

Verantwortlichkeit	Grundschule Wildau Fichtestraße 90 15745 Wildau Tel.: 03375-468090 E-Mail: s104759@schulen.brandenburg.de bzw. grundschule.wildau@ewetel.net
Vertretungsberechtigt	Susann Blischke, Schulleiterin Kathrin Eberhardt, stellvertretende Schulleiterin
Datenschutzbeauftragter	
Schule	Kathrin Eberhardt grundschule.wildau@ewetel.net (Tel.: 03375-468090)
Behördlich Beauftragter	Staatliches Schulamt Cottbus Datenschutzbeauftragter (Herr Raden) Blechenstraße 1 03046 Cottbus Tel.: 0355-4866 109 E-Mail: Datenschutz-Schulen-CB@schulaemter.brandenburg.de

Rechtliche Grundlage

Die Verarbeitung der Daten erfolgt auf Grundlage von § 65 BbgSchulG in Übereinstimmung mit der Datenschutzgrundverordnung und der Datenschutzverordnung Schulwesen. Hiernach dürfen die Schulen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern und ihren Erziehungsberechtigten erfassen und verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschrift zugewiesenen schulbezogenen Aufgaben erforderlich ist. Welche Daten verarbeitet werden, wird insbesondere in der Datenschutzverordnung Schulwesen (DSV Schulwesen) festgelegt (siehe Anlage 1). Bereits vor der Aufnahme eines Kindes in die Schule hat das Einwohnermeldeamt die dafür vorgesehenen Daten erhoben und übermittelt.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten, die nicht durch Rechtsvorschrift geregelt sind, bedürfen einer schriftlichen Einwilligung (z.B. E-Mail-Adresse, statistische Erhebungen, Aufnahmen und Verwenden von Fotos und Videos).

Zweck der Datenverarbeitung

Diese dient der Sicherung der schulischen Laufbahn der SuS. Hierzu können die Erstellung von Gutachten, Förder- und Lernentwicklungsplänen, die Schulgesundheitspflege, die Sicherstellung der Schulpflicht, die Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten, erforderlichenfalls die Einleitung von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen sowie die Evaluation und Qualitätssicherung schulischer Arbeit sein.

Berechtigte

- Lehrkräfte
- pädagogisches Personal
- Sekretariat
- Schulsozialarbeit

Eine Übermittlung erfolgt nur auf Grundlage der Rechtsvorschriften oder nach expliziter Einwilligung. In Fällen von Lernstandserhebungen (VERA3 o.ä.) werden die SuS ohne Namen, Tag der Geburt oder Anschrift erfasst und geführt.

Bei einem Schulwechsel wird die Schülerakte an die aufnehmende Schule übergeben.

In Einzelfällen übermitteln wir personenbezogene Daten zwecks einer Schulversäumnisanzeige nach unentschuldigtem Fehltagen und zur Überwachung der Schulpflicht.

Soweit es erforderlich ist, übermitteln wir personenbezogene Daten an das zuständige Jugendamt, an die Polizei, an das Gesundheitsamt oder an die sonderpädagogische Förder- und Beratungsstelle.

Erhebung und Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten bei Kontaktaufnahme

Sofern Sie den Kontakt mit uns aufnehmen, werden neben Name, Adresse, E-Mail-Adressen auch die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten automatisch gespeichert. Diese Daten werden für Zwecke der Bearbeitung Ihres Anliegens und der Kontaktaufnahme mit Ihnen gespeichert, soweit dies hierfür erforderlich ist. Dies ist z.B. dann der Fall, wenn Sie einen Termin für ein Gespräch bei der Schulleitung vereinbaren wollen.

Löschung personenbezogener Daten in automatisierten Dateien

Die Verwaltung personenbezogener Schülerdaten erfolgt als automatisierte Daten über das vom MBSJ bereitgestellte und verwaltete Portal WeBBSchule. Mit Verlassen der Schule werden diese der neuen Schule digital überstellt.

Die personenbezogenen Daten einer 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 unionrechtlichen Verordnungen, Gesetzen oder Vorschriften, denen der Verantwortliche unterliegt, vorgesehen ist.

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 für einen Vertragsabschluss oder eine Vertragserfüllung besteht.

2

Löschung personenbezogener Daten in nicht automatisierter/ analoger Form

Personenbezogene Daten in nicht automatisierten Dateien oder in Akten sind vor dem Zugriff Unbefugter bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung gesichert. Schülerakten verlassen die Schule und werden der nächsten Schule übergeben.

Soweit Belege, Vorentwürfe und Notizen nicht Bestandteil eines Vorganges werden und personenbezogene Daten enthalten, werden diese mit dem Eintritt ihrer Entbehrlichkeit vernichtet:

<i>Lernstandserhebungen und Vergleichsarbeiten</i>	<i>- bis max. zwei Jahren nach Verlassen der Schule</i>
<i>Abwesenheitsnachweise</i>	<i>- nach Beendigung des Schuljahres, wenn nicht Bestandteil eines Vorgangs</i>
<i>Klassenbücher</i>	<i>- 10 Jahre</i>
<i>Förderpläne, Zeugnisse, Gutachten, Bescheide</i>	<i>- bis zum Verlassen unserer Schule</i>
<i>Name, Kontaktdaten von Elternvertretern/Mitwirkungsgremien</i>	<i>- nach Beendigung des Erfordernisses</i>

Erhebung und Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten bei Besuch unserer Website

Bei der Nutzung der Website www.grundschlue-wildau.de werden nur die personenbezogenen Daten erhoben, die Ihr Browser an den Server übermittelt. Dies umfasst die folgenden Daten, die technisch erforderlich sind, um die Website anzuzeigen und die Stabilität und Sicherheit zu gewährleisten (Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 S. 1 DSGVO):

- IP-Adresse
- Datum und Uhrzeit der Anfrage
- Zeitzonendifferenz zur Greenwich Mean Time (GMT)
- Inhalt der Anforderung (konkrete Seite)
- Zugriffsstatus/HTTP-Statuscode
- jeweils übertragene Datenmenge
- Website, von der die Anforderung kommt
- Browser
- Betriebssystem und dessen Oberfläche
- Sprache und Version der Browsersoftware.

Eine Speicherung der Daten auf der Website erfolgt nicht.

Da eine Kontaktaufnahme über unsere Website nicht möglich ist, werden keine personenbezogenen Daten (pB) übermittelt oder automatisch gespeichert.

Verwendung von Cookies

Wir verwenden keine Cookies.

Ihr Recht als betroffene Person (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b bis f DSGVO)

Sie können folgende Rechte geltend machen:

***Auskunft/ Akteneinsicht* (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):**

Gem. Art. 15 DSGVO haben Sie das Recht, Auskunft bzw. Akteneinsicht über die von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten zu erhalten.

3

***Berichtigung* (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):**

Sind bei uns gespeicherte personenbezogene Daten unrichtig oder unvollständig, haben Sie gem. Art. 16 DSGVO das Recht, diese berichtigen bzw. vervollständigen zu lassen.

***Löschung* (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):**

Art. 17 DSGVO normiert das Recht auf Löschung personenbezogener Daten. Dieses Recht steht Ihnen insbesondere dann zu, wenn die Speicherung der personenbezogenen Daten zur Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben nicht oder nicht mehr erforderlich ist, eine etwaige Einwilligung widerrufen wurde oder keine Einwilligung vorliegt.

***Einschränkung der Verarbeitung* (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):**

Gem. Art. 18 DSGVO können Sie die Einschränkung der personenbezogenen Daten verlangen, wenn

- die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird
- die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen
- wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen
- oder Sie gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben

***Widerspruch* (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):**

Sie können bei Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, ein Widerspruchsrecht geltend machen. Gem. Art. 21 DSGVO ist jedoch zu berücksichtigen, ob schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung vorliegen oder die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

Recht auf Widerruf der Einwilligung (Art. 13 Absatz 2 Buchst. c DSGVO):

Soweit die Verarbeitung der personenbezogenen Daten auf Grundlage einer Einwilligung erfolgt, kann der Betroffene diese jederzeit für den entsprechenden Zweck widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung aufgrund der getätigten Einwilligung bleibt bis zum Eingang des Widerrufs unberührt.

Beschwerde (Art. 13 Absatz 2 Buchst. d DSGVO):

Art. 77 DSGVO normiert ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde. Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde ist der

Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht

Stahnsdorfer Damm 77
14532 Kleinmachnow

Telefon: 033203/356-0
Telefax: 033203/356-49
E-Mail: Poststelle@LDA.Brandenburg.de

Anlage 1
Daten

Liste der zur Verarbeitung zugelassenen personenbezogenen

1	Schülerakte
	Bei Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers sind in einer Schülerakte folgende für die Schullaufbahn sowie die schul- und schulträgerinterne Verwaltung erforderlichen Daten aufzunehmen.
1.1	Schülerstammblatt und die darin enthaltenen Einzeldaten gemäß den Anlagen 2 bis 4
1.2	Durchschriften oder Kopien aller Zeugnisse und des Grundschulgutachtens einschließlich der Gesprächsprotokolle sowie die für die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens erforderlichen Unterlagen
1.3	Kopien der Benachrichtigungen der Eltern bei gefährdeter Versetzung
1.4	Anmeldeunterlagen, Angaben zu Geschwisterkindern, Gesprächsprotokolle, Aufnahmeentscheidungsunterlagen und Angaben über den Schulabgang
1.5	Beurlaubungen vom Schulbesuch ^{1,4}

1.6	Belege über Schulversäumnisse wegen Krankheit oder aus sonstigen Gründen ⁴	
1.7	Unterlagen über angeordneten/erteilten Haus-/Krankenhausunterricht ⁴	
1.8	Angaben zu gesundheitlichen Beeinträchtigungen soweit gemäß § 1 Absatz 2 zulässig ^{2, 4}	
1.9	Kopien der Schulbescheinigungen für BAföG und BbgAföG ⁴	
1.10	Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen ⁴	
1.11	Unterlagen über eingeleitete und erteilte Ordnungsmaßnahmen und Erziehungsmaßnahmen gemäß § 3 Absatz 2 Nummer 2, 5 und 6 der Verordnung über Konfliktschlichtung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ⁴	
1.12	Kopien von Schulbescheinigungen und ausgegebenen Schülerscheinen	
1.13	Bildungsempfehlung und Unterlagen eines Förderausschussverfahrens ^{3, 4}	
1.14	Befreiungen vom Unterricht, insbesondere Befreiung vom Sportunterricht und von Lebensgestaltung-Ethik-Religionskunde	
1.15	Angaben zur Schwimmfähigkeit der Schülerinnen und Schüler	
1.16	Bildungsvereinbarungen gemäß § 44 Absatz 6 BbgSchulG	
1.17	in Schulen der Primarstufe	
	1.17.1	Unterlagen über die Zurückstellung vom Schulbesuch
	1.17.2	Unterlagen über die vorzeitige Aufnahme in die Grundschule
	1.17.3	Unterlagen über die individuelle Lernstandsanalyse
	1.17.4	individueller Förderplan für den zusätzlichen Förderunterricht
	1.17.5	Angaben zur Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen und Sprachförderung sowie Teilnahmebefreiungen
1.18	in der Sekundarstufe I	
	1.18.1	Unterlagen über die Wahl der Prüfungsfächer und freiwilliger Zusatzprüfungen einschließlich der erforderlichen Protokolle
	1.18.2	Unterlagen über die Durchführung der Prüfungen
	1.18.3	Unterlagen über die Ermittlung der Gesamtqualifikation
	1.18.4	Unterlagen über das Praxislernen und das Schülerbetriebspraktikum

	1.18.5	Ergebnisse diagnostischer Testverfahren
1.19	in Schulen der gymnasialen Oberstufe	
	1.19.1	Unterlagen über die Wahl von Kursen, Klausur- und Abiturprüfungsfächern einschließlich der erforderlichen Protokolle
	1.19.2	Unterlagen über den Erwerb besonderer Berechtigungen (insbesondere Erwerb des Latinums oder Graecums)
	1.19.3	Unterlagen über die Durchführung der Prüfungen
	1.19.4	Unterlagen über die Ermittlung der Gesamtqualifikation
1.20	in Einrichtungen des Zweiten Bildungsweges	
	1.20.1	Angaben zur schulischen und beruflichen Qualifikation
	1.20.2	Angaben zur beruflichen Tätigkeit einschließlich Anschrift der Arbeits- oder Ausbildungsstätte
	1.20.3	Unterlagen über den Erwerb besonderer Berechtigungen (insbesondere Erwerb des Latinums oder Graecums)
	1.20.4	Unterlagen über die Wahl von Kursen, Klausur- und Abiturprüfungsfächern einschließlich der erforderlichen Protokolle (gilt nur für Bildungsgänge der Sekundarstufe II)
	1.20.5	Unterlagen über die Ermittlung der Gesamtqualifikation
1.21	Angaben zur Teilnahme an schulärztlichen und schulzahnärztlichen Untersuchungen	
1.22	Nachweis gemäß § 20 Absatz 9 des Infektionsschutzgesetzes, soweit nach dem Infektionsschutzgesetz eine Verpflichtung besteht (Masernschutz)	
2	Klassen- oder Kursbücher	
2.1	das Stundenthema der erteilten Unterrichtsstunden in der Klasse oder dem Kurs	
2.2	Thema und Zeitpunkt aller in der Klasse oder dem Kurs angefertigten schriftlichen Arbeiten	
2.3	einen Nachweis über die Tage und Stunden der Unterrichtsversäumnisse einzelner Schülerinnen und Schüler ⁴	
2.4	Unterlagen über eingeleitete und erteilte Erziehungsmaßnahmen gemäß § 3 Absatz 2 Nummer 1, 3, 7 und 8 der Verordnung über Konfliktschlichtung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ⁴	
2.5	Nachweise über Belehrungen mit Angabe des Alters der Schülerinnen und Schüler und	

	fehlender Schülerinnen und Schüler, insbesondere
2.5.1	zum Verhalten auf dem Schulgelände
2.5.2	zum Verhalten im Sportunterricht
2.5.3	zum Verhalten im naturwissenschaftlichen Unterricht
2.5.4	über die Brandschutzordnung und die Verhaltensregeln bei Notfällen
2.5.5	über das Verhalten im Straßenverkehr
2.5.6	über das Verhalten bei Unterrichtsgängen und Schulfahrten
2.5.7	über das Verhalten bei Witterungseinflüssen
2.5.8	über die Gefahren im Umgang mit pyrotechnischen Erzeugnissen und Waffen
2.5.9	über das Verhalten beim Auffinden von Munition
2.6	die Liste der in der Klasse oder dem Kurs zu unterrichtenden Schülerinnen und Schüler, der jeweilige Klassen-/Kursname, die Art der Klasse/des Kurses/der Gruppe und die Anzahl der in den jeweiligen Unterrichtsfächern erteilten Wochenstunden
2.7	Name, Fach und Personalkennzeichen der unterrichtenden Lehrkräfte
3	Notenbuch
3.1	Schülerliste mit Wohnanschrift und Telefonnummern der Eltern
3.2	für jedes Fach getrennt Seiten oder Blätter für die Eintragung der Noten/Punktbewertung sowie je eine Spalte für Schulhalbjahres- und Schuljahresnoten oder -punkte
3.3	Name der Lehrkraft, die das jeweilige Fach unterrichtet

7

4	Prüfungsunterlagen -entfällt für Grundschule-
----------	--

5	Sonstige personenbezogene Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern
5.1	Mitgliedschaft und Funktion in Gremien der Mitwirkung
5.2	sonstige schul- oder ausbildungsbezogene Funktionen, insbesondere Schülerlotsen, AG-Leitung, Auszubildendenvertretung
5.3	Protokolle schulischer Gremien der Mitwirkung soweit sie Angaben über Entscheidungen zu einzelnen Personen enthalten
5.4	Schulname, Schulform, Anschrift und Bundesland bisher von der Schülerin oder dem Schüler besuchter Schulen

5.5	Angaben über den Besuch eines Hortes	
5.6	Angaben über die Teilnahme an der Schulspeisung	
5.7	Angaben über ausgeliehene Lernmittel	
5.8	Angaben über den Schulweg, die Teilnahme an der Schülerbeförderung und die Höhe des Beitrags zur Schülerbeförderung ⁴	
5.9	Angaben über die Teilnahme an Fördermaßnahmen sowie die Art des Förderschwerpunktes und die Art der sonderpädagogischen Förderung ⁴	
5.10	Angaben über die Teilnahme am Ganztagsbetrieb	
5.11	Angaben über die Teilnahme an Maßnahmen im Rahmen der Begabungsförderung	
5.12	Unterlagen über meldepflichtige Unfälle ⁴	
5.13	Angaben zur Inanspruchnahme von Leistungen aus dem Schulsozialfonds ⁴	
5.14	Angaben über die Befreiung vom Eigenanteil für Lernmittel ⁴	
5.15	Unterlagen über Beschwerdeverfahren, Widerspruchsverfahren und gerichtliche Verfahren ⁴	
5.16	Angaben zur Verkehrssprache in der Familie	
5.17	Unterbringung im Wohnheim/Internat	
5.18	Angaben zu Lese-, Rechtschreib- oder Rechenschwäche	
6	Unterlagen über Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal	
6.1	Stammblatt gemäß Anlage 5 ⁴	
6.2	Sonstige personenbezogene Daten ⁴	
	6.2.1	Mitgliedschaft in Gremien der Mitwirkung ⁴
	6.2.2	Angaben zum Einsatz in der Schule (Unterrichtseinsatz, Klassenleiterfunktion und sonstige schulische Aufgaben) ⁴
	6.2.3	Angaben über erteilten und nicht erteilten Unterricht einschließlich Angaben zu Mehrarbeit ⁴
	6.2.4	Angaben zur Abwesenheit von der Schule ⁴
	6.2.5	Angaben über erfolgte Verpflichtungen und Belehrungen ⁴
	6.2.6	Angaben zu Rettungsschwimmer- und Ersthelferausbildung ⁴
7	Klassenarbeiten	

¹ Beurlaubungen und Schulversäumnisse unter zwei Monaten sind lediglich im Klassen- oder Kursbuch gemäß Nummer 2.3 zu erfassen.

² Eine automatisierte Verarbeitung ist unzulässig.

³ Diese Unterlagen sind in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren.

⁴ Eine Verarbeitung außerhalb der Schule ist unzulässig. Dies gilt nicht, soweit eine automatisierte Verarbeitung dieser Daten im Rahmen zentraler Fachverfahren erfolgt und insbesondere durch geeignete Datenschutzmaßnahmen gemäß § 11 und durch Vereinbarungen gemäß Artikel 28 Absatz 3 der Verordnung (EU) 2016/679 der Schutz personenbezogener Daten ausreichend gewährleistet ist.

