name der Schule: | |
| Schuljahr wiederholt: | ☐ Ja, welches _____ ☐ Nein |

## Bisher erlernte Fremdsprache:

| | Fremdsprache | von Klasse | bis Klasse |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

**Hinweise/Informationen:**

Die Schule erwartet die Teilnahme an den außerschulischen Veranstaltungen, wie z.B. Studienfahrten, Projekte, mehrtätige Exkursionen.

Gemäß Artikel 13 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) erfolgte eine Information über die Erhebung personenbezogener Daten.

Die hier erhobenen Daten werden gem. §§ 120 und 123 Schulgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (Schulgesetz NRW - SchulG) i.V.m. der Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I) gespeichert und verarbeitet. Die Rechtsgrundlagen sind im Sekretariat einsehbar. Auch auf der Homepage (www.karla-raveh-gesamtschule.de) sind Angaben zum Datenschutz vorhanden.

Diese Hinweise/Informationen wurden gelesen und verstanden. ☐ Ja ☐ Nein

Lemgo, den_____

_____
Unterschrift Schüler/Schülerin

_____
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten bzw.
des/der gesetzlichen VertreterIn/s

**Westfalenticket**

Jede/r SchülerIn bekommt ein Schülerticket Westfalenticket. Ich bin damit einverstanden, dass die von mir angegebenen Daten für die Übernahme von Schülerfahrkosten vom Kreis Lippe - Eigenbetrieb Schulen, Felix-Fechenbach-Str. 5, 32756 Detmold, verarbeitet und gespeichert werden. Mit der Weitergabe meiner Daten zum Zwecke der Schülerfahrkartenbestellung an die zuständigen Verkehrsbetriebe erkläre ich mich einverstanden. Mir ist bekannt, dass ich Fragen zur Nutzung meiner Daten jederzeit an die oben genannte Stelle richten kann. Diese Einwilligung erfolgt freiwillig und kann jederzeit von mir widerrufen werden. Durch den Widerruf wird aber die beantragte Leistung nicht mehr gewährt bzw. zurückgefordert.

☐ Ja ☐ Nein

Gleichzeitig wird bestätigt, dass für die Aufwendungen an Fahrkosten keine anderen öffentlichen Leistungen in Anspruch genommen werden. Eintretende Veränderungen werden der Schule umgehend und unaufgefordert mitgeteilt. Ich verpflichte mich, bei vorzeitigem Schulabgang ggf. Umzug das Westfalenticket umgehend und unaufgefordert zurückzugeben. Komme ich dieser Pflicht nicht nach, muss ich für die Kosten der Fahrkarten aufkommen.

Hiermit erkläre ich mich einverstanden: ☐ Ja ☐ Nein

Falls **keine** Busfahrkarte gewünscht ist, melden Sie dies bitte schriftlich dem Kreis Lippe. Bei Fragen rund um das Ticket hilft die Infothek der KVG Lippe: 05261/6673950.

**Elterninformationen per E-Mail**

Wir möchten gerne Informationen, wie z.B. die regelmäßig erscheinenden Elternbriefe, auf digitalem Weg übermitteln, ggf. möchten wir Sie auch per E-Mail kontaktieren. Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse auf der 1. Seite (Anmeldebogen) angeben, erklären Sie sich damit einverstanden. Es ist auch möglich, mehrere E-Mail-Adressen anzugeben.

Wenn Sie keine E-Mail-Adresse angeben, bitten wir Sie, die aktuellen Informationen auf unserer Homepage (www.karla-raveh-gesamtschule.de) regelmäßig wahrzunehmen. Diese Einwilligung können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Soweit Sie jedoch nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt. Diese Einwilligung ist freiwillig.

Die angegebene/n Mailadresse/n werden lediglich zu diesem Zweck verwendet und nicht an Dritte weitergegeben. Sie können sich jederzeit von den Elterninformationen heraus abmelden oder Ihre Einwilligung jederzeit per E-Mail an info@karla-raveh-gesamtschule.de widerrufen. Ihre Daten werden nach Beendigung des Newsletter-Empfangs innerhalb von 6 Monaten gelöscht, sofern der Löschung keine gesetzlichen Aufbewahrungspflichten entgegenstehen. Durch Angabe der von Ihnen eingegebenen Daten willigen Sie in die Datenverarbeitung ein und bestätigen unsere Datenschutzerklärung. Wir nutzen zum Versand der E-Mails das Tool „CleverReach“. Mit der Unterschrift auf dieser Seite erklären Sie sich damit einverstanden.

**Einwilligung zur Weitergabe von Daten**

| | |
|---|---|
| Meine Kontaktdaten (Vor- und Nachname, Klasse des Kindes, Adresse und E-Mail) können an die Vorsitzenden der Schul- und Klassenpflegschaften zur Ausübung ihrer schulrechtlichen Beteiligungsmöglichkeiten weitergegeben werden. | ☐ Ja ☐ Nein |
| Meine Kontaktdaten (Vor- und Nachname, Adresse, Telefonnummer und E-Mail) dürfen auf einer Klassenliste allen Erziehungsberechtigten der eigenen Klasse zur Verfügung gestellt werden. | ☐ Ja ☐ Nein |

*Wenn Sie innerhalb der Klammer einzelne Bestandteile der Kontaktdaten streichen, werden diese nicht weitergeben.*

**Schüler-Eltern-Beratungstag/Elternsprechtag**

Zur Organisation der Schüler-Eltern-Beratungstage/Elternsprechtage nutzen wir das Tool „OTiS Elternsprechtag“.

| | |
|---|---|
| Wir sind mit der Nutzung des Tools und der zu diesem Zweck notwendigen Datenverarbeitung einverstanden. | ☐ Ja ☐ Nein |

Gleichzeitig stimmen Sie damit der jeweils aktuellen Datenschutzerklärung zu (vgl. https://otis-elternsprechtag.de/userfiles/otis/datenschutzerklaerung-otis-elternsprechtag.pdf).

_____ _____

Ort, Datum

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten bzw. des/der gesetzlichen VertreterIn/s

Karla-Raveh-Gesamtschule
des Kreises Lippe
Sekundarstufen I und II

# Nachweis Impfschutz gegen Masern gemäß Masernschutzgesetz

**Angaben zur betreffenden Person**

| _____ | _____ | _____ |
|---|---|---|
| Name, Vorname | Geburtsdatum | Besuch der Einrichtung seit |

**Erklärung zum Impfschutz**

1. ☐ Ein vollständiger Impfschutz gegen Masern gemäß den Empfehlungen der STIKO ist vorhanden (2-fach Impfung laut Impfausweis/ ärztliches Zeugnis erhalten).
2. ☐ Ausreichend Antikörper gegen Masern sind vorhanden (gemäß Titer-Bestimmung), dies wurde gegen Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung bestätigt.
3. ☐ Es ist bisher lediglich ein 1facher Impfschutz gegen Masern vorhanden (laut Impfausweis/ ärztlichem Zeugnis).
4. ☐ Aufgrund einer medizinischen Kontraindikation kann o. g. betreute Person nicht gegen Masern geimpft werden. (ärztliche Bescheinigung beifügen).
5. ☐ Es ist **kein Impfschutz** gegen Masern vorhanden.

Nehmen Sie im Falle eines unvollständigen und fehlenden Impfschutzes Kontakt mit dem Kinderarzt auf. Auch wir beraten Sie über eventuelle, weitere Schritte.

Bitte beachten Sie hierzu die weiteren Hinweise zum Impfschutz im Anhang dieses Dokuments.

| _____ | _____ |
|---|---|
| Datum | Unterschrift Erziehungsberechtigte |

---

*Durch die Schulleitung auszufüllen*

**Entscheidung der Einrichtungsleitung**

☐ Gegen die Betreuung bzw. Beschäftigung der o. g. Person bestehen seitens der Einrichtung keine Bedenken.
☐ Eine Betreuung bzw. Beschäftigung der o. g. Person kann in der Einrichtung nicht erfolgen.

| _____ | _____ |
|---|---|
| Datum, Unterschrift Einrichtungsleitung | ggf. Stempel der Einrichtung |

**Einwilligung in die Nutzung von IServ**

Name der Schülerin/des Schüler | Klasse/Jahrgang

Ich akzeptiere die Nutzungsordnung IServ und damit die Erklärung zum Datenschutz (mit Stand vom 24.08.2020, vgl. Anhang) des Schulservers. Diese habe ich gelesen und erkläre mich mit den Nutzungsbedingungen (Verhaltensregeln etc.) einverstanden.

Das Verfahrensverzeichnis, in welchem genauere Informationen zu den gespeicherten Daten enthalten sind, ist im Sekretariat einsehbar. Diesem stimme ich zu.

Ich erkenne an, dass bei einer Verletzung der oben genannten Nutzungsordnung, eine erforderliche Auswertung der Protokoll- und Nutzungsdaten erfolgen muss.

Diese Einwilligung ist freiwillig. Sie kann jederzeit für die Zukunft ohne Angaben von Gründen widerrufen werden. Mir ist bekannt, dass ab diesem Zeitpunkt, der Zugang zu den genannten Diensten gesperrt und alle bis dahin von mir gespeicherten Daten innerhalb von 90 Tagen gelöscht werden.

Ort, Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)*

Unterschrift Erziehungsberechtigte(r)*

Falls nur ein(e) Personensorgeberechtigte(r) für die Unterschrift erreichbar ist, wird die mündlich erteilte Zustimmung des zweiten Berechtigten durch nochmalige Unterschrift des ersten Personensorgeberechtigten bestätigt.

Unterschrift Schüler/Schülerin**

* bei Schülerinnen und Schülern bis zur Vollendung des 18. Lebensjahrs

** bei Schülerinnen und Schülern ab Vollendung des 15. Lebensjahrs verpflichtend

*„Sollten einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder nach Unterzeichnung unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit dieser Nutzungsordnung im Übrigen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkungen der Zielsetzung am nächsten kommen, die die Beteiligten mit der unwirksamen bzw. undurchführbaren Bestimmung verfolgt haben. Die vorstehenden Bestimmungen gelten entsprechend für den Fall, dass sich diese Nutzungsordnung als lückenhaft erweist.“*

Karla-Raveh-Gesamtschule
des Kreises Lippe
Sekundarstufen I und II

**Nutzungsvereinbarung für das schulische W-LAN**

**Allgemeines:**

Ziel der Nutzung des schulischen W-LAN ist es, dass eigene digitale Geräte und von der Schule bereitgestellte mobile Geräte sinnvoll im Unterricht eingesetzt werden und in der Schule für Ausbildungszwecke verwendet werden.

Dazu bietet die KRG die Mitbenutzung des WLAN zum Zugriff auf das Internet kostenlos an, solange du dieser Schule angehörst. Die Mitbenutzung kostet dich nichts, kann dir aber jederzeit wieder untersagt werden, wenn du z.B. gegen diese Nutzungsvereinbarung verstößt.

Die Nutzung des WLAN wird durch die IT der Schule automatisch mit folgenden Daten dokumentiert: Nutzerkennung, Einlogdatum und -zeit, aufgerufene Internetseiten, bzw. -dienste.

**Nutzung:**

Das WLAN in der KRG werde ich (auch mit meinem eigenen digitalen Gerät) nur für schulische Zwecke einsetzen.

Ohne die ausdrückliche Erlaubnis meiner Lehrkraft werde ich keine Film-, Bild- oder Tonaufnahmen machen.

Ich werde keine privaten Downloads – egal welcher Art – über den schulischen Internetzugang (W-LAN oder LAN) tätigen, da dies verboten ist. Verbotene bzw. nicht altersgerechte Inhalte darf ich auf meinem Gerät weder laden noch speichern.

Nachrichten in schulischen Zusammenhängen versende ich ausschließlich über IServ.

Ich werde stets das Urheberrecht und den Datenschutz beachten.

Den Download oder das Streaming von Filmen, Musik und Spielen und großen Datenmengen werde ich unterlassen, da es in der gesamten Schule ausdrücklich verboten ist, außer es wurde von einer Lehrperson beauftragt. Das gilt auch für die Pausen und Freistunden.

---

Ich habe die Nutzungsvereinbarung für das schulische W-LAN in der Karla-Raveh-Gesamtschule zur Kenntnis genommen und verpflichte mich, die oben genannten Verhaltensregeln für den Umgang mit dem schulischen W-LAN und digitalen Geräten in der Schule einzuhalten. Durch meine Unterschrift erkenne ich die Nutzungsordnung an. Mir ist bewusst, dass sich dadurch keine Verpflichtung ergibt, das schulische WLAN im Einzelfall auch mit einem privaten Gerät zu nutzen.

_____ _____

*Name der Schülerin/des Schülers* *Klasse*

_____ _____

*Ort und Datum* *Unterschrift der Schülerin/des Schülers*

_____ _____

*Ort und Datum* *Unterschrift des/der Erziehungsberechtigte/n*

# Einwilligungserklärung zur Verarbeitung, Veröffentlichung von Fotos auf der schuleigenen Homepage, im Jahrbuch und zur Weitergabe an die Presse

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten geschieht in der Schule auf Grundlage von §120 SchulG sowie auf der „Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern“ (VO-DV I, vgl. BASS 10-44 Nr. 2.1). Die Rechtsgrundlagen sind im Sekretariat einsehbar. Darüber hinaus fragen wir Folgendes ab:

_____

Name des Schülers/der Schülerin

(Zutreffendes bitte ankreuzen.)

| | stimme zu | stimme nicht zu |
|---|---|---|
| Das Schulleben möchten wir mit Artikeln dokumentieren. Dies umfasst Abschlussfeiern, Preisverleihungen, Projekte oder Aufführungen. Oft werden in diesem Zusammenhang Fotos gemacht und erläuternde Texte geschrieben. Es kann sein, dass Fotos gemacht werden, auf denen auch die Schülerin/der Schüler zu sehen ist, oder Namen von Schülerinnen und Schülern genannt werden. | | |
| Diese Artikel können auf der Homepage der Schule (www.karla-raveh-gesamtschule.de) auf unbestimmte Zeit veröffentlicht werden. | ❑ | ❑ |
| Im Jahrbuch, das alljährlich erscheint, fassen wir einige dieser Artikel zum Schulleben zusammen. Ich bin mit dieser Veröffentlichung einverstanden. | ❑ | ❑ |
| Die Schule kann Artikel zum Schulleben auch an die Presse weitergeben. | ❑ | ❑ |

**Hinweise (Bitte auch Anhang beachten):**
Mir ist bekannt, dass ich diese Einwilligungen jederzeit (auch in Teilen) mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann. Soweit sie jedoch nicht widerrufen werden, gelten sie zeitlich unbeschränkt. Gleichzeitig weiß ich, dass alle Einwilligungen freiwillig sind. Zum Zwecke der Verarbeitung dieser Daten werden anlassbezogen Fotos und Texte, in denen der Name des Schülers/der Schülerin genannt wird, auf schulischen Rechnern gespeichert. Mit den Einwilligungen leitet sich kein Anspruch auf Vergütung ab.

*Risiken bei der Veröffentlichung von Fotos im Internet*
Mir ist bekannt, dass bei einmal ins Netz gestellten Informationen und Fotos die Gefahr besteht, dass diese dauerhaft verfügbar sind. Da die Daten leicht kopiert und verändert werden können, ist ein Löschen mitunter sehr aufwendig oder unmöglich. Gleichzeitig können die Daten verändert, verfälscht oder durch Dritte unbemerkt manipuliert werden. Automatisierte Datenverarbeitung (wie z.B. durch Suchmaschinen) ermöglicht, dass die Daten weltweit schnell zugänglich gemacht werden und beliebig miteinander verknüpft werden können. Eine vollständige Löschung kann deshalb nach der Veröffentlichung im Internet nicht durch die Karla-Raveh-Gesamtschule sichergestellt werden. Die Schule kann nicht haftbar gemacht werden für Art und Form der Nutzung durch Dritte.

| | stimme zu | stimme nicht zu |
|---|---|---|
| Die Hinweise habe ich gelesen und verstanden. | ❑ | ❑ |
| Die umseitigen Erläuterungen habe ich zur Kenntnis genommen. | ❑ | ❑ |

Neben der Einwilligung des/der gesetzlichen Vertreter/s ist auch die Einwilligung des/der Minderjährigen notwendig, die/der das 14. Lebensjahr vollendet hat.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift der Schülerin/des Schülers

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten bzw. des/der gesetzlichen VertreterIn/s

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten bzw. des/der gesetzlichen VertreterIn

Karla-Raveh-Gesamtschule
des Kreises Lippe
Sekundarstufen I und II

Karla-Raveh-Gesamtschule des Kreises Lippe · Vogelsang 31 · 32657 Lemgo

# Infektionsschutz und meldepflichtige Erkrankungen

Lemgo, 09.01.2023

Liebe Eltern,

im Schulalltag verbringen die Schülerinnen und Schüler sowie Lehrinnen und Lehrer viel Zeit auf engem Raum miteinander. Dies ist in vielen Gemeinschaftseinrichtungen (wie z.B. auch Kindergärten) der Fall. Deshalb ist es besonders wichtig, dass bei bestimmten Krankheitsbildern eine Ansteckung anderer möglichst verhindert wird. Dies kann nie im Vorfeld ausgeschlossen werden. Wir möchten jedoch versuchen, das Risiko vorher möglichst für alle zu mindern.

Regelmäßiges, gründliches Händewaschen kann – gerade in den kalten Monaten sowie Zeiten von Grippewellen – hilfreich sein. Sprechen Sie dies mit Ihren Kindern noch einmal an.

Im Fa**l**le einer Erkrankung entscheiden Sie in gewohnter Weise gewissenhaft, ob ihr Kind zuhause bleibt und wann es wieder zur Schule gehen kann. Bei bestimmten Krankheiten und bei längerer Erkrankung suchen Sie mitunter auch ärztliche Unterstützung. Verlässliche Informationen, wie mit einer Erkrankung umzugehen ist, erhalten Sie durch die behandelnde Ärztin oder den behandelnden Arzt.

Dennoch besteht bei einigen Krankheiten immer wieder auch Unsicherheit: Muss ich diese Erkrankung der Schule mitteilen? Welche Maßnahmen sind in welchem Fall zu treffen?

Aus diesem Grund möchten wir Sie bitten, die in der Anlage zusammengefassten Informationen des Gesundheitsamtes des Kreises Lippe zu beachten. Sie liefern hilfreiche Anregungen, was in welchem Fall zu tun ist.

Die Informationen zum Infektionsschutz und zu meldepflichtigen Krankheiten haben wir erhalten und zur Kenntnis genommen.

_____ _____

Ort, Datum

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten bzw. des/der gesetzlichen Vertreter/s

*Die folgenden Seiten dienen Ihrer Information. Diese brauchen den Anmeldeunterlagen in der Schule nicht beigegeben werden.*

*Anlagen zu:*

- *Gesetzliche Grundlagen Masernschutz (zu Seite 4)*
- *Nutzungsordnung des Schulservers „IServ“ (zu Seite 5)*
- *Hinweise zum Datenschutz (zu Seite 7)*
- *Meldepflichtige Krankheiten (zu Seite 9)*

# Informationen zum Nachweis des Impfschutzes gegen Masern

## Auszüge aus den gesetzlichen Bestimmungen[2]

§ 20 Absatz 8 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Ein ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht, wenn ab der Vollendung des ersten Lebensjahres mindestens eine Schutzimpfung und ab der Vollendung des zweiten Lebensjahres mindestens zwei Schutzimpfungen gegen Masern bei der betroffenen Person durchgeführt wurden.

§ 20 Absatz 9 Satz 1 Nummern 1 und 2 IfSG

Personen, die in Gemeinschaftseinrichtungen nach § 33 Nummer 1 bis 3 betreut oder in Einrichtungen nach [.....] § 33 Nummer 1 bis 4 [.....] tätig werden sollen, haben der Leitung der jeweiligen Einrichtung vor Beginn ihrer Betreuung oder ihrer Tätigkeit folgenden Nachweis vorzulegen:

1. *eine Impfdokumentation nach § 22 Absatz 1 und 2 oder ein ärztliches Zeugnis auch in Form einer Dokumentation nach § 26 Absatz 2 Satz 4 des Fünften Buches Sozialgesetzbuch, darüber, dass bei ihnen nach den Maßgaben von Absatz 8 Satz 2 ausreichender Impfschutz gegen Masern besteht,*
2. *ein ärztliches Zeugnis darüber, dass bei ihnen eine Immunität gegen Masern vorliegt oder sie aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden können oder [3 ].*

§ 22 Absätze 1 und 2 IfSG

*(1) Jede Schutzimpfung ist unverzüglich in einen Impfausweis, oder, falls der Impfausweis nicht vorgelegt wird, einer Impfbescheinigung zu dokumentieren (Impfdokumentation).*

*(2) Die Impfdokumentation muss zu jeder Schutzimpfung folgende Angaben enthalten:*

1. *Datum der Schutzimpfung,*
2. *Bezeichnung und Chargenbezeichnung des Impfstoffes,*
3. *Name der Krankheit, gegen die geimpft wurde,*
4. *Namen und Anschrift der für die Durchführung der Schutzimpfung verantwortlichen Person sowie*
5. *Bestätigung in Schriftform oder in elektronischer Form mit einer qualifizierten elektronischen Signatur oder einem qualifizierten elektronischen Siegel durch die für die Durchführung der Schutzimpfung verantwortliche Person.*

Bei Nachtragungen in einen Impfausweis kann jeder Arzt die Bestätigung nach Satz 1 Nummer 5 vor- nehmen oder hat das zuständige Gesundheitsamt die Bestätigung nach Satz 1 Nummer 5 vorzunehmen, wenn dem Arzt oder dem Gesundheitsamt eine frühere Impfdokumentation über die nachzutragende Schutzimpfung vorgelegt wird.

§ 33 IfSG

Gemeinschaftseinrichtungen im Sinne dieses Gesetzes sind Einrichtungen, in denen überwiegend minderjährige Personen betreut werden; dazu gehören insbesondere:

1. – 2. [.....]

3. Schulen und sonstige Ausbildungseinrichtungen, 4. – 5. [.....].

§ 34 Absatz 10a Satz 1 IfSG

Bei der Erstaufnahme in eine Kindertageseinrichtung haben die Personensorgeberechtigten gegen- über dieser einen schriftlichen Nachweis darüber zu erbringen, dass zeitnah vor der Aufnahme eine ärztliche Beratung in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz des Kindes erfolgt ist.

§ 26 SGB V – Gesundheitsuntersuchungen für Kinder und Jugendliche

Absatz 2 Satz 4

In der ärztlichen Dokumentation über die Untersuchungen soll auf den Impfstatus in Bezug auf Masern und auf eine durchgeführte Impfberatung hingewiesen werden, um einen Nachweis im Sinne von
§ 20 Absatz 9 Satz 1 und § 34 Absatz 10a Satz 1 des Infektionsschutzgesetzes zu ermöglichen.

[2] Ab dem 01.03.2020 geltende Bestimmungen.

# Nutzungsordnung des Schulservers „IServ“

**Präambel**

Die Karla-Raveh-Gesamtschule stellt ihren Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften (im Folgenden: Nutzerinnen und Nutzer, vereinfacht „Nutzer“) IServ zur Verfügung. Gemäß den Leitlinien des Schulprogramms wollen wir auch den Umgang mit dem Schulserversystem
„IServ“ gestalten. IServ dient allen Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern der schulischen Kommunikation und ermöglicht allen Nutzern, schulbezogene Daten zu speichern und auszutauschen.

Aller Umgang miteinander – auch auf digitalem Weg – soll geprägt sein von Achtung, Toleranz, Hilfsbereitschaft, Respekt und Wertschätzung. Dies kann gelingen, wenn klare Regeln der digitalen Kommunikation festgelegt werden. Dazu gehört auch ein deutliches Bewusstsein darüber, dass hinter allen Zusammenhängen Menschen stehen. Alle in der Schule Beteiligten sollen sich damit wohl fühlen können.

Digitalisierung eröffnet neue Möglichkeiten, es müssen aber auch Grenzen definiert werden, um diesem Anspruch gerecht zu werden. Neue Kommunikation darf zum Beispiel nicht eine ständige Erreichbarkeit von Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften bedeuten.

Das Schulserversystem ermöglicht den Austausch von Daten in anderer Form. Dies erfordert, dass sich alle Nutzerinnen und Nutzer verpflichten, die Rechte des jeweils anderen zu schützen. In der Nutzungsordnung möchten wir besonders betonen, dass jeder mit Gemeinschaftseigentum und Eigentum anderer sorgsam umgeht. Dies konkretisiert sich beispielsweise im Recht am eigenen Bild oder im Urheberrecht anderer. Alle Nutzer verpflichten sich, die Rechte anderer Personen zu schützen.

Gleichzeitig bedeutet Digitalisierung eine erhöhte Verantwortlichkeit: verantwortungsvoller Umgang mit eigenen Daten und das Respektieren von Grenzen (Filtern oder Sperren) und Regeln.

Mit der Einführung des Schulservers „IServ“ soll gleichzeitig ermöglicht werden, dass allen dieselben Bildungschancen und Arbeitsmöglichkeiten eröffnet werden. Eine Nutzung ist nur nach Zustimmung zur Nutzungsordnung möglich, dennoch bleibt die Einwilligung freiwillig.

All dies konkretisiert sich in der Nutzungsordnung in folgender Art und Weise:

**Nutzungsmöglichkeiten**

- Die Schule entscheidet darüber, welche Module von IServ für den innerschulischen Gebrauch freigeschaltet werden. Welche Module freigeschaltet sind, teilt die Schule den Nutzern über die Benutzeroberfläche von IServ mit.

**Verhaltensregeln**

- Jeder Nutzer erhält ein Nutzerkonto. Das Nutzerkonto muss durch ein nicht zu erratendes Passwort von mindestens acht Zeichen Länge (Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen) gesichert werden. Es ist untersagt, das Passwort anderen Nutzern mitzuteilen.

  *Was bedeutet das?*

  - *Du darfst deinen Freunden oder Bekannten nicht gestatten, deinen Zugang zu nutzen. Auch selbst darfst du nicht mit einer fremden Nutzerkennung arbeiten.*
  - *Du darfst dein Passwort nicht an Freunde oder Verwandte verraten. Das ist auch in deinem Interesse, da du für alle Handlungen, die über deine Zugangsdaten vorgenommen werden, verantwortlich bist.*
  - *Du darfst dein Passwort nicht „aus- oder verleihen“. Dies ist auch nicht notwendig, da von jeder Lehrkraft das Passwort – sollte es vergessen worden sein – wieder zurückgesetzt werden kann.*
  - *Je länger das Passwort ist, desto sicherer ist es, wenn es den oben genannten Bedingungen entspricht. Das Passwort musst du dir gut merken können. Deine Klassenlehrer können dir Hinweise zur Erstellung von sicheren Passwörtern geben.*
  - *Das Ausprobieren fremder Benutzerkennungen („Hacking“) mit geratenen oder erspähten Passwörtern muss wie Diebstahl angesehen werden und führt zu entsprechenden Konsequenzen.*

- Sollte ein Nutzer sein Passwort vergessen haben, darf nur er selbst ein neues Passwort für sich persönlich bei einem Administrator beantragen. Er ist verpflichtet, das durch einen Administrator neu vergebene Passwort beim nächsten Einloggen sofort zu ändern.

- Die im gemeinsamen Adressbuch eingegebenen Daten (Vorname, Nachname und schulische E-Mail-Adresse) sind für alle Nutzer sichtbar. Es wird geraten, so wenig personenbezogene Daten wie möglich von sich preiszugeben.

  *Was bedeutet das?*

  - *Personenbezogene Daten sind z.B. Fotos, Adressen, Telefonnummern oder Namen.*
  - *Du hast die Möglichkeit, deine Daten vor anderen zu verbergen (siehe „persönliche Einstellungen“).*
  - *Das Feld „Nickname“ unter „persönliche Daten“ darf nicht genutzt werden.*

- Alle Nutzer sind verpflichtet, eingesetzte Filter und Sperren zu respektieren und diese nicht zu umgehen.

- Die Nutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes sowie das Urheberrechtes zu beachten.

  *Was bedeutet das?*

  - *Urheberrechtlich geschützte Daten sind alle Daten, die man nicht selbst erstellt hat, also z.B. Bilder, Musik oder Videos aus dem Internet oder Texte, die andere geschrieben haben.*

- *Auf einen Schulserver darf zum Beispiel ein von dir formulierter Text, eine von dir erstellte Grafik oder eine Präsentation geladen werden.*
- *Nichts zu suchen auf einem Schulserver haben private Fotos, Musik, Videos oder Inhalte, die nichts mit der Schule zu tun haben.*

- Wer Dateien auf IServ hochlädt, über IServ versendet oder nutzt, tut dies in eigener Verantwortung. Die Schule übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte und die Art gespeicherter Daten. Die Sicherung in IServ gespeicherter Daten gegen Verlust obliegt der Verantwortung der Nutzer.

- Das Aufrufen und Speichern jugendgefährdender und anderer strafrechtlich relevanter Inhalte auf dem Schulserver ist ebenso verboten wie die Speicherung von URLs (Webseiten) oder Links auf jugendgefährdende Websites oder Websites mit strafrechtlich relevanten Inhalten.

  *Was bedeutet das?*

  - *Gesetzlich ist es verboten, pornografische, rassistische oder gewaltverherrlichende Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Verstöße dagegen können den Entzug der Nutzungsberechtigung zur Folge haben. Es können auch strafrechtliche Ermittlungen eingeleitet werden.*

- Weil umfangreiche Up- und Downloads (>20 MB) die Arbeitsgeschwindigkeit des Servers beeinträchtigen, sind diese nicht erlaubt. Ausnahmen sind vorab mit den Administratorinnen und Administratoren abzusprechen.

- Die Installation oder Nutzung fremder Software durch die Nutzer ist nicht zulässig, sie darf nur von den Administratoren durchgeführt werden.

- Das IServ-System erstellt Log-Dateien (Protokolle), die in begründeten Fällen (Rechtsverstößen) von den von der Schulleitung bestimmten Personen ausgewertet werden können

  *Was bedeutet das?*

  - *Diese Daten werden benötigt, um bei Rechtsverstößen die verursachende Person ermitteln zu können.*
  - *Die Schulleitung muss im Fall von Missbrauch des IServ-Zugangs diese Log-Dateien mit den persönlichen Daten (Namen) an Strafverfolgungsbehörden weitergeben.*

- Es ist untersagt, den Internetzugang der Schule zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der KRG Schaden zuzufügen. Außerdem ist die Verbreitung von kommerzieller und parteipolitischer Werbung untersagt, sofern die Schulleitung sie nicht im Einzelfall in Übereinstimmung mit den einschlägigen Regelungen zulässt.

- Kein Benutzer hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen der KRG einzugehen (z. B. Bestellungen über das Internet, Teilnahme an Versteigerungen) oder kostenpflichtige Internetdienste zu nutzen.

- Durch Lehrkräfte bereitgestelltes Material wird nur zur persönlichen Verwendung an Schülerinnen und Schüler weitergegeben. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der Schulgemeinschaft oder gar elektronische Veröffentlichungen im Internet oder sozialen Netzwerken und in gedruckter Form sind nicht erlaubt.

**Kommunikation**

**E-Mail, Messenger, Forum und Videokonferenzen**

- Soweit die Schule den Nutzern einen persönlichen E-Mail-Account zur Verfügung stellt, darf dieser nur für die schulische Kommunikation (interner Gebrauch) verwendet werden. Die Schule ist damit kein Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht. Die Schule ist berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten von missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des E-Mail-Dienstes die Inhalte von E-Mails zur Kenntnis zu nehmen. Die betroffenen Nutzer werden hierüber unverzüglich informiert.

  *Was bedeutet das?*

  - *Die schulische E-Mail-Adresse dient ausschließlich schulischen Zwecken und ersetzt deshalb nicht deine private E-Mail-Adresse.*
  - *Die private Nutzung des E-Mail Accounts ist nicht gestattet. So soll vermieden werden, dass eine zu große Datenmenge auf dem Schulserver entsteht und Schulisches von Privatem getrennt bleibt.*
  - *Es ist nicht erlaubt Massen-E-Mails, Jokemails oder Fakemails zu versenden. Außerdem darfst du dich mit der Schul-E-Mail-Adresse nicht in Mailinglisten, oder beispielsweise Fan-Clubs eintragen. Die Weiterleitung auf Mail-Weiterleitungsdienste (GMX oder Hotmail, etc.) ist nicht erlaubt.*

- Wer von missbräuchlichen Verwendungen von E-Mails betroffen ist, z.B. strafrechtlich relevante Inhalte zugeschickt bekommt oder von Cybermobbing betroffen ist, wendet sich an seine Klassenlehrerin oder Klassenlehrer in der Schule, damit unter Einbezug der Schulleitung weitere Schritte abgestimmt werden können.

- Die Adresse darf nicht zur Anmeldung bei Internetangeboten jeder Art verwendet werden. Das gilt insbesondere für alle sozialen Netzwerke wie z. B. Facebook, Twitter, Google+ oder beispielsweise Instagram.

- Eine neue Kommunikationsform bedeutet keine ständige Erreichbarkeit. Darauf müssen alle Beteiligten achten. Dazu gehört Respekt und Schutz von dienst- und unterrichtsfreien Zeiten. Dies kann gelingen, wenn alle Nutzer akzeptieren, dass ein Abrufen von Nachrichten durch den Empfänger in der Regel innerhalb von zwei Schultagen erfolgen soll (im Folgenden „48-Stunden-Regel“). Dies betrifft Mitteilungen von allen Beteiligten untereinander (Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte sowie auch Schulleitung)

*Was bedeutet das?*

- *Du kannst „IServ“ von jedem schulischen Rechner (z.B. in den EDV-Räumen im offenen Angebot oder in der Mediathek) nutzen. Auch in den Klassenräumen steht euch ein Rechner zur Verfügung. Wer möchte, kann sich auch eine „App“ auf dem Handy installieren.*
- *Die bestehende Haus- und Schulordnung sowie damit unsere Nutzungsvereinbarungen für Handys hebeln sich dadurch nicht aus. D.h., weiterhin ist der Gebrauch deines Handys in der Schule durch Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I (Klassen 5-10) nicht erlaubt. Nur wenn du eine ausdrückliche Erlaubnis einer Lehrerin oder eines Lehrers hast, darfst du z.B. deine Nachrichten in der Schulzeit abrufen.*
- *Alle Nutzer rufen regelmäßig, d.h. zweimal pro Woche (z.B. Montag und Mittwoch) ihre Nachrichten ab. Aufgaben oder Hinweise durch Lehrkräfte an Schülerinnen und Schüler können also nicht für den folgenden Tag erfolgen. Schülerinnen und Schüler und Eltern müssen gleichzeitig einen entsprechenden zeitlichen Vorlauf akzeptieren.*
- *Vom Empfänger einer Nachricht kann nur das Abrufen von Nachrichten an Schultagen (nicht an Wochenenden) erwartet werden.*

- Es ist verboten, Informationen zu verschicken, die rechtlichen Grundsätzen widersprechen. Dies gilt insbesondere für rassistische, ehrverletzende, beleidigende oder aus anderen Gründen gegen geltendes Recht verstoßende Nachrichten.

- Das Versenden von Fotos, die in Gruppen auf IServ einsehbar sind, ist per E-Mail nicht gestattet.

## Chat/Messenger

- Soweit die Schule eine Chat und/oder Messenger-Funktion zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben wie bei der E-Mail-Nutzung.

### Forum und Moderatoren

- Soweit die Schule eine Forum-Funktion zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben wie bei der E-Mail-Nutzung. Die Moderatorinnen und Moderatoren der Foren sind Lehrkräfte. Moderatoren dürfen nur in dem ihnen anvertrauten Forum moderieren. Sie sind in den Foren berechtigt, unangemessene Beiträge zu löschen. Auch Kalendereinträge für Gruppen werden nach bestem Wissen eingetragen und nicht verändert.

### Videokonferenzen

- Zum Zweck der Vermittlung von Unterrichtsinhalten oder als individuelle Sprechstunde (z.B. beim Distanzlernen oder bei längerer Erkrankung von Schüler*innen) können mit dem Videokonferenz-Modul von IServ auch Audio- und Videokonferenzen durchgeführt werden, sowohl als 1:1-Szenarien als auch in Klassen- bzw. Kursgrößen.

*Was bedeutet das?*

- *Unterricht kann digital per Kamera und/oder Ton durchgeführt werden.*
- *Die Teilnahme beruht auf einer freiwilligen Einwilligung von dir und deinen Eltern.*

- Die Videoübertragungen werden nur für unterrichtliche und schulische Zwecke verwendet.

  *Was bedeutet das?*

  - *Deine Zugangsdaten darfst du nicht an unbefugte Dritte weitergeben.*

- Einen sogenannten „Konferenzraum“ kann eine Teilnehmerin/ein Teilnehmer entweder mit Ton- und Bildübertragung als auch nur mit Tonübertragung nutzen. Dies liegt in freiwilliger Entscheidung jeder/jedes Einzelnen.

  *Was bedeutet das?*

  - *Du darfst die Kamera einschalten, musst es aber nicht.*
  - *Dein Mikrofon sollte nur aktiviert sein, wenn du sprechen möchtest, um unnötige Geräusche während der Videokonferenz zu vermeiden.*

- Alle Teilnehmer einer Videokonferenz haben Zugriff im Sinne von Sehen, Hören und Lesen auf Inhalte der Videokonferenz (einschließlich Chat, Notizen oder geteilten Materialien).

- Alle Inhalte der Videokonferenzen und begleitenden Chats sowie der Notizen bleiben im Kreis der Teilnehmer:
  Es erfolgt keine Aufzeichnung oder Speicherung, geschweige denn Veröffentlichung und Verbreitung durch die Teilnehmenden, die Schule oder den Anbieter. Alle Teilnehmer verpflichten sich, keine Videos und Gespräche aufzuzeichnen. Verstöße ziehen Konsequenzen bis zu rechtlichen Schritten nach sich.

  *Was bedeutet das?*

  - *Ihr dürft die Videokonferenz **nicht** aufnehmen, speichern oder sogar teilen.*
  - *Benutze den Chat oder die Notizen sinnvoll, z.B. falls du technische Probleme mit dem Mikrofon oder der Kamera hast. Unangemessener Gebrauch ist nicht gestattet.*
  - *Male nicht unaufgefordert auf dem für Präsentationen bereitgestellten Whiteboard.*

- Es werden keine Tools genutzt, die die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden oder die Nutzung der Programme überwachen, die neben der Videokonferenz genutzt werden.

- Alle Nutzenden, sowohl Lehrkräfte als auch Schülerinnen und Schüler, achten darauf, dass die Privatsphäre, besonders auch ihrer Familienmitglieder gewahrt bleibt.

  *Was bedeutet das?*

  - *Mit eingeschalteter Kamera und Mikrophon sind alle bei allen Gast im Haus. Man sieht, was der andere so hat, und hört, was zu Hause noch so los ist.*
  - *Daher sollte man sich in einen ruhigen Raum setzen, der nicht von anderen Familienmitgliedern ständig betreten wird.*
  - *Auch sollte man darauf achten, welchen Hintergrund man bei einer Videoübertragung zeigt: eine weiße/leere Wand oder ein Bücherregal sind da empfehlenswert.*
  - *Ein „stilles“ Mithören von nicht zum Kurs gehörenden Teilnehmern ist nicht erlaubt.*
  - *Respektiert Privates, das in der Videokonferenz zu sehen ist.*

**Schulische Aufgaben bzw. Lernzeitaufgaben**

- Falls schulische Aufgaben bzw. Lernzeitaufgaben über IServ gestellt werden, müssen diese im Unterricht zuvor angekündigt werden. Auch hier gilt die „48-Stunden-Regel“.

**Administratorinnen und Administratoren**

- Die Administratoren haben weitergehende Rechte, verwenden diese aber grundsätzlich nicht dazu, sich Zugang zu persönlichen Konten bzw. persönlichen Daten zu verschaffen. Lediglich im Falle eines Verstoßes gegen diese Nutzungsordnung erfolgt nach Abstimmung mit der Schulleitung eine mögliche Einsichtnahme.

**Verstöße**

- Im Fall von Verstößen gegen die Nutzungsordnung kann das Konto gesperrt werden. Damit ist die Nutzung schulischer Computer sowie die Nutzung von IServ auf schulischen und privaten Geräten nicht mehr möglich.

**Löschen der Daten**

- Mit dem Austritt aus der Schulgemeinschaft wird der IServ-Account sowie alle Daten innerhalb von 90 Tagen unwiderruflich gelöscht

**Einwilligung nach Art. 6 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) für Schülerinnen und Schüler und Eltern**

**Verantwortliche:**
Der Verantwortliche im Sinne der DS-GVO und anderer nationaler Datenschutzgesetze der Mitgliedsstaaten sowie sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist die:

*Schulleitung:*
Bernd Hendig, Schulleiter
Thorsten Quest, stellvertr. Schulleiter (ab 01.02.21)
Vogelsang 31
32657 Lemgo
Telefon: 05261 – 2584-0
E-Mail: info@karla-raveh-gesamtschule.de

*Datenschutzbeauftragte/r:*
Datenschutzbeauftragte(r) für Schulen im Kreis Lippe
Felix-Fechenbach-Str. 5
32756 Detmold
Tel: 05231 – 62-3550
E-Mail: datenschutz.schulen@kreis-lippe.de

**Umfang der Verarbeitung personenbezogener Daten**
Wir verarbeiten personenbezogene Daten unserer Schüler/Innen und Eltern grundsätzlich nur, soweit dies zur Bereitstellung von Leistungen erforderlich ist. Die Verarbeitung personenbezogener Daten unserer Schüler/Innen und Eltern erfolgt regelmäßig nur nach Einwilligung des Betroffenen. Eine Ausnahme gilt in solchen Fällen, in denen eine vorherige Einholung einer Einwilligung aus tatsächlichen Gründen nicht möglich ist oder die Verarbeitung der Daten durch gesetzliche Vorschriften gestattet ist.

**Rechtsgrundlage für die Verarbeitung personenbezogener Daten**
Soweit wir für Verarbeitungsvorgänge personenbezogener Daten eine Einwilligung der betroffenen Person einholen, dient Art. 6 Abs. 1 lit. a EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) als Rechtsgrundlage.
Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten, die zur Erfüllung eines Vertrages, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, erforderlich ist, dient Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO als Rechtsgrundlage. Dies gilt auch für Verarbeitungsvorgänge, die zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich sind.
Soweit eine Verarbeitung personenbezogener Daten zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist, der unser Schule unterliegt, dient Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO als Rechtsgrundlage.
Für den Fall, dass lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person eine Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich machen, dient Art. 6 Abs. 1 lit. d DSGVO als Rechtsgrundlage.
Ist die Verarbeitung zur Wahrung eines berechtigten Interesses unserer Schule oder eines Dritten erforderlich und überwiegen die Interessen, Grundrechte und Grundfreiheiten des Betroffenen das erstgenannte Interesse nicht, so dient Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO als Rechtsgrundlage für die Verarbeitung.

**Datenlöschung und Speicherdauer**
Die personenbezogenen Daten der betroffenen Person werden gelöscht oder gesperrt, sobald der Zweck der Speicherung entfällt. Eine Speicherung kann darüber hinaus erfolgen, wenn dies durch den europäischen oder nationalen Gesetzgeber in unionsrechtlichen Verordnungen, Gesetzen oder sonstigen Vorschriften, denen der Verantwortliche unterliegt, vorgesehen wurde. Eine Sperrung oder Löschung der Daten erfolgt auch dann, wenn eine durch die genannten Normen vorgeschriebene Speicherfrist abläuft, es sei denn, dass eine Erforderlichkeit zur weiteren Speicherung der Daten für einen Vertragsabschluss oder eine Vertragserfüllung besteht.

**Zweck lt. Art. 5 Abs. 1 lit. b DS-GVO**
Die erhobenen Daten dürfen nur für die umseitig aufgeführten Zwecke verarbeitet werden.

**Betroffenenrechte lt. Art. 15 – 21 DS-GVO**
Sie haben ein Auskunfts-, Löschungs-, Berichtigungs-, Einschränkungs- und Widerspruchsrecht sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit.
Das Löschungs-, Einschränkungs- und Widerspruchsrecht ist insofern eingeschränkt, soweit ich die Daten zur Erfüllung gesetzlicher Anforderungen verarbeite. Im Falle einer Einwilligung besteht das Recht, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird hiervon nicht berührt (Art. 13 Abs. 2 lit. c DS-GVO).

Bitte wenden Sie sich dazu an:

Karla-Raveh-Gesamtschule des Kreises Lippe
Vogelsang 31
32657 Lemgo
Telefon: 05261 - 2584-0
Fax: 05261 - 2584-19
E-Mail: info@karla-raveh-gesamtschule.de

**Beschwerderecht:**
Sie können sich jederzeit für Beschwerden an die Schulleitung, den Datenschutzbeauftragten oder an die Aufsichtsbehörde wenden.

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
Nordrhein-Westfalen
Postfach 20 04 44
40102 Düsseldorf
Tel.: 0211/38424-0
Fax: 0211/38424-10
E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

**Informationen gemäß Artikel 13 Absatz 1 und 2 sowie Artikel 14 Absatz 1 und 2 DSGVO aufgrund der Erhebung von personenbezogenen Daten**

Im Zusammenhang mit der Erfüllung des schulischen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule werden Ihre personenbezogenen Daten als **Schülerin, Schülern oder Elternteil** erhoben. Bitte beachten Sie hierzu nachstehende Datenschutzhinweise:

**1. Angaben zum Verantwortlichen**

Verantwortlich für die Datenerhebung ist: Bernd Hendig

Bezeichnung: Schulleiter
Straße: Vogelsang 31
Postleitzahl: 32756
Ort: Lemgo
Telefon: 05261-25840
E-Mail-Adresse: info@karla-raveh-gesamtschule.de
Internet-Adresse: www.karla-raveh-gesamtschule.de

**2. Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen**

Den oben genannten Verantwortlichen vertritt: Thorsten Quest

Bezeichnung: Stellvertretender Schulleiter
Straße: Vogelsang 31
Postleitzahl: 32657
Ort: Lemgo
Telefon: 05261 - 25840
E-Mail-Adresse: info@karla-raveh-gesamtschule.de
Internet-Adresse: www.karla-raveh-gesamtschule.de

**3. Angaben zum Datenschutzbeauftragten**

Die Kontaktaden des Datenschutzbeauftragen lauten: Datenschutzbeauftragte/r für Schulen

Bezeichnung: Behördlicher Datenschutzbeauftragter der Karla-Raveh-Gesamtschule
Straße: Felix-Fechenbach-Str. 5
Postleitzahl: 32756
Ort: Detmold
Telefon: 05231-623550
E-Mail-Adresse: Datenschutz.Schulen@kreis-lippe.de

**4. Angaben zu der Aufsichtsbehörde**

Zuständige Aufsichtsbehörde für den Datenschutz ist die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen:

Straße: Kavalleriestr. 2-4
Postleitzahl: 40213 Düsseldorf
Telefon: 0211/38424-0
Telefax: 0211/38424-10
Email: poststelle@ldi.nrw.de
Internet: www.ldi.nrw.de

**5. Kategorien der Daten, Zweck/e und Rechtsgrundlage/n der Verarbeitung**

Personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern werden zur Erfüllung der durch Rechtsvorschriften übertragenen Aufgaben erhoben.

Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten sind:
Art. 6 Abs. 1 S. 1 Buchstabe e, Abs. 3, Art. 9 Abs. 2 Buchstabe g) EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit §§ 120-122 Schulgesetz (SchulG) sowie insbesondere die Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO DV I, einsehbar unter www.recht.nrw.de).

Dieser Verordnung können Sie insbesondere konkrete Daten entnehmen, die zur Verarbeitung zugelassen sind.

**6. Evtl. Empfänger der personenbezogenen Daten (einschließlich des Zwecks der „Übermittlung“, der unter 5. bereits dargestellt ist)**

Ihre personenbezogenen Daten können teilweise ggf. weitergegeben werden an

- eine aufnehmende Schule bei einem Schulwechsel: § 6 VO DV I
- eine aufnehmende Schule oder den Schulträger bei einem Schulwechsel/Abgang von der Schule: § 7 VO DV I
- die untere Gesundheitsbehörde zum Zwecke der Schulgesundheitspflege: § 8 VO DV I
- Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger und weitere Empfänger, soweit dies zur Erfüllung der dortigen per Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben im Einzelfall erforderlich ist: § 120 Abs. 5 SchulG

**7. Absicht Übermittlung an Drittland oder eine internationale Organisation**

*- entfällt -*

**8. Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung dieser Dauer**

Ihre Daten werden nach Maßgabe der Aufbewahrungsfristen des § 9 VO DV I aufbewahrt und gelöscht.

**9. Rechte der Betroffenen**

Bei Erhebung personenbezogener Daten stehen Ihnen folgende Rechte zu:

Sie haben nach Maßgabe der Artikel 15, 16, 17 und 18 EU-DSGVO gegenüber uns folgende Rechte hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten:

- Recht auf Auskunft,
- Recht auf Berichtigung oder Löschung,
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung,

**10. Widerrufsrecht bei Einwilligung**

Sollten für einzelne Verarbeitungsvorgänge Ihrer Daten Einwilligungserklärungen erforderlich sein und deshalb gesondert eingeholt werden, können Sie Ihre Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird dadurch nicht berührt.

**11. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde**

Sie haben das Recht, bei der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Beschwerde einzulegen, falls Sie der Auffassung sind, dass eine Verarbeitung Ihrer personenbezogener Daten gegen Datenschutzrecht verstößt. Die Kontaktdaten finden Sie unter Punkt 4. dieses Bogens.

**12. Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten**

Wenn Ihre personenbezogenen Daten unmittelbar bei Ihnen erhoben werden, sind Sie gemäß § 120 Abs. 2 Satz 1 SchulG zur Bereitstellung verpflichtet, soweit diese Daten zur Erfüllung der durch Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben der Schulen und Schulaufsichtsbehörden erforderlich sind.

**13. Quelle der Daten**

Wenn Daten nicht unmittelbar bei Ihnen erhoben wurden, können Sie stammen von

- einer abgebenden Schule bei einem Schulwechsel: §§ 6,7 VO DV I
- von einer Schulaufsichtsbehörde, dem Schulträger oder andere Behörden, soweit dies zur Erfüllung der dortigen per Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben im Einzelfall erforderlich ist: § 120 Abs. 5 SchulG

Die VO-DV I finden Sie mit Stand vom 22.01.2022 hier: https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=10000000000000000576

Wiederzulassungen für
Gemeinschaftseinrichtungen

| Erkrankung<br>bei Kind oder Personal | Ansteckungsfähigkeit | Wiederzulassung | |
|---|---|---|---|
| Cholera | Solange Erreger im Stuhl nachweisbar sind | Nach klinischer Genesung und drei aufeinander folgenden negativen Stuhlbefunden | Schriftliche Bescheinigung vom Arzt erforderlich |
| Diphtherie | Solange Bakterien nachgewiesen werden. Meist sind sie vier Tage nach Beginn der Behandlung nicht mehr nachweisbar | Wenn in drei Abstrichen keine toxinbildenden Diphtheriebakterien nachgewiesen wurden | Schriftliche Bescheinigung vom Arzt erforderlich |
| EHEC-Enteritis<br>Spezielle Durchfallerkrankung | Solange EHEC-Bakterien im Stuhl nachgewiesen werden | Nach klinischer Genesung und drei aufeinanderfolgenden negativen Stuhlbefunden | Schriftliche Bescheinigung vom Arzt erforderlich |
| Enteritis<br>Durchfall bei Kindern unter 6 Jahren | Solange Erreger im Stuhl nachweisbar sind | Nach Abklingen des Durchfalls, wenn der Stuhl wieder geformt ist, mit Stuhlprobe, ansonsten 48-Stunden-Regelung keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |
| Noroviren | | Siehe 48-Stunden-Regelung keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |
| Rotaviren | | Wenn der Stuhl wieder geformt ist, kein Erbrechen. Mit nachgewiesenen Rotaviren durch Stuhlprobe, ansonsten 48-Stunden-Regelung keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |
| Virales hämorrhagisches Fieber | Solange Viren im Speichel, Blut oder Ausscheidungen nachgewiesen werden | Nach Abklingen der klinischen Symptome und wenn Viren in Speichel, Blut oder Ausscheidungen nicht mehr nachgewiesen werden | Schriftliche Bescheinigung vom Arzt erforderlich |
| Haemophilus-BMeningitis | 24 Stunden nach Beginn einer Antibiotikatherapie | Nach antibiotischer Therapie und Abklingen der klinischen Symptome keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |
| Impetigo contagiosa Borkenflechte | Ohne Behandlung bis die letzte Hauterscheinung abgeheilt ist, nach Beginn der Antibiotikatherapie bis zu 24 Stunden | 24 Stunden nach Beginn einer wirksamen antibiotischen Therapie, ansonsten nach klinischer Abheilung | Schriftliche Bescheinigung vom Arzt erforderlich |
| Keuchhusten | Ohne Behandlung ein bis zwei Wochen vor Beginn des Krampfhustens bis zu drei Wochen danach, nach Beginn einer Antibiotikatherapie bis zu fünf Tage | Ohne Behandlung erst drei Wochen nach Beginn der ersten Symptome, nach Beginn einer Antibiotikatherapie nach fünf Tagen keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |
| LungenTuberkulose offen | Solange Tuberkulosebakterien im Speichel, im abgesaugten Bronchialsekret oder Magensaft nachweisbar sind | Zwei Wochen nach Abklingen der klinischen Symptome und dreimalig fehlendem Erregernachweis sowie drei Wochen nach Beginn einer antibiotischen Therapie | Schriftliche Bescheinigung vom Arzt erforderlich |
| Masern | Fünf Tage vor bis vier Tage nach Auftreten der Hauterscheinungen | Nach Abklingen der klinischen Symptome, frühestens fünf Tage nach Auftreten der Hauterscheinungen - keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |
| Meningokokken-Meningitis | Solange Erreger aus dem Nasen-RachenRaum isoliert werden können, 24 Stunden nach Beginn einer antibiotischen Therapie | Nach Abklingen der klinischen Symptome<br><br>keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |
| Mumps | Sieben Tage vor bis neun Tage nach Beginn der Speicheldrüsenschwellung | Nach Abklingen der klinischen Symptome, frühestens neun Tage nach Auftreten der Speicheldrüsenschwellung - keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |
| Paratyphus | Solange Erreger ausgeschieden werden, gewöhnlich 14 Tage | Nach klinischer Genesung und drei negativen aufeinander folgenden Stuhlbefunden | Schriftliche Bescheinigung vom Arzt erforderlich |
| Pest | Solange Erreger im Beulenpunktat, Speichel oder Blut nachgewiesen werden | Nach Abklingen der klinischen Symptome und Beendigung der Antibiotikatherapie | Schriftliche Bescheinigung vom Arzt erforderlich |
| Polio Kinderlähmung | Frühestens ein bis zwei Tage nach Infektion - diese kann mehrere Wochen andauern | Frühestens drei Wochen nach Krankheitsbeginn | Schriftliche Bescheinigung vom Arzt erforderlich |
| Scabies Krätze | Ohne Behandlung während der gesamten Krankheitsdauer, meist acht Wochen | Nach Behandlung und klinischer Abheilung der befallenen Hautareale | Schriftliche Bescheinigung vom Arzt erforderlich |
| Scharlach/ Streptoc.-PyogenesInfektion, Streptokokken-,Angina | Unbehandelt bis zu drei Wochen, ansonsten 24 Stunden nach Beginn einer wirksamen antibiotischen Therapie | Bei antibiotischer Behandlung und ohne Krankheitszeichen ab dem zweiten Tag; ansonsten nach Abklingen der Krankheitssymptome keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |
| Shigellose Ruhr | Solange Shigellen ausgeschieden werden | Nach klinischer Genesung und drei negativen aufeinanderfolgenden Stuhlbefunden - keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |
| Typhus | Solange Erreger ausgeschieden werden, gewöhnlich 21 Tage | Nach klinischer Genesung und drei negativen aufeinanderfolgenden Stuhlbefunden | Schriftliche Bescheinigung vom Arzt erforderlich |
| Virushepatitis A und E | Ein bis zwei Wochen vor und bis zu einer Woche nach Auftreten der Gelbfärbung | Zwei Wochen nach Auftreten der ersten Symptome bzw. eine Woche nach Auftreten der Gelbfärbung - keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |
| Varizellen Windpocken | Ab zwei Tage vor Ausbruch der Hauterscheinungen bis ca. sieben Tage nach Auftreten der ersten Bläschen | Bei unkompliziertem Verlauf ist ein Ausschluss für eine Woche in der Regel ausreichend<br>- keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Verlausung Kopflausbefall | Solange ein Befall mit geschlechtsreifen Läusen besteht. Da die Larven nach 7 Tagen aus den Eiern schlüpfen und Haare etwa 1 cm im Monat wachsen, sind Eihüllen, „Nissen“, die weiter als 1 cm entfernt von der Kopfhaut am Haar kleben, stets leer. | Direkt nach der ersten von zwei erforderlichen Behandlungen. Die zweite Behandlung nach 8 – 9 Tagen ist erforderlich, um einer erneuten Besiedlung mit geschlechtsreifen Läusen, die seit der ersten Behandlung aus den Eiern geschlüpft sind, vorzubeugen | Schriftliche Bestätigung vom Arzt oder von den Eltern |
| Bindehautentzündung | | Wenn nicht mehr eiternd<br>- keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |
| Ringelröteln | | Mit sicherer Diagnose unter aufgeblühtem Exanthem Wiederzulassung möglich<br>- keine ärztliche Bescheinigung erforderlich | |