

A. Allgemeines

Die nachfolgende Regelung gilt für die Benutzung der gesamten schulischen Informations- und Kommunikationstechnik, wie z.B.

- PC-Raum
- schuleigene Computer in den Klassenzimmern und den Fachräumen
- mobile schuleigene Computer (Notebooks, Netbooks usw.)
- Beamer, Dokumentenkameras etc.

Die Nutzungsordnung gilt für

- alle Schülerinnen und Schüler
- alle Lehrerinnen und Lehrer
- alle sonstigen Mitarbeiter (z.B. Hausmeister, Sekretärin etc.)

im Rahmen aller schulischen und unterrichtlichen Tätigkeiten, sowie im Rahmen von schulischen Arbeitsgemeinschaften und weiteren schulischen Angeboten und Veranstaltungen.

Bei externen Veranstaltungen außerhalb des Schulbetriebs (z.B. VHS-Kurse usw.) entscheidet die Schulleitung über das jeweilige Nutzungsrecht.

B. Regeln für die Nutzung

1. Nutzungsberechtigung

- Nutzungsberechtigt sind Lehrerinnen, Lehrer, Schülerinnen und Schüler des Goldberg-Gymnasiums Sindelfingens im Rahmen der Unterrichtsdurchführung.
- Außerhalb des Unterrichts kann ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die Entscheidung darüber trifft die Schulleitung.
- Es ist grundsätzlich untersagt, schulfremde Personen zur Nutzung der schulischen Computer mitzubringen.
- Die Schule hat bei Bedarf eine weisungsberechtigte Aufsicht sicherzustellen. Dazu können neben Lehrkräften und sonstigen Bediensteten (z.B. päd. Assistenten) der Schule auch für diese Aufgabe geeignete Schülerinnen und Schüler eingesetzt werden.

2. Passwörter

- Das Anmelden im Schulnetz (einloggen) ist nur unter dem eigenen Benutzernamen und Passwort gestattet. Sollte eine Schülerin oder ein Schüler das Passwort vergessen, wird es auf Antrag zurückgesetzt.
- Jeder Benutzer ist für alle Aktivitäten, die unter seiner Identität (Benutzername und Passwort) ablaufen, voll verantwortlich und trägt die rechtlichen Konsequenzen.
- Ein Benutzer, der sich im Schulnetz angemeldet hat, darf seinen Computer niemals unbeaufsichtigt lassen.
- Nach dem Beenden der Nutzung muss sich der Benutzer im Schulnetz abmelden (ausloggen).
- Das Arbeiten unter einem fremden Benutzernamen und Passwort ist ausdrücklich verboten.

3. Verbotene Nutzungen

- Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten.
- Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen, zu speichern oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen.

4. Verhalten im Computerraum

- Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist während der Nutzung der Computer das Essen und Trinken in den PC-Räumen sowie an den Computern der jeweiligen Klassenräume verboten.
- Die Bedienung der Hard- und Software hat wie im Unterricht erlernt zu erfolgen.
- Daten, die während der Nutzung einer Arbeitsstation entstehen, sollten in dem zugewiesenen Arbeitsbereich (Homeverzeichnis/Eigene Dateien) auf dem Schulserver abgelegt werden.
- Eine Übertragung von persönlichen Daten zwischen eigenen Datenträgern (CD-ROM, USB-Sticks usw.) und dem eigenen Homeverzeichnis/Eigene Dateien auf dem Schulserver ist nur nach Absprache mit der aufsichtführenden Person erlaubt.
- Das Starten von Programmen sowie das Benutzen der Drucker und Scanner bedarf der Genehmigung durch die aufsichtführende Person.
- Beim Auftreten von Funktionsstörungen wird sofort die aufsichtführende Person verständigt.
- Am Ende der Unterrichtsstunde muss der Benutzer sich an seinem Computer abmelden oder diesen herunterfahren (je nach Anweisung der aufsichtführenden Person).
- Vor dem Verlassen des Raumes ist der eigene PC-Arbeitsplatz aufzuräumen:
 - die PC-Monitore werden ausgeschaltet
 - die Kopfhörer werden aus der PC-Verbindung gelöst und ordentlich verstaut
 - mitgebrachte Arbeitsmaterialien werden entfernt
 - die Stühle werden ordentlich an den Tisch gerückt

5. Eingriffe in die Hard- und Software-Installation

- Veränderungen der Installation und Konfiguration der Computer und des Netzwerks sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.
- Die Installation eines neuen Programms (z.B. zu unterrichtlichen Testzwecken) darf nur nach Absprache mit der aufsichtführenden Person erfolgen.
- Die Nutzung von externen Geräten (z.B. externe Festplatten, USB-Sticks usw.) darf nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch die aufsichtführende Person erfolgen.

6. Nutzung von Informationen aus dem Internet

- Der Internetzugang darf grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Dieses gilt auch für den Datenaustausch (z.B. per E-Mail oder über das Tauschverzeichnis).
- Das Goldberg-Gymnasium Sindelfingen ist für den Inhalt der über ihren Internetzugang bereitgestellten Informationen nicht verantwortlich.

Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen, noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet beantragt und benutzt werden.

7. Versenden von Informationen über das Internet/Schulnetz

- Es ist grundsätzlich untersagt, den Internetzugang der Schule oder das Schulnetz zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule einen Schaden zuzufügen.
- Die Veröffentlichung selbst erstellter Internetseiten (z.B. im Rahmen eines Unterrichtsprojekts) bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.
- Für die unterrichtliche Nutzung fremder Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten (z.B. bei digitalisierten Texten, Bildern und anderen Materialien). Der Urheber ist zu nennen, wenn er dies wünscht.
- Oberster Grundsatz ist die Achtung der Persönlichkeitsrechte anderer Personen. Diskriminierungen, persönliche Angriffe, Unterstellungen und Verleumdungen können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung und entsprechender Strafmaßnahmen auch zu einer strafrechtlichen Verfolgung führen.
- Die Kommunikation in jeglichen Netzdiensten (E-Mail, Chat, Newsgroups usw.) ist nur im unterrichtlichen Kontext und mit der ausdrücklichen Genehmigung der aufsichtführenden Person erlaubt.
- Das Ausfüllen von Online-Formularen ist ohne ausdrückliche Aufforderung der aufsichtführenden Person untersagt.

8. Erzeugen von unnötigem Datenverkehr

- Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z.B. Grafiken) aus dem Internet ist zu vermeiden.
- Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

9. Datenschutz und Datensicherheit

- Alle auf den Schulcomputern und dem Server befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten) unterliegen dem Zugriff des Netzwerkadministrators.
- Im Schulnetz ist der persönliche Arbeitsbereich durch ein Schüler-Passwort bzw. ein Lehrer-Passwort gegen unbefugten Zugriff gesichert. Im Interesse eines wirksamen Schutzes gegen solche Zugriffe sollte das Passwort sinnvoll gewählt und anderen nicht bekannt gemacht werden.
- Ein Rechtsanspruch der Benutzer auf den Schutz persönlicher Daten im Schulnetz vor unbefugten Zugriffen besteht gegenüber der Schule nicht.
- Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann in keiner Weise gewährleistet werden. Die Bereitstellung von Informationen über das Internet kommt damit einer Veröffentlichung gleich. Es besteht kein Rechtsanspruch gegenüber dem Goldberg-Gymnasium Sindelfingen auf Schutz solcher Daten vor unbefugten Zugriffen.
- Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauchs der schulischen Computer begründen.
- Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

C. Schlussvorschriften

- Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Aushang in den PC-Räumen in Kraft.
- Einmal im Schuljahr findet für die Schüler der einzelnen Klassen eine Nutzungsbelehrung statt, die im Klassenbuch vermerkt wird.
- Benutzer, die unbefugt Software von den Schulcomputern oder aus dem Schulnetz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.

Zu widerhandlungen gegen diese Nutzungsordnung haben neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge.

Die Nutzungsordnung ist ab sofort gültig.

Stand 1/2018

Rechte und Pflichten bei der Nutzung der Schul-Cloud

§1 – Nutzerverhalten in der Cloud, Datenschutz

Zur Zusammenarbeit und zur Kommunikation am Goldberg-Gymnasium Sindelfingen dient uns für schulische Zwecke eine Schul-Cloud auf Basis von Microsoft 365. Hier stehen Schülerinnen und Schülern sowie allen Lehrkräften kennwortgeschützt E-Mail-Postfach, individuelle Kalender, der Schulkalender, die Online-Varianten von Word, Excel, PowerPoint und OneNote, Online-Speicherplatz, Teamwebsites und vieles mehr zur Verfügung.

Microsoft weist durch die Zertifizierung nach den ISO-Normen 27001, 27002 und der daraus entstandenen ISO 27018 Standards zur Datensicherheit nach. Unter <http://www.microsoft.com/de-de/trustcenter/Compliance/default.aspx> können die Bestimmungen zum Datenschutz und Compliance-Berichte in der jeweils aktuellen Fassung abgerufen werden.

Die Teilnahme an der Cloud ist freiwillig und muss durch die Unterschrift der Nutzer bzw. deren Erziehungsberechtigten bestätigt werden. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Über das Widerrufsrecht sind alle Beteiligten informiert worden.

§2 – Weitergabe von Daten

Zum Betrieb der Cloud ist es erforderlich, dass sich die Benutzer über ein webbasiertes Einstiegsportal der Cloud gegenüber identifizieren. Um dies zu ermöglichen, werden gegebenenfalls die Login-Daten der Schulserver an die Cloud über das sog. „Azure AD Connect“-Verfahren weitergegeben. Des Weiteren werden die E-Mail-Adressen und -Postfächer in der Microsoft-Cloud verwaltet. Eine weitere personenbezogene Speicherung von Daten wird nicht von der Schule veranlasst. Die Benutzer haben dennoch die Möglichkeit, Ihre Nutzerdaten in der Cloud um private Daten wie Adressdaten o.ä. zu ergänzen. Das Ausfüllen solcher Datenfelder innerhalb der Cloud wird für den Betrieb nicht benötigt und geschieht auf rein freiwilliger Basis. Weder die Schule noch der Cloud-Betreiber ist für eine missbräuchliche Nutzung dieser Möglichkeiten haftbar zu machen.

§3 – (Private) Nutzung

Die Cloud darf nur zu schulischen Zwecken benutzt werden. Generell ist bei der Benutzung eine Authentifizierung mittels der E-Mail-Adresse notwendig. Die Nutzer sind für den Inhalt der zu speichernden Informationen und Inhalte selbst verantwortlich.

Bei der Nutzung der Cloud sind die im Dokument „Nutzung der Informations- und Kommunikationstechnik am Goldberg-Gymnasium Sindelfingen“ genannten Regeln sinngemäß anzuwenden.

Jeder Nutzer ist selbst für den Erhalt und die Verarbeitung von E-Mails aus Microsoft 365 verantwortlich. Die Angabe einer ungültigen E-Mail-Adresse ist nicht zulässig.

Verstößt ein Nutzer gegen diese Regelungen, kann weder die Schule noch der Betreiber der Cloud hierfür haftbar gemacht werden.

Der Ausschluss von Cloud-Diensten oder gar eine zivil- oder strafrechtliche Verfolgung bleibt hiervon unberührt.

Die Nutzer sind für die Freigabe ihrer Daten für Dritte selbst verantwortlich. Für Schäden aus einer fehlerhaften Freigaberegulung durch die Nutzer können weder der Betreiber der Cloud noch die Schule haftbar gemacht werden.

Die Cloud bietet die Möglichkeit, die jeweils aktuelle Version des Büro-Software-Pakets „Microsoft 365“ an (auch privaten) PCs, Smartphones und Tablets zu installieren. Bei der Installation sind die aktuellen lizenzrechtlichen Bedingungen des Herstellers zu beachten.

§4 – Beendigung der Cloud-Berechtigung

Das Recht, die Cloud im Sinne der vorangehenden Regelungen zu nutzen, erlischt mit dem Verlassen des Goldberg-Gymnasiums Sindelfingen.

§5 – AGBs und Bestimmungen des Cloud-Betreibers

Die Regelungen der AGBs und Nutzungsbedingungen der Firma Microsoft gelten entsprechend und sind von dieser Nutzungsordnung unabhängig.

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

hiermit möchten wir Ihnen gegenüber unserer **Informationspflicht nach Art.13 DSGVO** zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten nachkommen. Um unseren Erziehungs- und Bildungsauftrag (§1 SchG) erfüllen zu können, speichern wir beispielsweise Name, Anschrift oder Kontaktdaten von Ihnen und Ihrem Kind sowie Noten oder die Fächerwahl Ihres Kindes.

1. Rechtliche Grundlagen

Die Verarbeitung und Speicherung von personenbezogenen Daten sowohl Ihres Kindes als auch Ihrer eigenen durch die Schule erfolgt gemäß der am 25.05.2018 in Kraft getretenen Datenschutzgrundverordnung EU-DSGVO sowie des Landesdatenschutzgesetzes LDSG und des Schulgesetzes für Baden-Württemberg SchG.

2. Zwecke der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung und Speicherung personenbezogener Daten erfolgt zu folgenden Zwecken:

- Schülerverwaltung
- Leistungsdatenverwaltung
- Zeugniserstellung
- Unterrichtsplanung
- Schulstatistik
- Klassenbuchführung
- Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten

Die Verarbeitung und Speicherung kann sowohl in elektronischer als auch in nicht-elektronischer Form (bspw. in Akten) erfolgen.

3. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

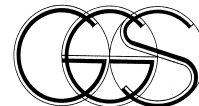
Datenart	Zeitpunkt der Löschung
Schülerkarteikarten, Schülerlisten in Papierform	spätestens 50 Jahre , nachdem die Betroffenen die Schule verlassen haben
Abschluss- und Abgangszeugnisse	spätestens 50 Jahre , nachdem die Betroffenen die Schule verlassen haben
Notenlisten, Klassenarbeiten	nach dem Ende des jeweils nächsten Schuljahres , sofern keine Rechtsmittel eingelegt worden sind
Prüfungsunterlagen (Prüfungsniederschriften, Prüfungsarbeiten)	5 Jahre nach Feststellung des Prüfungsergebnisses
Klassen- und Kurstagebücher	nach Ablauf der folgenden 5 Schuljahre
Personenbezogene Daten auf privaten Datenverarbeitungsgeräten der Lehrkörper	spätestens nach dem Ende des jeweils nächsten Schuljahres , sofern keine Rechtsbehelfe oder Rechtsmittel eingelegt worden sind
Schriftliche Einwilligungserklärungen zur Veröffentlichung von Fotos in einem Druckwerk	5 Jahre nach Veröffentlichung
Schriftliche Einwilligungserklärungen zur Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage	5 Jahre nach Herausnahme aus Homepage

4. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

Wir übermitteln bestimmte Daten regelmäßig oder bei Bedarf an Stellen außerhalb der Schule. Dazu gehören das Schulministerium, die untere Gesundheitsbehörde, die aufnehmende Schule bei Schulwechsel, Erziehungsberechtigte und SchülerInnen bei Mitteilungen und Zeugnissen, außerdem noch Jugendamt, Landesjugendamt, Schulaufsicht, Schulträger. Innerhalb der Schule sind die Lehrkräfte Empfänger.

5. Rechte als Betroffene

- Gemäß Art. 7 Abs. 3 EU-DSGVO können Sie Ihre einmal erteilte **Einwilligung** jederzeit gegenüber uns **widerrufen**. Dies hat zur Folge, dass wir die Datenverarbeitung, die auf dieser Einwilligung beruht, für die Zukunft nicht mehr fortführen dürfen.
- Gemäß Art. 15 EU-DSGVO können Sie **Auskunft** über Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen. Insbesondere können Sie Auskunft über die Verarbeitungszwecke, die Kategorie der personenbezogenen Daten, die Kategorien von Empfängern, gegenüber denen Ihre Daten offengelegt wurden oder werden, die geplante Speicherdauer, das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung oder Widerspruch, das Bestehen eines Beschwerderechts, die Herkunft ihrer Daten, sofern diese nicht bei uns erhoben wurden, sowie über das Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung einschließlich Profiling und ggf. aussagekräftigen Informationen zu deren Einzelheiten verlangen.
- Gemäß Art. 16 EU-DSGVO können Sie die unverzügliche **Berichtigung** unrichtiger oder Vervollständigung Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten verlangen.
- Gemäß Art. 17 EU-DSGVO können Sie die **Löschung** Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten verlangen, soweit nicht die Verarbeitung zur Ausübung des Rechts auf freie Meinungsäußerung und Information, zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung, aus Gründen des öffentlichen Interesses oder zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen erforderlich ist.
- Gemäß Art. 18 EU-DSGVO können Sie die **Einschränkung der Verarbeitung** Ihrer personenbezogenen Daten verlangen, soweit die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird oder die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen oder wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen.
- Gemäß Art. 21 EU-DSGVO können Sie **Widerspruch** gegen die Verarbeitung einlegen. Dieses Widerspruchsrecht ist das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten, die für die Wahrnehmung einer uns übertragenen Aufgabe erforderlich ist, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, Widerspruch einzulegen; dies gilt auch für ein auf diese Bestimmungen gestütztes Profiling. Wir verarbeiten die personenbezogenen Daten dann nicht mehr, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die die Interessen, Rechte und Freiheiten Ihrer Person überwiegen oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.
- Gemäß Art. 20 EU-DSGVO können Sie Ihre **personenbezogenen Daten**, die Sie uns bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesebaren Format **erhalten** oder die Übermittlung an einen anderen Verantwortlichen verlangen.
- Gemäß Art. 77 EU-DSGVO können Sie sich bei einer Aufsichtsbehörde **beschweren**. In der Regel können Sie sich hierfür an die Aufsichtsbehörde Ihres üblichen Aufenthaltsortes oder Arbeitsplatzes oder an die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit wenden.



Liebe Eltern,

das Gesetz für den Schutz vor Masern und zur Stärkung der Impfprävention (Masernschutzgesetz) trat am 1. März 2020 in Kraft. Ziel des Gesetzes ist, unter anderem Schulkinder wirksam vor Masern zu schützen.

Nach § 20 Absatz 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG) haben Schülerinnen und Schüler ab dem 1. März 2020 **vor** der Teilnahme am Unterricht einen Nachweis darüber vorzulegen, dass sie ausreichend gegen Masern geimpft oder gegen Masern immun sind. Der erforderliche Nachweis kann auf folgende Weisen erbracht werden:

1. durch einen **Impfausweis** („Impfpass“) oder ein **ärztliches Zeugnis** (auch in Form einer Anlage zum Untersuchungsheft für Kinder) darüber, dass bei Ihrem Kind **ein ausreichender Impfschutz** gegen Masern besteht oder
2. ein ärztliches Zeugnis darüber, dass bei Ihrem Kind eine **Immunität** gegen Masern vorliegt oder
3. ein ärztliches Zeugnis darüber, dass Ihr Kind aus medizinischen Gründen nicht geimpft werden kann (**Kontraindikation**) oder
4. eine Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen vom Gesetz betroffenen Einrichtung darüber, dass ein Nachweis nach Nummer 1

oder Nummer 2 **bereits vorgelegen hat**.

Sofern Ihnen weder der Impfausweis noch eine andere Bescheinigung über die erfolgte Masern-schutzimpfung (z.B. Anlage zum Untersuchungsheft) vorliegt, sollten Sie sich an Ihre Haus- oder Kinderärztin bzw. an Ihren Haus- oder Kinderarzt wenden. Sie/Er kann gegebenenfalls fehlende Impfungen nachholen, eine bereits erfolgte Impfung (die nicht in den Impfausweis eingetragen wurde) bestätigen, eine bereits durchlittene Masernerkrankung oder den entsprechenden Immunstatus bestätigen. Sofern aus medizinischen Gründen eine Masernschutzimpfung bei Ihrem Kind nicht möglich ist (Kontraindikation), kann sie/er auch

hierüber ein ärztliches Zeugnis ausstellen mit Angabe des Zeitraums, für den die Kontraindikation gilt.

Bitte beachten Sie:

Sofern ein entsprechender Nachweis nicht erfolgt, bin ich gesetzlich verpflichtet, unverzüglich das Gesundheitsamt Böblingen darüber zu benachrichtigen und dem Gesundheitsamt personenbezogenen Angaben zu übermitteln. Das Gesundheitsamt kann Sie zu einer Beratung einladen und entscheiden, ob eine Geldbuße ausgesprochen wird!

Bitte bedenken Sie, dass ein vollständiger Impfschutz gegen Masern nicht nur die Schülerinnen und Schüler selbst vor einer Masernerkrankung schützt, sondern auch die Personen in ihrem Umfeld, die nicht geimpft werden können wie Säuglinge oder immungeschwächte Personen.

Weitere Informationen können auch auf der Internetseite des Bundesministeriums für Gesundheit abgerufen werden:

<https://www.bundesgesundheitsministerium.de/impfpflicht/faq-masernschutzgesetz.html>

Gesetzlich Versicherte haben Anspruch auf Schutzimpfungen. Dazu gehören auch die empfohlene Schutzimpfungen gegen Masern.

Bitte beachten Sie die folgenden datenschutzrechtlichen Hinweise:

Name und Kontaktdaten des für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten Verantwortlichen: Frau Dr. Veronika Knüppel, Goldberg-Gymnasium Sindelfingen,

E-Mail: kn@rektorat.goldberg-gymnasium.de.

Kontaktdaten der behördlichen Datenschutzbeauftragten: Frau Stephanie Heß, Regierungspräsidium Stuttgart, E-Mail: stephanie.hess@rps.bwl.de.

Für jede Schülerin und jeden Schüler wird die Vorlage des Nachweises von der Schule dokumentiert. Die Dokumentation wird so lange aufbewahrt, bis die Schülerin/der Schüler die Schule verlässt.

Gegenüber der Schule besteht für Sie das Recht auf Auskunft über die personenbezogenen Daten Ihres Kindes. Sie haben ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Baden-Württemberg, zu.

Mit freundlichen Grüßen

Gez. Dr. Veronika Knüppel
Schulleiterin