## Verzeichnis von VerarbeitungstätigkeitenVerwaltung der Schülerdaten

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

|  |
| --- |
| **Angaben zur datenverarbeitenden Stelle** |
| Name der Schule: |       |
| Name der Schulleiterin oder des Schulleiters:  |       |
| Straße: |       |
| Postleitzahl und Ort: |       |
| Telefon: |       |
| E-Mail-Adresse: |       |

|  |
| --- |
| **Angaben zur Person der/des Datenschutzbeauftragten (Art. 37 ff. DSGVO)** |
| Anrede: |       |
| Titel: |       |
| Name: |       |
| Funktion in der Schule: |       |
| Telefon: |       |
| E-Mail-Adresse: |       |

|  |  |
| --- | --- |
| **Tätigkeit** | Verwaltung der Schülerdaten |
| **Zweckbestimmung** | Diese Tätigkeit dient dazu, personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler, die zur Erfüllung des Bildungsauftrages oder von Fürsorgeaufgaben erforderlich sind, in geordneter Art und Weise zu dokumentieren. |
| **Rechtsgrundlage** | § 31 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 + 2 NSchG;Erfüllung des Bildungsauftrages, Erfüllung von Fürsorgeaufgaben |
| **Art der Verarbeitung** | [x]  analog | [x]  In der Schülerakte |
|  | [ ]  digital | [ ]  DaNiS[ ]  Apollon13[ ]  Sibank[ ]  Magellan[ ]  BBS Planung[ ]  Sonstige:        |
| **Betroffene Person/en** | [x]  Schülerinnen und Schüler[x]  Erziehungsberechtigte[ ]  Sonstige natürliche Personen |
| **Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten*****(z.B. Namen oder Adressen)*** | Persönliche Daten1. Der Schülerin oder des Schülers* Name
* Anschrift
* Telefonnummer
* Geschlecht
* Geburtsort
* Geburtsdatum
* Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft
* Staatsangehörigkeit

2. Der Erziehungsberechtigten* Name und Vorname
* Stellung zum Kind (z.B. Mutter oder Vater)
* ggf. alleinige Sorgeberechtigung
* Anschrift
* Telefonnummer

Schullaufbahndaten:* Beginn der Schulpflicht
* Jahr der Einschulung, Zeiten und Bezeichnung aller bisher besuchten Schulen
* Versetzungsentscheidungen, Wiederholung von Klassen
* bereits erworbene Abschlüsse
* ggf. Unterlagen zu sonderpädagogischem Förderbedarf (Fördergutachten, Beschlüsse der Förderkommission und Förderbescheide)
* aufnehmende Schule, Rückmeldungen zur Kontrolle der Schulpflichterfüllung
* Datum und Grund des Austritts aus der Schule

Verwaltungsdaten:* Bildungsgang, Klasse, Kurs, Jahrgang, Stufe
* Klassenlehrer, Tutor
* Fehlzeiten und Entschuldigungen
* ggf. ärztliche Atteste
* ggf. Teilnahme an der Schülerbeförderung
* ggf. Aufzahlung der ausgeliehenen Lernmittel
* ggf. verhängte Erziehungsmittel oder Ordnungsmaßnahmen
* ggf. Unfallberichte und Unfallmeldungen an den GUV

Leistungsdaten:* Entscheidungen über die Zulassung zu Prüfungen und Bildungsgängen
* Benachrichtungen über gefährdete Versetzungen und Abschlüsse
* Zeugnisse
* Dokumentation der individuellen Lernentwicklung
 |
| **Zugriffsberechtigte** | [x]  Schulleitung [x]  Lehrkräfte[x]  Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst[x]  Sekretariat[x]  sozialpädagogische Fachkräfte[x]  Schulpsychologen |
| **Kategorien von Empfängern/****Datenübermittlung** | **Intern:** [x]  Lehrkräfte**Extern:**[x]  Aufnehmende Schule[x]  Erziehungsberechtigte[x]  RLSB**Drittland:**[ ]  ja[x]  nein |
| **Liegt Auftragsverarbeitung vor?\*** | [ ]  Ja[x]  Nein |
| **Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen *(Art. 13 DSGVO)*** | [ ]  Schriftlicher Hinweis zu Beginn des Schuljahres[ ]  Homepage[ ]  Aushang |
| **Festgelegte Löschungsfristen** | Es gelten die Fristen gemäß des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-) |
| **Datenschutzfolgenabschätzung** | [x]  nicht erforderlich[ ]  liegt vor/ Datum |
| **Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen*****(Art. 32 Abs.1 DSGVO)*** | [x]  Datensicherung auf dem Schul-PC[x]  Sicherung der Rechner durch Passwort[x]  Rechte-/Rollenkonzept[x]  Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator[x]  Sicherung des Programmzugriffs durch einen Passwortschutz[x]  Abschließbarer Aktenschrank |

\*) Eine Auftragsverarbeitung liegt vor, wenn die Schule die personenbezogenen Daten nicht selbst, sondern durch einen externen Dritten verarbeiten lässt. Der Dritte arbeitet als „verlängerter Arm“ der Schule. Er hat bei der Datenverarbeitung keine eigene Entscheidungsbefugnis. Weitere Erläuterungen zur Auftragsverarbeitung finden Sie unter <https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation/datenschutz-an-schulen/dsgvo-an-schulen-und-studienseminaren/datenverarbeitung-im-auftrag>

Ort, Datum, Unterschrift der Schulleitung