Datenschutzerklärung / Erfüllung der Informationspflicht gem. Art. 13, 14 DSGVO

kurz erklärt

Wozu dient diese Datenschutzerklärung?

Die Schule verarbeitet Daten über Personen (personenbezogene Daten). Diese Daten finden sich in Akten und Dokumenten, aber auch digitale Daten gehören dazu.

Mit der vorliegenden Datenschutzerklärung kommt die Schule ihrer Pflicht nach, die Personen zu informieren, deren Daten sie verarbeitet.

1. Verantwortung für die Datenverarbeitung

kurz erklärt

Wer ist für den Datenschutz an der Schule verantwortlich?

Die Verantwortung für alle Datenverarbeitungen an der Schule liegt bei der Schulleitung. Sie ist für den Datenschutz an der Schule verantwortlich.

Dabei wird sie von behördlichen Datenschutzbeauftragten unterstützt.

In diesem Abschnitt finden sich die Kontaktdaten der Schulleiterin oder des Schulleiters und der für die Schule zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten, an die man sich bei Fragen zum Datenschutz an der Schule wenden kann.

Name der Schule	Astrid-Lindgren-Schule
Name der Schulleiterin / des Schulleiters	Oliver ter Horst
Kontaktdaten (Anschrift, Telefon)	Rheder Str. 16 46325 Borken Burlo 02861 939 731
dienstliche E-Mail-Adresse der Schulleiterin / des Schulleiters	info@lindgren.borken.de

Datenschutzbeauftragte

Name der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten	Ira Waltermann
Kontaktinformationen	datenschutz.bor1@bdsb.nrw.schule

Die Kontaktdaten der zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen im Regierungsbezirk Münster finden sich unter http://www.brms.nrw.de/go/behoerdliche_datenschutzbeauftragte.

2. Aufgabenbereiche der Schule und Datenverarbeitungen

kurz erklärt

Bei welchen Aufgaben der Schule werden Daten verarbeitet?

Eine Schule erfüllt im Rahmen ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags Aufgaben in verschiedenen Bereichen. Dabei verarbeitet sie personenbezogene Daten. Für eine bessere Übersicht wurden die einzelnen Datenverarbeitungen den unterschiedlichen Aufgabenbereichen der Schule zugeordnet.

Personaldaten und Schülerakten fallen z. B. in den Aufgabenbereich Verwaltung, Klassenbücher oder Notenlisten sind dem Aufgabenbereich Unterricht zugeordnet.

Eine detaillierte Information über die verarbeiteten Daten, die Verarbeitungszwecke und Rechtsgrundlagen findet sich in Abschnitt „3. Umfang, Zwecke, und Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitungen“.

Aufgabenbereich	Datenverarbeitung (Verarbeitungstätigkeit)
A. Verwaltung	A01. Personendatenverwaltung Personal und Externe
	A02. Personendatenverwaltung Schülerinnen, Schüler, Eltern
	A03. Laufbahndokumentation (Schülerbegleitmappe)
	A04. Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art
	A05. Stunden- und Vertretungsplanung
B. Unterricht	B01. allgemeine Dokumentation der Schule
	B02. Erfüllung des pädagogischen Auftrags (Schülerinnen und Schüler)
C. Statistik	C01. Bildungsplanung
	C02. Krankenstand (Lehrkräfte)
D. weitere	D01. Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends (z. B. Homepage)
	D02. Videoüberwachung des öffentlich zugänglichen Raums der Schule
	D03. Bereitstellung und Betrieb einer Basis-IT-Infrastruktur
	D04. Bereitstellung und Betrieb eines Lernmanagementsystems
	D05. Bereitstellung und Betrieb eines Messengers und Videokonferenzsystems
	D06. Dokumentation der Testergebnisse der durchgeführten Coronatests

E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A.-D. im Detail	• Nutzung des Schulverwaltungsprogrammes EduPage • Einverständniserklärung Nutzung von Fotos und Schülerarbeiten in Unterricht Schule und auf der Homepage

3. Umfang, Zwecke, und Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitungen

kurz erklärt

Welche Daten werden zu welchen Zwecken auf welcher Basis verarbeitet?

Die folgende Tabelle informiert ausführlich über die Art der Daten, die verarbeitet werden, zu welchen Zwecken sie verarbeitet werden und auf welcher Grundlage (gesetzliche Rechtsgrundlage oder Einwilligung) diese Verarbeitung stattfindet. Die Tabelle E. fasst die Datenverarbeitungen zusammen, für die die Schule eine Einwilligung benötigt.

Wozu verarbeitet die Schule Daten?

Die Datenverarbeitungen, die die Schule bei der Erfüllung ihrer Aufgaben vornimmt, erfolgen zu einer Vielzahl unterschiedlicher Zwecke. Diese stehen in Zusammenhang mit der Verwaltung der Schule, der Erteilung des Unterrichts oder der Beurteilung der Schülerinnen und Schüler. Auch zur Erstellung von Statistiken, für die Kommunikation mit Eltern oder anderen Stellen. Auch für die Öffentlichkeitsarbeit der Schule werden Daten verarbeitet.

Wer erlaubt der Schule die Daten zu verarbeiten?

Die Schule verarbeitet Daten nur dann, wenn sie dazu eine Erlaubnis hat. Für den überwiegenden Teil der Datenverarbeitungen stellt das Schulgesetz NRW die rechtliche Grundlage dar. Findet sich die Erlaubnis nicht im Schulgesetz NRW wieder, benötigt die Schule in der Regel die Einwilligung der Betroffenen, z. B. für Foto- und Videoaufnahmen.

A. Verwaltung

Verarbeitungs-tätigkeit und -zweck	betroffene Personen	verarbeitete Daten	Rechts-grundlagen	eingesetzte Systeme
A01. Personendaten-verwaltung Personal und Externe **Zweck:** Erledigung der laufenden schulischen Angelegenheiten	▪ Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ Bewerberinnen, Bewerber ▪ (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Schulbegleiterin	Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse Organisationsdaten, z. B. Lehramt, Beschäftigungs-umfang ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)	1. Papierakte 2. Schild NRW

A02. Personendaten-verwaltung Schülerinnen, Schüler, Eltern **Zweck:** Erfüllung des gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule	▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ Dritte, die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind, z. B. Großeltern	Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse Organisationsdaten, z. B. Klasse Leistungsdaten ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)	1. Papierakte 2. Schild NRW
A03. Laufbahn-dokumentation (Schülerakte) **Zweck:** Verwaltung individueller Dokumente und Vermerke bzgl. Schülerinnen und Schülern	▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ Dritte, die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind, z. B. Großeltern ▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrer-schaft ▪ (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Schulbegleiterin	Zeugnis-zweitschriften Schriftverkehr, z. B. zu Schulpflicht-verletzungen, Ordnungs-maßnahmen Aktenvermerke über die Schullaufbahn sonder-pädagogische Gutachten Unterlagen zur Aufnahme an die Schule Prüfungsakten ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)	1. Papierakte
A04. Beratungen sonder-pädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art **Zweck:** Verwaltung individueller Beratungsdaten	▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrer-schaft ▪ (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Schulbegleiterin	Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse Beratungs-unterlagen sonder-pädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art, z. B. Förderpläne ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild-	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO	1. Papierakte 2. Schild NRW

		und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)	(Einwilligung, Details s. E.A1)	
A05. Stunden- und Vertretungs-planung **Zwecke:** Planung und Ermittlung des Unterrichtsbedarfs Durchführung des Unterrichts Sicherstellung des Unterrichts Organisation des Vertretungs-unterrichts	▪ Lehrkräfte ▪ (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Schulbegleiterin	Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse Beschäftigungs-umfang Informationen zu möglichem Einsatz An- und Abwesenheit ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	EduPage Schulverwaltungspro gramm

B. Unterricht

Verarbeitungs-tätigkeit	betroffene Personen	verarbeitete Daten	Rechts-grundlagen	eingesetzte Systeme
B01. allgemeine Dokumentation der Schule **Zweck:** Erfüllung der Dokumentations-pflicht	▪ Lehrkräfte ▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ (externe) Funktions-träger*innen	Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse Organisationsdaten, z. B. Klasse, Klassensprecher Nachweise zum Unterricht Vermerke, z. B. zu Verspätungen, Versäumnissen, Sozialverhalten Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.B1)	Analoge und digitale Klassenbücher

		eingewilligt haben (Details s. E.B1)		
B02. Erfüllung des pädagogischen Auftrags **Zweck:** Sammlung und Dokumentation zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule	▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrer-schaft ▪ (externe) Funktions-träger*innen	Personen-stammdaten, z. B. Name, Adresse Organisationsdaten, z. B. Klasse pädagogische Dokumentation: Auszüge aus bestehenden Sammlungen, z. B. Stammdaten Übersichtslisten, z. B. Klassenlisten, Anwesenheits-listen Notenlisten, Bewertungen, Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten pädagogische Inhaltsdaten, z. B. Arbeits-ergebnisse, ... ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.B1)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.B1)	1. Listen in Papierform, auch Lehrerkalender 2. Infrastruktur des Schulträgers

C. Statistik

Verarbeitungs-tätigkeit	betroffene Personen	verarbeitete Daten	Rechts-grundlagen	eingesetzte Systeme
C01. Bildungsplanung **Zwecke:** Bestimmung des Lehrkräftebedarfs an den Schulen	▪ Lehrkräfte ▪ Schülerinnen, Schüler	Lehrerdaten (LID, Lehrer-individualdaten) Unterrichtsdaten (UVD) Abschlüsse Übergangs-empfehlung	Art. 6 Abs. 1 lit. c), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit BASS 10 – 41 Nr. 7 (Amtliche Schuldaten und weitere statistische Erhebungen;	ASDPC

Erstellung der Landeskarte der Inklusion Daten für „Schule(n) suchen“ Vorbereitung Qualitätsanalyse Verwendung für Lehrerausbildung Förderung von Schülerinnen und Schüler mit Migrations-hintergrund		Zuwanderungs-daten, Religions-zugehörigkeit, Förderstatus der Schülerinnen und Schüler	Erhebungs-verfahren und Daten-bereitstellung)	
C02. Krankenstand **Zweck:** Elektronische Erfassung der statistikrelevanten Krankentage aller Lehrkräfte mit einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis	• Lehrkräfte	Personen-stammdaten Wochenarbeitstage, Krankheitstage, Maßnahmen-übersicht	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II	GPC

D. weitere Aufgabenbereiche

Verarbeitungs-tätigkeit	betroffene Personen	verarbeitete Daten	Rechts-grundlagen	eingesetzte Systeme
D01. Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends (z. B. Homepage, Basis-IT-Infrastruktur, Lernmanagement-system, Messenger, Videokonferenz-tool, …) **Zweck:** Öffentlichkeitsarbeit, Information webbasiertes Bereitstellen von Zugangsportalen	▪ Besucherinnen, Besucher der Frontends ▪ Beschäftigte der Schule ▪ (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Kooperations-partner ▪ Schülerinnen, Schüler, Eltern, (externe) Funktions-träger*innen	Server-Logfiles Newsletter-Abonnement, Kontaktanfragen, z. B. Name, E-Mail Beschäftigte der Schule: Name, Aufgabe/Funktion, dienstliche Erreichbarkeit ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW §12 Abs. 1 Satz 1 IFG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	Homepage/

D03. **Bereitstellung und Betrieb einer Basis-IT-Infrastruktur** **Zweck:** Bereitstellung einer zentralen Benutzer-verwaltung, grundlegender Module zu Kommunikation und Organisation (z. B. Kalender, Dateiverwaltung) sowie Anbindung und Recherche digitaler Lernmittel	▪ Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Eltern, Verpflichtete ▪ (externe) Funktionsträger, z. B. Schulbegleiterin	Daten gem. A01.-A04, B01, B02 ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.D1)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)	Logineo NRW
D04. **Bereitstellung und Betrieb eines Lernmanagement-systems**	▪ Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ Schülerinnen, Schüler ▪ (externe) Funktionsträger, z. B. Schulbegleiterin	Personen-stammdaten, z. B. Name Organisationsdaten, z. B. Lerngruppe pädagogische Dokumentation, z. B. Stand des Lernprozesses pädagogische Inhaltsdaten, z. B. Arbeits-ergebnisse, ... ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.D1)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)	--
D05. **Bereitstellung und Betrieb eines Messengers und Videokonferenz-systems** **Zweck:** text- und videogestützte elektronische individuelle	▪ Schülerinnen, Schüler ▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrer-schaft) • sonstiges Personal an der Schule ▪ (externe) Funktionsträger	Personen-stammdaten, z. B. Name Organisationsdaten, z. B. Klasse ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in	*Wird zur Zeit vom Land überarbeitet – es steht kein Videokonferenztool zur Verfügung (09.2024)*

Kommunikation und Kommunikation in Gruppen im Rahmen der Aufgaben-erfüllung der Schule Realisierung digitaler Unterrichtszenarien		eingewilligt haben (Details s. E.D1)	Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)	

Sicherheit der Verarbeitung

Bei der Bereitstellung und Nutzung digitaler Systeme und Anwendungen werden zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebs und der Verfügbarkeit der Systeme sowie zur Protokollierung sicherheitsrelevanter Ereignisse Betriebsdaten (Log-Files) verarbeitet. Diese Verarbeitung erfolgt auf Basis von §2 Abs. 1 VO-DV I.

E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A.-D. im Detail

Rechtsgrundlage der Datenverarbeitungen:
Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)

Speicherdauer:
Freiwillig bereitgestellte Daten werden in den schulischen Systemen gelöscht,

- *sobald sie für die genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind (Art. 17 DSGVO).*
- *wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.*

Verarbeitungs-tätigkeit	***betroffene Personen***	***verarbeitete Daten***
E.A1 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. A.01-A.04 zu schulverwalterischen Zwecken ***Zweck:*** *Erstellen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen des Unterrichtsgeschehens zur Verwendung im schul-organisatorischen Kontext* *Verarbeiten pseudonymisierter Daten im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen und Befragungen*	▪ *Schüler*innen* ▪ *Lehrkräfte und -LehramtsanwärterInnen* ▪ *(externe) Funktionsträger*innen*	*Foto-, Video-, Audioaufzeichnungen z. B. im Rahmen der Lehreraus- und Fortbildung (Zustimmung durch Elternabfrage notwendig)*
E.B1 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. B.01, B.02 zu unterrichtlichen Zwecken ***Zweck:*** *Erstellen von Audio-, Foto- und Videoaufnahmen im Rahmen des Unterrichts zur Verwendung im unterrichtlichen Kontext* *Anlegen pseudonymisierter Nutzerkonten (Identität der Betroffenen gem. DSGVO geschützt) in externen Systemen, die die Schule im Rahmen der Erfüllung pädagogischer Aufgaben nutzt*	▪ *Schüler*innen* ▪ *Lehrkräfte und LehramtsanwärterInnen* ▪ *(externe) Funktionsträger*innen*	*Foto-, Video-, Audioaufzeichnungen, z. B. für Plakate, Präsentationen, … Interviews, Erklärvideos, Hörspiele Aussprachübungen im Sprachunterricht, Bewegungsabläufe im Sportunterricht, künstlerische Darstellungen, Klassenpläne, Übersichten, …* *Pseudonyme*

E.D1 ***einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. D.03-D.05 in schulinternen Systemen*** ***Zweck:*** *Verarbeiten freiwillig bereitgestellter Daten im Rahmen der Nutzung schulischer Systeme (IT-Infrastruktur, Lernmanagementsystem, Messenger, Videokonferenzsystem)*	▪ *Schüler*innen* ▪ *Lehrkräfte* ▪ *(externe) Funktionsträger*innen*	*freiwillig bereitgestellte Daten im Rahmen der Nutzung der schulischen Systeme z. B. freiwillige Angaben im persönlichen Profil der Systeme*
E.E1 ***Dokumentation des Schullebens und Öffentlichkeitsarbeit*** ***Zweck:*** *Erstellen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen zur Dokumentation des Schullebens* *Veröffentlichen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen in analoger oder digitaler Form zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit der Schule*	▪ *Lehrkräfte* ▪ *sonstiges Personal an der Schule* ▪ *Schüler*innen* ▪ *(externe) Funktionsträger*innen* ▪ *Besucherinnen und Besucher der Schule*	*Dokumentation des Schullebens, z. B.auf Klassen- oder Schulfahrten, von Aufführungen, beim Tag der offenen Tür, Klassenfotos (zu Schulbeginn/Einschulung, an Karneval, zu Nikolaus, Klasse 3 nach Bibfitabschluss, für die Abschlusszeitung))* *Veröffentlichung von* *Aufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind und bei denen ggf. vorhandene Personen nur „Beiwerk“ sind und nicht das Hauptmotiv darstellen* *Aufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind und bei denen ggf. vorhandene Personen das Hauptmotiv darstellen, auch mit Namen der Betroffenen (nur mit anlassbezogener Erlaubnis)*
E.E2 ***einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen im Rahmen der Klassenpflegschaft*** ***Zweck:*** *Vorführen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen auf schulinternen Veranstaltungen (Elternabende, Schulveranstaltungen)* *Weitergeben von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen auf Datenträger oder per Download zu persönlichen Zwecken der Betroffenen bzw. deren Erziehungsberechtigten* *Weitergeben von Kontaktdaten an die Teilnehmenden der jeweiligen Klassenpflegschaft*	▪ *Lehrkräfte* ▪ *sonstiges Personal an der Schule* ▪ *Schüler*innen* ▪ *(externe) Funktionsträger*innen*	*Audio-, Foto-, Videoaufnahmen, die im Rahmen des Unterrichts entstanden sind (s. E.B1)* *Audio-, Foto-, Videoaufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind (s. E.E1)* *E-Mail-Adresse, Telefonnummer*

*(Erziehungsberechtigte der Mitschüler*innen) zum Zwecke der Kontaktaufnahme*		

4. Empfängerkategorien und Datenweitergabe

kurz erklärt

Wer hat Zugriff auf die Daten?

Daten werden nur von den Personen verarbeitet, die dafür im Rahmen ihrer Aufgabe eine Berechtigung besitzen. Lehrkräfte haben z. B. Zugriff auf die Adressen ihrer Schülerinnen und Schüler, sie notieren auch Teilnoten und führen Listen mit den Ergebnissen von Klassenarbeiten.

Die Schule gibt Daten auch an andere Stellen weiter. Dies geschieht jedoch nur dann, wenn die Empfänger eine eigene Berechtigung für die Verarbeitung der Daten besitzen, oder wenn die Betroffenen in die Datenweitergabe eingewilligt haben.

So erhält z. B. der Schulträger Daten von Schülerinnen und Schülern, um Schülerfahrkarten ausstellen zu können. Auch an die Bezirksregierung werden Daten weitergegeben, an das Schulministerium, das Gesundheits- oder das Jugendamt.

Daten mit Personenbezug werden ausschließlich durch

- berechtigte Personen,
- in ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administratorinnen und Administratoren sowie
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines technischen Dienstleisters im Rahmen des Supports

verarbeitet.

Eine Datenübermittlung erfolgt an berechtigte Dritte nur auf Basis gültiger Rechtsnormen oder wenn die betroffene Person der Übermittlung ausdrücklich zugestimmt hat.

Personenbezogene Daten können unter anderem weitergegeben werden

- an eine aufnehmende Schule bei einem Schulwechsel oder Abgang von der Schule.
- an die untere Gesundheitsbehörde zum Zwecke der Schulgesundheitspflege.
- an Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger und weitere Empfänger, soweit dies zur Erfüllung der dortigen per Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben erforderlich ist,
  z. B. Beförderungsdienst, Notfalldienst
- an Ausbildungsbetriebe zum Zwecke der Schulpflichtüberwachung oder der Förderung des gemeinsamen Ausbildungsziels von Berufschule und Ausbildungsbetrieb.
- an die örtlich zuständige Agentur für Arbeit oder über die jeweilige Bezirksregierung an die Bundesagentur für Arbeit zum Zweck der Kontaktaufnahme und Übersendung einer Information über Angebote der Berufsberatung und Berufsorientierung

Zum Zwecke der Strafverfolgung, zur Gefahrenabwehr durch Polizeibehörden oder zur Erfüllung gesetzlicher Auflagen des Staatsschutzes kann ggf. eine Verpflichtung zur Auskunftserteilung vorliegen, welcher der Verantwortliche im Einzelfall nachzukommen hat.

Eine Datenverarbeitung auf Systemen externer Systemanbieter geschieht gemäß Art. 28 DSGVO (Auftragsverarbeitung) im Auftrag und auf Weisung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters und nur für die genannten Zwecke.

5. Speicherdauer

kurz erklärt

Wie lange werden Daten gespeichert?

Für die von der Schule erhobenen und verarbeiteten Daten gelten Fristen, wann die Daten wieder zu löschen sind. Die Löschfristen sind von der Art der Daten und den Verarbeitungszwecken abhängig und werden von den Rechtsgrundlagen, auf deren Basis sie erhoben wurden, bestimmt. Für die Schule ist das in der Regel das Schulgesetz NRW.

Grundsätzlich werden Daten gelöscht, wenn sie nicht mehr benötigt werden (z. B. Pläne über den Tafeldienst). Andere Daten werden bis zu 50 Jahre aufbewahrt (z. B. Kopien von Abschlusszeugnissen).

Daten, die freiwillig angegeben werden, werden gelöscht, wenn die Einwilligung widerrufen wird.

Die folgende Tabelle gibt an, welche Daten wann gelöscht werden.

Daten/Dokumente	**Aufbewahrungszeit/ Löschfrist**
Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen	50 Jahre
Schülerstammblätter	20 Jahre
Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen	10 Jahre
alle übrigen Daten	5 Jahre
von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten	1 Jahr (nach Abgabe des Schülers, ab Ende des Kalenderjahres)
Veröffentlichungen auf der Schulhomepage	Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt, nach Ende der Schulzeit.
Führen einer Schulchronik (Name, Vorname; Jahr der Beendigung des Schulverhältnisses)	unbegrenzte Speicherung

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, sofern nichts anderes bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die personenbezogenen Daten zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, bei Schülerinnen und Schülern nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet.

Freiwillig bereitgestellte Daten werden in den schulischen Systemen gelöscht,

- sobald sie für die genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind (Art. 17 DSGVO).
- wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

Für Logfiles und Cookies, die in der Regel bei automatisierten sowie browserbasierten Systemen und Anwendungen entstehen, gelten folgende Fristen:

Logfiles
System-Logfiles werden nach einer Aufbewahrungsfrist in der Regel von max. 30 Tagen, aus den Sicherungen nach in der Regel max. weiteren 30 Tagen automatisch gelöscht.

Cookies
Durch entsprechende Einstellungen in dem ggf. für die Nutzung eines Systems oder einer Anwendung eingesetzten Internetbrowsers können die Speicherung und Übermittlung der mit der Verarbeitung von Cookies einhergehenden Daten verhindert und bereits abgelegte Cookies gelöscht werden. Dies kann jedoch zur Folge haben, dass nicht sämtliche Funktionen eines Systems oder einer Anwendung vollumfänglich genutzt werden können.

6. Rechte Betroffener

kurz erklärt

Welche Rechte haben Betroffene?

Betroffene haben das Recht zu erfahren, welche Daten die Schule über sie speichert. Sie können falsche Daten berichtigen lassen. Sie können verlangen, dass Daten gelöscht werden, wenn die Schule die Daten unrechtmäßig verarbeitet.

Betroffene haben zudem das Recht sich zu beschweren, wenn sie der Ansicht sind, dass ihre Daten unrechtmäßig verarbeitet werden. Dazu können sie sich an die Landesdatenschutzbeauftragte (LDI) wenden.

Betroffene haben jederzeit das Recht

- auf Auskunft über sie angehende Daten gem. Art. 15 DSGVO,
- auf Berichtigung unrichtiger sie angehende Daten gem. Art. 16 DSGVO,
- auf Löschung sie angehende Daten, wenn diese nicht mehr erforderlich sind, sie rechtswidrig verarbeitet werden oder die Einwilligung in die Verarbeitung widerrufen wurde gem. Art. 17 DSGVO,
- auf Einschränkung der Verarbeitung, um z. B. weitere Rechte geltend zu machen gem. Art. 18 DSGVO,
- auf Datenübertragbarkeit, um die sie angehende Daten ggf. anderen Verfahren zur Verfügung zu stellen gem. Art. 20 DSGVO,
- auf Widerspruch, um in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung der sie angehenden Daten zu widersprechen gem. Art. 21 DSGVO.

Erteilte Einwilligungen in Datenverarbeitungen können jederzeit ohne Nennung von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Bei Nicht-Erteilen einer Einwilligung oder bei einem Widerruf einer erteilten Einwilligung darf den Betroffenen kein Nachteil entstehen.

Sollten Betroffene annehmen, dass ihre Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden, können sie sich auch an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden.

Zuständige Aufsichtsbehörde ist

Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW (LDI)
Postfach 20 04 44
40102 Düsseldorf
Tel.: 0211/38424-0
E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de