

## Datenschutzhinweise für Schülerinnen und Schüler sowie Eltern bzw. gesetzliche Vertreter/innen

Sie erhalten im Folgenden Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten in unserer Schule gemäß §§ 15, 16 Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG). Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt zur Erfüllung des Bildungsauftrags, der Fürsorgeaufgaben, zur Erziehung und Förderung der Schülerinnen und Schüler, zur Erforschung und Entwicklung der Schulqualität sowie zur Erfüllung von rechtlichen Verpflichtungen, denen wir unterliegen.

Die Verarbeitung findet jeweils nur in dem Umfang statt, wie es für die Erreichung der genannten Zwecke erforderlich ist. Sollten Sie weitergehende Fragen hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten haben, stellen wir Ihnen gern ergänzende Informationen zur Verfügung.

1	<b>Verantwortlicher</b>	Schule: Straße: PLZ/Ort: Telefon: <span style="float: right;">Telefax:</span> E-Mail:
2	<b>Datenschutzbeauftragter</b>	datenschutz nord GmbH Zweigstelle Berlin Kurfürstendamm 212 10719 Berlin E-Mail: <a href="mailto:office@datenschutz-nord.de">office@datenschutz-nord.de</a>
3	<b>Zwecke, für die Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführung des Aufnahmeverfahrens</li> <li>• Abschluss des Vertrages</li> <li>• Erfüllung des Bildungsauftrags</li> <li>• Erfüllung der Fürsorgeaufgaben</li> <li>• Erziehung und Förderung der Schülerinnen und Schüler</li> <li>• Erforschung und Entwicklung der Schulqualität</li> <li>• Schulorganisation</li> <li>• Benutzung von Einrichtungen der Schule</li> <li>• Verwaltung der Schülerstammdaten und Leistungsdaten</li> <li>• Durchführung von Prüfungen</li> <li>• Zeugniserstellung, Unterrichtsplanung, Führung des Klassenbuchs</li> <li>• Praktikumsverwaltung</li> <li>• Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen</li> <li>• Erstellung von Förderempfehlungen/Förderplänen</li> <li>• Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten</li> <li>• Erhebung des Schulgelds</li> <li>• Durchführung von Elternabenden</li> <li>• Organisation und Durchführung von Klassenfahrten</li> <li>• Organisation und Durchführung von außerschulischen Veranstaltungen</li> <li>• Organisation und Durchführung von Schulveranstaltungen</li> <li>• Überwachung und Durchsetzung der Schulpflicht</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• Durchführung von Statistiken</li> <li>• Teilnahme an Wettbewerben (schulintern sowie -extern)</li> <li>• Erstellung Förderprognose (Übergang Grundschule/Oberschule)</li> <li>• Berufsberatung (Agentur für Arbeit)</li> <li>• Einbindung in die schulinterne Lernplattform</li> <li>• Ausstellen von Schulbescheinigungen für externe Dienste (z. B. BVG)</li> <li>• Vorschläge für Stipendien/Preise (Abschlussklassen)</li> <li>• Ausstellung Rentenbescheinigungen (Abschlussklassen)</li> <li>• Nutzung der Lernplattform „Schülerzbistum“</li> </ul>

4	<b>Verarbeitung für andere Zwecke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufsichts- und Kontrollbefugnisse (z. B. Rechnungsprüfung, interne Revision, Datenschutzbeauftragter, Aufsichtsbehörden)</li> <li>• Organisationsanalysen</li> <li>• Abwehr von Ansprüchen, die gegen die Schule oder ihre Beschäftigten gerichtet sind</li> <li>• Auskünfte, soweit gesetzlich vorgesehen oder Einwilligung vorliegend</li> <li>• Bereitstellung von Informationen zu Veranstaltungen und Angeboten der Schule</li> </ul>
5	<b>Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• § 6 Absatz 1 lit. c KDG (Durchführung des Aufnahmeverfahrens und Abschluss des Vertrages)</li> <li>• § 6 Abs. 1 a KDG i. V. mit § 95 Abs. IV, §§ 64, 64 a Schulgesetz für das Land Berlin (SchulG ), bzw. §§ 65, 65a Brandenburgisches Schulgesetz, §§ 1 ff., Schuldatenverordnung, § 6 Abs. 1 c KDG i.V.m. § 9 SchulG</li> <li>• § 6 Absatz 1 lit. d KDG in Verbindung mit § 17 der Schuldatenverordnung Berlin</li> <li>• § 6 Absatz 1 lit. f KDG zur Erforschung und Entwicklung der Schulqualität, Schulorganisation, Benutzung von Einrichtungen der Schule, Verwaltung der Schülerstammdaten und Leistungsdaten, Durchführung von Prüfungen, Zeugniserstellung, Unterrichtsplanung, Führung des Klassenbuchs, Praktikumsverwaltung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Erstellung von Förderempfehlungen/ Förderplänen, Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten, Erhebung des Schulgelds, Durchführung von Elternabenden, Durchführung von Klassenfahrten und Schulveranstaltungen, Überwachung und Durchsetzung der Schulpflicht</li> <li>• § 6 Absatz 1 lit. g KDG zur Wahrnehmung von Aufsichts- und Kontrollbefugnissen, Durchführung von Organisationsanalysen, Abwehr von Ansprüchen, die gegen die Schule oder ihre Beschäftigten gerichtet sind, Bereitstellung von Informationen zu Veranstaltungen und Angeboten der Schule, Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>• § 6 Absatz 1 lit. d KDG für die Erteilung von Auskünften bei Vorliegen einer gesetzlichen Verpflichtung</li> <li>• § 6 Absatz 1 lit. b KDG für die Veröffentlichung von Fotos</li> </ul> <p>Soweit besondere Kategorien von personenbezogenen Daten betroffen sind, erfolgt die Verarbeitung zusätzlich auf Grundlage von § 11 Absatz 2 lit. d bzw. lit. h KDG, § 64 Abs. 1 S. 2 SchulG.</p>
6	<b>Verarbeitete Kategorien von personenbezogenen Daten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten (Name, Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, Staatsangehörigkeit)</li> <li>• Religionszugehörigkeit/Konfession</li> <li>• Pfarr-/Kirchgemeinde</li> <li>• Anschrift</li> <li>• Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse)</li> <li>• Name, Anschrift und Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten</li> <li>• Name von Geschwisterkindern</li> <li>• Beginn der Schulpflicht</li> <li>• Angaben zur Schullaufbahn</li> <li>• Zeugnisse</li> <li>• Versetzungsentscheidungen</li> <li>• Bildungsgangempfehlung</li> <li>• Dokumentation der individuellen Lernentwicklung</li> <li>• belegte Fächer und Kurse</li> <li>• Teilnahme an freiwilligen Arbeitsgemeinschaften und Kursen</li> <li>• Anwesenheitsnachweise</li> <li>• Fehlzeiten einschließlich Verspätungen und Beurlaubungen</li> <li>• ärztliche Atteste</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterlagen über das Verhalten in der Schule einschließlich etwaiger Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen</li> <li>• Angaben zu sonderpädagogischem Förderbedarf</li> <li>• Angaben zur Durchführung von Integrationsmaßnahmen</li> <li>• Förderprognose</li> <li>• Gutachten und Unterlagen des Schulpsychologischen Dienstes</li> <li>• Entrichtung des Schulgelds und Gründe für die Ermäßigung</li> <li>• übereignete oder zum Gebrauch überlassene Lernmittel</li> <li>• Teilnahme an der Schülerbeförderung</li> <li>• Teilnahme am Schulessen</li> <li>• Vermerke über Kontakte mit den Erziehungsberechtigten und Einrichtungen</li> <li>• Dokumentation von Beratungsgesprächen in der Schule und sonstiger Schriftverkehr</li> <li>• Angaben über die Gesundheit</li> <li>• Fotos</li> <li>• Anträge der Schülerinnen und Schüler und/oder Eltern bzw. gesetzlichen Vertretern (z. B. Beurlaubungen)</li> </ul>
7	<b>Kategorien von Empfängern</b>	Soweit Abteilungen genannt sind, handelt es sich um zweckbezogen einbezogene Beschäftigte dieser Bereiche.
7.1	<b>Interne Empfänger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleitung</li> <li>• Schulsekretariat</li> <li>• Lehrpersonal</li> <li>• Sozialpädagogen:innen/Sozialarbeiter:innen</li> <li>• Schulpsycholog:innen</li> <li>• Hauswart:innen/Schulwart:innen</li> </ul>
7.2	<b>Externe Empfänger</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulträger (Erzbistum Berlin)</li> <li>• Die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung (für statistische Zwecke)</li> <li>• Kooperationspartner (bei Austauschprogrammen)</li> <li>• Anbieter von Praktikumsstellen (zur Durchführung von Praktika)</li> <li>• Dienstleister für die Bereitstellung der Lernplattform (Auftragsverarbeiter)</li> <li>• Dienstleister für die Bereitstellung des Schulinformationssystems (Auftragsverarbeiter)</li> <li>• Dienstleister für die Bereitstellung und Wartung von IT-Systemen (Auftragsverarbeiter)</li> <li>• Dienstleister für die Vernichtung von Akten und Speichermedien (Auftragsverarbeiter)</li> <li>• Schulfotograf</li> <li>• Veranstalter von Wettbewerben</li> <li>• Ggf. Stiftungen/Gesellschaften für Stipendien/Preise</li> </ul>
9	<b>Dauer der Datenspeicherung</b>	<p>Die Aufbewahrung schulischer Unterlagen richtet sich in Berlin nach der Schuldatenverordnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schülerbögen, Schülerpersonalblätter, Schülerakten, die sonderpädagogischen Förderbögen und die Akten der Sozialpädagogen: zwei Jahre</li> <li>• die Akten des pädagogischen Koordinators: zwei Jahre, bzw. 5 Jahre, wenn die Schule vor dem Abitur verlassen wird.</li> <li>• Schülerkartei 1 Jahr/Zeugnisse: 2 Jahre nach Schulabschluss (sind Teil des Schülerbogens)</li> <li>• Kopien von Abschluss- und Abgangszeugnissen, Urkunden über die staatliche Anerkennung: 50 Jahre</li> <li>• Klassenbücher: 3 Jahre</li> <li>• Belobigungen/Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen: 3 Jahre</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfungsunterlagen: 10 Jahre</li> <li>• Unterlagen zu Fehlzeiten bis zum Ende des nächsten Schuljahres</li> <li>• Förderprognose/Dokumentation Beratungsgespräch zum Übergang in die Oberschule bis Ende Jahrgangsstufe 10</li> <li>• Kurs- und Anwesenheitsnachweise (gymnasiale Oberstufe): 3 Jahre</li> <li>• Anmeldeunterlagen bis 31.07. des Folgejahres</li> </ul> <p>Die Aufbewahrung schulischer Unterlagen richtet sich in Brandenburg nach der Datenschutzverordnung Schulwesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweitschriften oder Kopien der Abgangs- oder Abschlusszeugnisse 40 Jahre,</li> <li>• Schülerakten 10 Jahre,</li> <li>• Klassen- oder Kurs- sowie Notenbücher 3 Jahre,</li> <li>• Klassenarbeiten und Klausuren der gymnasialen Oberstufe 2 Jahre,</li> <li>• Prüfungsunterlagen 10 Jahre,</li> <li>• Schriftverkehr, Unterlagen der Mitwirkungsgremien der Schule und Unterlagen der Schulverwaltung (Verwaltungsakten) 5 Jahre,</li> <li>• Anmeldeunterlagen, Gesprächsprotokolle und Aufnahmeentscheidungen 1 Jahr,</li> <li>• Bildungsempfehlung und Unterlagen des Förderausschussverfahrens gemäß Anlage 1 Nummer 1.13 sowie individuelle Lernstandsanalysen gemäß Anlage 1 Nummer 1.17.3, individuelle Förderpläne gemäß Anlage 1 Nummer 1.17.4 und Angaben zur Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen und Sprachförderung gemäß Anlage 1 Nummer 1.17.5 1 Jahr,</li> <li>• Unterlagen über erteilte Ordnungsmaßnahmen, Androhungen von Ordnungsmaßnahmen und Erziehungsmaßnahmen gemäß § 3 Absatz 2 Nummer 2, 5 und 6 der Verordnung über Konfliktschlichtung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen 2 Jahre,</li> <li>• Unterlagen über Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal 2 Jahre und</li> <li>• alle übrigen Unterlagen 5 Jahre</li> </ul>
10	<b>Ihre Rechte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten (§ 17 KDG)</li> <li>• Berichtigung Ihrer Daten (§ 18 KDG)</li> <li>• Löschung Ihrer Daten (§ 19 KDG) nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen</li> <li>• Einschränkung der Verarbeitung (§ 20 KDG) nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen</li> <li>• Recht auf Datenübertragung (§ 22 KDG) nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen</li> <li>• Recht auf Widerruf einer Einwilligung (§ 8 Abs. 6 KDG)</li> <li>• <b>Recht auf Widerspruch (§ 23 KDG) nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen</b></li> <li>• Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht (§ 48 KDG): Kirchliche Datenschutzaufsicht der ostdeutschen Bistümer und des Katholischen Militärbischofs Badepark 4 39218 Schönebeck E-Mail: kontakt@kdsa-ost.de</li> </ul>