

Erklärung zum Datenschutz

Erhebung von Schülerdaten bei der Aufnahme einer Schülerin /eines Schülers

Die Erhebung von personenbezogenen Daten bei der Aufnahme ist für die schulische Begleitung einer Schülerin / eines Schülers wichtig und gesetzlich geregelt. Gleichzeitig sind wir verpflichtet, diese Daten besonders zu schützen und Sie darüber zu informieren. Mit dieser Erklärung informieren wir Sie entsprechend §§ 14, 15 und 17 Kirchliches Datenschutzgesetz (KDG).

Weshalb werden Daten erhoben? Wann werden diese gelöscht?

Die Erfassung der Daten hat mehrere Gründe:

- Daten sind für die Schulorganisation (z.B. Einteilung in Klassen, Lerngruppen), für die staatliche Statistik, für die Ausstellung von Zeugnissen und Schulbesuchsnachweisen erforderlich. Später kommen zu diesen Daten die Schulnoten des Zeugnisses hinzu. Diese Daten werden nicht gelöscht, um auch Jahre später eine Schulbesuchsbescheinigung oder eine Zweitschrift des Abitur-, Abschluss- oder Abgangszeugnisses erstellen zu können.
- Um Ihr Kind gut betreuen zu können, sind Gesundheitsdaten und Ihre Kontaktdaten erforderlich. Diese Daten werden nach dem Verlassen der Schule gelöscht.
- Freiwillige Angaben erleichtern die Zusammenarbeit Eltern-Schule, wie z.B. Berufe oder Konfessionen der Eltern. Diese Daten werden nach dem Verlassen der Schule gelöscht.

Rechtliche Grundlagen

Zur Erfüllung des Erziehungs-, Bildungs- und Fürsorgeauftrags (§1 und 2 Schulgesetz BW in Verbindung mit § 2 und 3 der Grundordnung für die Katholischen freien Schulen der Diözese Rottenburg-Stuttgart) ist das Speichern, Verändern und Nutzen personenbezogener Daten zulässig.

§ 6 des kirchlichen Datenschutzgesetzes nennt als wichtige Gründe für die rechtmäßige Verarbeitung personenbezogener Daten:

Die Gestaltung vertraglicher Beziehungen (§ 6 Abs. 1 lit. c KDG), die Erfüllung rechtlicher Verpflichtungen des Verantwortlichen (§ 6 Abs. 1 lit. d KDG), der Schutz lebenswichtiger Interessen der betroffenen oder anderer Personen (§ 6 Abs. 1 lit. e KDG), die Wahrnehmung einer Aufgabe im kirchlichen Interesse oder der Ausübung öffentlicher Gewalt als Beliehener (§ 6 Abs. 1 lit. f KDG) und die Wahrung berechtigter Interessen des Verantwortlichen oder Dritter (§ 6 Abs. 1 lit. g KDG).

Ort und Zeit der Speicherung

Mit der Aufnahme Ihres Kindes an die Schule werden die Daten erhoben und gespeichert. Der Schülerbogen und der Schulvertrag werden in Papierform an einem sicheren, nur für die Schulleitung und das Schulsekretariat zugänglichen Ort in der Verwaltung aufbewahrt. Digital gespeichert werden die erfassten Daten auf dem Verwaltungsserver der Schule. Sie werden in jedem Schuljahr im Sekretariat überarbeitet. Die Löschfristen für die Daten sind oben angegeben.

Wer bearbeitet die Daten?

Verarbeitet (d.h. eingegeben, verändert und ergänzt) werden die Daten von den Sekretärinnen im Sekretariat. Zugang zu den Daten haben außerdem die Schulleitung und der Assistent der Schulleitung, der für die Verwaltung zuständig ist.

Noten werden vom Klassenlehrer auf einem separaten Zugang eingegeben und später vom Assistent der Schulleitung in das Schulverwaltungsprogramm eingepflegt.

An wen werden die Daten im Verlauf des Bildungsgangs weitergegeben?

Daten werden an Dritte für besondere Zwecke weitergegeben:

- Lehrer zu Beginn des Schuljahres, um Kontakt mit Eltern aufnehmen zu können: Klassenliste mit Namen der Schüler, Adressen, Mailadressen, Telefonnummern, die Sie zur Erreichbarkeit angegeben haben, und Gesundheitsdaten.
- Im Klassenbuch werden nur die Namen der Schülerinnen und Schüler der Klasse veröffentlicht, sodass eine Überprüfung der Anwesenheit möglich ist.
- Begleitpersonen bei Klassenfahrten (Namen, Telefonnummer, Gesundheitsdaten soweit erforderlich).
- An die katholischen Kirchengemeinden werden auf Ersuchen für die Firmung (entsprechend §9 Abs (1) und (2) KDG) Name und Adresse der Schülerinnen und Schüler geschickt.
- Falls Schulen mit sicheren Lernplattformen arbeiten, werden dort nur die Namen der Schüler und ihre Gruppenzugehörigkeit (z.B. Klasse, Lerngruppe) gespeichert und ein Account generiert.
- Für die staatliche und kirchliche Statistik werden Daten anonymisiert weitergegeben.
- Bei Verwaltungssoftware: EDV-Dienstleister als Auftragsverarbeiter im Sinne des § 29 KDG
- Schülerscheinherstellung: Fotografie-Dienstleister als Auftragsverarbeiter im Sinne des § 29 KDG

Die Schule erhält Daten von der abgehenden Schule bei der Aufnahme und gibt eventuell personenbezogene Daten (Namen, Adresse, Klasse, Noten, Erziehungsberechtigte, Kontaktdaten) an eine aufnehmende Schule bei Schulwechsel weiter.

Hinweise:

Soweit die Daten aufgrund einer Einwilligung verarbeitet werden, kann diese jederzeit widerrufen werden (z.B. freiwillige Angaben). Der Widerruf ist zu richten an: Franziskus Gymnasium, Hornbergstraße 27, 73557 Mutlangen, Fax: 07171 / 104176-30, E-Mail: sekretariat@fg-mutlangen.de

Verantwortliche:

Matthias Mehne und Dr. Johannes Stollhof, sekretariat@fg-mutlangen.de, Tel.: 07171/104176-11

Betriebliche Datenschutzbeauftragte:

Jordan & Wagner Rechtsanwaltsgesellschaft mbH

Dr. Thomas A. Degen

Alexanderstraße 8A

70184 Stuttgart

thomas.degen@jordan-ra.com

www.jordan-ra.com

Im Falle datenschutzrechtlicher Verstöße der Schule steht Ihnen als Betroffene ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu:

Katholisches Datenschutzzentrum Frankfurt

Leitung: Ursula Becker-Rathmair

Haus am Dom, Domplatz 3, 60311 Frankfurt,

Tel: 069 800 871 8800

u.becker-rathmair@kdsz-ffm.de