

Dieser Anmeldebogen enthält Daten, die gemäß § 30 Abs. 1 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes (SchulG) erhoben werden. Die Erhebung und Weiterverarbeitung der Daten zur gesetzmäßigen Durchführung des Schulverhältnisses gemäß § 11 Abs. 1 SchulG setzt Ihre Einwilligung nicht voraus. Die Datenverarbeitung richtet sich nach den datenschutzrechtlichen Vorschriften des Schulrechts (SchulG, Schul-Datenschutzverordnung, ggf. Schulart-Verordnung) sowie den ergänzenden Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes.

Anmeldung für die Oberstufe bei Eintritt in die Einführungsphase (11. Klasse)

Name: Vorname/n:

Straße:

PLZ/Wohnort/Ortsteil:

Telefon: Notfalltelefon:

(Eltern bzw. Sorgeberechtigte: Mobiltelefone, Arbeit, ...)

Geb.-Datum: Geb-Ort u. -Kreis:

Nationalität: Konfession: Geschlecht:

Name u. Adresse beider Erziehungsberechtigten:

bisherige Schule: Klasse/Stufe

ggf. Auslandsaufenthalt von/bis/in:

Bisherige Fremdsprachen:
(Reihenfolge: 1., 2., ... FS)

Fremdsprache				
von Klasse				
bis Klasse				

In den Jahrgängen 11-13 müssen im sprachlichen Profil drei Fremdsprachen, in allen anderen Profilen muss im 11. Jahrgang eine zweite Fremdsprache belegt werden. Englisch ist für alle verpflichtend, Spanisch die neu beginnende Fremdsprache.

Die Ida-Ehre-Schule bietet ab Klasse 11 die folgende Sprachenfolge an:

1. **Englisch** (Fortführung des in Klasse 5 begonnenen Unterrichts)
2. **Französisch** (Fortführung des in Klasse 7 begonnenen Unterrichts)
3. **Latein** (Fortführung des in Klasse 7 begonnenen Unterrichts bei ausreichender Gruppengröße)
4. **Spanisch** (Fortführung des in Klasse 7 oder 9 begonnenen Unterrichts bei ausreichender Gruppengröße **oder** neu beginnend)

Wahl der zweiten Fremdsprache (gilt nicht für das sprachliche Profil und nicht für diejenigen, die bis Klasse 10 nur eine Fremdsprache hatten):

- Ich führe meine beiden Fremdsprachen aus der Sekundarstufe I fort.
- Falls die Kapazitäten der Schule es zulassen, würde ich gerne Latein oder Französisch zugunsten von Spanisch abwählen.

Profilwahl ¹⁾ (Zustandekommen eines Profils kann nicht garantiert werden):

Angeboten werden das **MINT-Profil**, das **gesellschaftswissenschaftliche, sprachliche, ästhetische** und das **sportliche** ²⁾ Profil.

1. Wahl: 2. Wahl:

¹⁾ Bei der Wahl des ästhetischen Profils bitte angeben, ob Kunst oder Musik Profulfach sein soll.

²⁾ **Bei Anmeldung zum sportlichen Profil ist eine ärztliche Bescheinigung über die Leistungsfähigkeit beizufügen!!!**

Bitte wenden!

Wahl der naturwissenschaftlichen Fächer

• **im ästhetischen, gesellschaftswissenschaftlichen und sportlichen Profil**

Wahl einer zweiten Naturwissenschaft zusätzlich zu Biologie:

1. Naturwissenschaft: Biologie 2. Naturwissenschaft: _____

• **im sprachlichen Profil**

Wahl **einer** Naturwissenschaft: _____

Wahl eines ästhetischen Faches (Kunst, Musik oder Darstellendes Spiel) ²⁾ (gilt nicht für das ästhetische Profil):

1. Wahl: _____ 2. Wahl: _____

²⁾ Aus schulorganisatorischen Gründen kann der Erstwunsch nicht garantiert werden.

Wahl von Religion oder Philosophie:

in den weiterführenden Schulen gehört der Evangelische Religionsunterricht zum möglichen Fächerkanon. Schülerinnen und Schüler, die einer anderen Glaubensgemeinschaft angehören oder konfessionell nicht gebunden sind, erhalten in der Regel Philosophieunterricht.

Für diese Schülerinnen und Schüler besteht aber auch die Möglichkeit, am Evangelischen Religionsunterricht teilzunehmen. Wer trotz evangelischer Kirchenzugehörigkeit diesen Religionsunterricht nicht möchte, hat nach dem Grundgesetz bzw. dem Schulgesetz die Möglichkeit der Wahl des Philosophieunterrichts.

Für die Planung unserer Fächergruppe Religion/ Philosophie benötigen wir daher die folgenden Angaben.

Unser/Mein Kind ist

- a) evangelisch. b) katholisch. c) Mitglied einer anderen Kirche/Glaubensgemeinschaft.
- d) nicht konfessionszugehörig.

Wir beantragen/Ich beantrage für unser Kind/mein Kind die Teilnahme am:

- Evangelischen Religionsunterricht. Philosophieunterricht.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

.....
Unterschriften beider Erziehungsberechtigten

Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf gesetzlicher Grundlage

1. Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679: Ida-Ehre-Schule, Schulleiter Andreas Korte, Olivet-Allee 4 – 6, 23843 Bad Oldesloe, 04531/504-630
2. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist Torsten Mai, III DSB/S Telefon: 0431/988-2452, E-Mail: datenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de
3. Empfänger personenbezogener Daten bei der Durchführung des Schulverhältnisses können bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ohne eine gesonderte Einwilligung für die Datenübermittlung üblicherweise sein: staatliche Schulaufsichtsbehörden, andere öffentliche Schulen, ggf. zuständiges Förderzentrum, zuständiges Gesundheitsamt (Kreis oder kreisfreie Stadt) bei pflichtigen schulärztlichen Untersuchungen, zuständiges Jobcenter/zuständige Agentur für Arbeit, Schulträger.
4. Für die Löschung der Daten gelten die Fristen der Schul-Datenschutzverordnung. Eine Übersicht liegt diesem Aufnahmebogen bei.
5. Zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung gemäß Artikel 15 bis 18 der Verordnung (EU) 2016/679.

Es besteht das Recht auf Beschwerde beim Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200. Das ULD bietet auch verschlüsselte E-Mail-Kommunikation an (<https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>)

Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Einwilligung

1. Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679: Ida-Ehre-Schule, Schulleiter Andreas Korte, Olivet-Allee 4 – 6, 23843 Bad Oldesloe, 04531/504-630
2. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist Torsten Mai, III DSB/S Telefon: 0431/988-2452, E-Mail: DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de
3. Im Fall des Widerrufs der Einwilligung bleibt die bis zu diesem Zeitpunkt auf der Grundlage der Einwilligung erfolgte Datenverarbeitung rechtmäßig.
4. Die Löschung der Daten erfolgt, wenn der Zweck für die Verarbeitung entfallen ist oder die Einwilligung als Grundlage der Datenverarbeitung widerrufen wird.
5. Zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung, Löschung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß Artikel 15 bis 18 sowie gemäß Artikel 20 der Verordnung (EU) 2016/679.

Es besteht das Recht auf Beschwerde bei der Landesbeauftragten für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431-988-1200. Das ULD bietet auch verschlüsselte E-Mail-Kommunikation an (<https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>)

Anlage: Lösungsfristen

Landesverordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an öffentlichen Schulen (Schul-Datenschutzverordnung - SchulDSVO) vom 18. Juni 2018

§ 10 Löschung

(1) Schulen haben personenbezogene Daten nach Ablauf der folgenden Fristen zu löschen. Sie betragen

1. 2 Jahre bei Schülerakten und sonderpädagogischen Akten einschließlich Lern- und Förderplänen, kompetenzorientierten Entwicklungsberichten oder Schulübergangsempfehlungen und sonderpädagogischen Gutachten;
2. 3 Jahre bei Klassen- und Kursbüchern;
3. 10 Jahre bei Akten über Abschlussprüfungen einschließlich der Prüfungsniederschriften und der Arbeiten in der schriftlichen Prüfung;
4. 55 Jahre bei Schülerhauptbüchern und Schülerkarteien.

Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateisysteme jeweils geschlossen wurden. Sie betragen ferner

1. 2 Jahre bei Klassenarbeiten und der Dokumentation anderer Leistungsnachweise;
2. 10 Jahre bei Zeugnislisten und -durchschriften, soweit sie nicht von Satz 2 Nummer 3 erfasst sind;
3. 40 Jahre bei Zeitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen.

Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateisysteme jeweils erstellt werden. Alle übrigen personenbezogenen Daten sind zu löschen, sobald sie für die konkrete Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, spätestens aber fünf Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem der Vorgang geschlossen worden ist. Von Kindertageseinrichtungen an Grundschulen mit Einwilligung der Eltern übermittelte Daten der betroffenen Personen sind spätestens zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres zu löschen, in dem das Schulverhältnis begründet worden ist.

(2) Unterlagen oder Dateisysteme, die zu löschende Daten enthalten, sind nach Maßgabe des Landesarchivgesetzes vom 11. August 1992 (GVOBl. Schl.-H. S. 444), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 2. Mai 2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 162), Ressortbezeichnungen zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. April 2013 (GVOBl. Schl.-H. S. 143), einem Archiv zur Übernahme anzubieten.