



# **Konzept zum Datenschutz**

## **1 rechtliche Grundlagen**

RdErl. d. MK v. 1.2.2012 - 11-05410/1-8 (SVBl. 6/2012 S.312) - VORIS 20600 -

## **2 Ziele**

Am 25. Mai 2018 trat die neue Europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) in Kraft. Diese regelt den Datenschutz in gesamt Europa und präzisiert den Umgang mit den persönlichen Daten. Auch in unserer Schule werden personenbezogene Daten verarbeitet.

Mit den folgenden Regelungen soll in unserer Schule ....

- die personenbezogenen Daten der SchülerInnen vor nicht autorisiertem Zugriff von Dritten geschützt werden.
- ein einheitlicher Umgang mit personenbezogenen Daten festgelegt werden.
- das schulinterne Arbeiten mit personenbezogenen Daten der SchülerInnen transparent sein.
- die Lehrkräfte und Mitarbeiter im Umgang mit personenbezogenen Daten der SchülerInnen abgesichert sein.

## **3 Begründung der Erforderlichkeit der Verarbeitung von personenbezogenen Daten**

Nach § 31 NschG ergeben sich u.a. folgende Gründe, für die Notwendigkeit in der Schule personenbezogene Daten zu bearbeiten bzw. zu nutzen:

- Erfüllung des Bildungsauftrages
- Fürsorgeaufgaben
- Organisation des Unterrichts bzw. des Schullebens
- Erziehung und Förderung der SchülerInnen
- Erforschung und Entwicklung der Schulqualität

## **4 Personen, die personenbezogene Daten bearbeiten**

Folgender Personenkreis der Schule bearbeitet bzw. nutzt personenbezogene Daten von Schülern, Schülerinnen, Lehrkräften, Mitarbeiterinnen und Erziehungsberechtigten:

- Schulsekretärin
- Schulleitung
- Lehrkräfte
- MitarbeiterInnen
- ElternvertreterInnen

## **5 Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (Art. 30 Abs. 1 DSGVO)**

### **5.1 Beschreibung des Zwecks der Verarbeitung von personenbezogenen Daten:**

Mit den folgenden Tätigkeitsbereichen wird die Schule verwaltet:

- Unterrichtsstatistik
- Zensurenverwaltung
- Adressenverwaltung
- Lehrer-, SchülerInnen- und Mitarbeiterverwaltung
- Schreiben von Zeugnissen
- Schreiben von Beratungsprotollen
- Festlegung der Unterrichtsverteilung (Stundenplan, Fächer, Vertretungspläne etc.)
- Planung, Durchführung und Auswertung des Unterrichts
- Dokumentation der Plus-Minus-Stunden der Lehrkräfte
- Dokumentatin des Unterrichtseinsatzes der päd. Mitarbeiter
- Dokumentatin der Fehltage der Lehrkräfte und Mitarbeiterinnen
- Lehrer-, Schüler-, Mitarbeiter- und Elternvertreterverzeichnis (siehe Datenrahmen 6)

### **5.2 Folgende Betriebssysteme bzw. Programme werden verwendet:**

- Windows
- winschool
- Zeugnisprogramm "teacher´s little helper"
- excel
- word
- Intratnet
- Internet Explorer

## **6 Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten**

Folgender Datenrahmen wird genutzt:

### **5.2 Persönliche Daten der Schülerin oder des Schülers:**

- Vor- und Familienname
- Anschrift (Ort, Straße)
- Geschlecht
- Geburtsdatum u. –ort
- Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft
- Staatsangehörigkeit
- Angaben zum Kindergarten
- Klasse / Gruppe / Kurs / AG
- Fächer

### **5.3 Persönliche Daten der Erziehungsberechtigten:**

- Vor- und Familienname
- Anschrift (Ort, Straße)
- ggf. alleinige Sorgeberechtigung
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse

### **5.4 Persönliche Daten zur Schullaufbahn des Schülers/der Schülerin:**

- Jahr der Einschulung
- Versetzungsentscheidungen, Wiederholungen von Klassen
- Förder- oder Förderpläne

- Ggf. Unterlagen zu sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf (Fördergutachten, Beschlüsse der Förderkommission, Förderbescheide)
- Schulwechsel (Datum, Grund des Schulwechsels)

### **5.5 Persönliche Daten der Lehrkräfte und Mitarbeiter:**

- Vor- und Familienname
- Anschrift (Ort, Straße)
- Telefonnummer
- E-Mail-Adresse
- Familienstand
- Geburtsdatum und -ort
- Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft
- Staatsangehörigkeit
- Angaben zum Studium (Abschlüsse, Fächer)
- genehmigte wöchentliche Stundenzahl
- Ermäßigungsstunden
- Abordnungen (Schule, Zeitraum)
- Fortbildungen
- Klasse / Gruppe / Kurs / AG

### **5.5 Verwaltungsdaten:**

- Klasse
- Klassenlehrer
- Fehlzeiten und Entschuldigungen
- ggf. ärztliche Atteste
- ggf. Teilnahme an der Schülerbeförderung
- ggf. Ausleihe von Lernmittel
- ggf. verhängte Erziehungsmittel oder Ordnungsmaßnahmen
- ggf. Unfallberichte und Unfallmeldungen an den GUV

### **5.6 Leistungsdaten:**

- Benachrichtigung über gefährdete Versetzung
- Dokumentation der individuellen Lernentwicklung
- Art, Datum u. Ergebnisse von Leistungskontrollen
- Zeugnisnoten und andere Zeugniseintragungen
- Berichte über Leistungen und Verhalten
- Beratungsprotokolle

## **7 Maßnahmen zur Sicherung von personenbezogenen Daten (Art. 32**

### **Abs. 1 DSGVO)**

Mit folgenden technischen und organisatorischen Maßnahmen werden die personenbezogenen Daten gesichert (Art. 32 Abs. 1 DSGVO):

- 6.1 Die Lehrkräfte und MitarbeiterInnen verpflichten sich, personenbezogene Daten nach drei Monaten zu löschen, wenn diese Daten ohne Genehmigung der Schulleitung auf einem privaten IT-System verarbeitet wurden. Der Zugang auf das Benutzerprofil muss durch ein geheimes Passwort gesichert werden.
- 6.2 Werden personenbezogene Daten auf privaten IT-Systemen mit schriftlicher Genehmigung durch die Schulleitung genutzt, muss auch der Zugang auf dieses Benutzerprofil durch ein geheimes Passwort gesichert sein. Die Genehmigung gilt für 5 Jahre und die/der Landesbeauftragte für Datenschutz erhält das Recht, den privaten Computer zu überprüfen.

- 6.3 Personenbezogene Daten können auf einem verschlüsselten USB-Stick gespeichert werden. Nutzt eine Lehrkraft oder MitarbeiterIn CDs zum externen Speichern von Daten, müssen nach der Bearbeitung die CDs in der Schule eingelagert werden. Nur die jeweilige Lehrkraft/MitarbeiterIn hat Zugriff auf die Daten.
- 6.4 Auch für Mobile Geräte (Notebooks, Netbooks, Tablets, Smartphones, externe Festplatte etc.) gelten die o.g. Bestimmungen. Auch für sie muss der Zugriff durch ein geheimes Passwort gesichert sein, sodass keine weitere Person Zugriff auf die Daten hat.
- **Empfehlung:** verschlüsselter Container zur lokalen Speicherung von Dateien
- 6.5 Der o.g. Datenrahmen darf nicht überschritten werden und es dürfen nur die personenbezogenen Daten von Lehrkräften, MitarbeiterInnen und ElternvertreterInnen verarbeitet werden, die für die jeweilige Aufgabenerledigung tatsächlich erforderlich sind.
- 6.6 Fotos von SchülerInnen dürfen nur mit Genehmigung der Erziehungsberechtigten ohne Angabe von Namen gespeichert und veröffentlicht werden. Diese Genehmigung geben die Erziehungsberechtigten zu Beginn jedes Schuljahres neu und sie kann jederzeit widerrufen werden.
- 6.7 In für alle zugänglichen Räumen des Schulgebäudes werden keine personenbezogene Daten von SchülerInnen (z.B.: Schüleradresslisten, AG-Listen, Gruppenlisten etc.) veröffentlicht.
- 6.8 Stimmen alle Eltern einer Klasse zu, kann ein Geburtstagskalender im Klassenraum aufgehängt werden.
- 6.9 Personenbezogene Daten von SchülerInnen (z.B.: Zensurenlisten, Zeugnisformulierungen etc.) dürfen nur mit einem gesicherten/verschlüsselten USB-Stick weitergegeben werden. Hierfür erhält jede Lehrkraft einen USB-Stick von der Schule. Die Schule schafft die Sicherungssoftware „VeraCrypt“ hierfür an.
- 6.10 Personenbezogene Daten von SchülerInnen werden nur nach genauer Überprüfung der Notwendigkeit **und** mit Genehmigung der Erziehungsberechtigten an externe Stellen (Jugendamt, weiterführende Schulen, Förderschulen etc.) weitergegeben.
- 6.11 Personenbezogene Daten in Papierform (Schülerakte, Lehrerkartei etc.) werden in einem verschließbaren Aktenschrank im Schulsekretariat aufbewahrt. Zugriff auf den Schlüssel zum Aktenschrank haben nur die Schulleiterin und die Schulsekretärin.
- 6.12 Schülerberichte für die Homepage dürfen nur noch mit dem Vornamen unterschrieben werden.
- 6.13 Personenbezogene Daten und Personenfotos dürfen nicht per SMS, Mail oder Whatsapp Verschickt werden.
- 6.14 Fotos von Personen der Schulgemeinschaft dürfen nicht auf dem Handy gespeichert werden.

## **7 Löschungsfristen**

Am Schuljahresende müssen die elektronisch gespeicherten personenbezogenen Daten ausgedruckt werden, um bei Einsprüchen gegen Zeugnisnoten kompetent Auskunft geben zu können. Die elektronisch gespeicherten Daten müssen danach gelöscht werden.

## **8 Informationen an die Erziehungsberechtigten (Art. 13 DSGVO)**

Die Erziehungsberechtigten der SchülerInnen der Schule werden über dieses Datenschutzkonzept informiert über):

- Schulbegleiter
- Homepage
- Elternabende
- Gesamtkonferenz
- Schulleiternrat