

Datenschutzinformationen für Schüler und Schülerinnen am Bischöflichen Maria-Montessori-Schulzentrum Leipzig

Liebe Eltern,
liebe Schülerinnen und Schüler,

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. Verantwortlicher

Bischöfliches Maria-Montessori-Schulzentrum Leipzig
Alte Salzstraße 61 & 65
04209 Leipzig
Telefon: 0341 415707-0
Fax: 0341 415707-18
E-Mail: sekretariat@montessori-leipzig.de

2. Datenschutzbeauftragter

datenschutz nord GmbH
Niederlassung Berlin
Kurfürstendamm 212
10719 Berlin
E-Mail: office@datenschutz-nord.de

3. Zwecke, für die Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden

- ◆ Durchführung des Aufnahmeverfahrens
- ◆ Erfüllung des Bildungsauftrags
- ◆ Erfüllung der Fürsorgeaufgaben
- ◆ Erziehung und Förderung der Schülerinnen und Schüler
- ◆ 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
- ◆ Öffentlichkeitsarbeit
- ◆ Wahrnehmung von Aufgaben nach dem Sächsischen Statistikgesetz, dem Bundesstatistikgesetz und dem Sächsischen Gesetz über Schulen in freier Trägerschaft

4. Verarbeitung für andere Zwecke

- ◆ Aufsichts- und Kontrollbefugnisse (z.B. Rechnungsprüfung, interne Revision, Datenschutzbeauftragter, Aufsichtsbehörden)
- ◆ Organisationsanalysen
- ◆ Abwehr von Ansprüchen, die gegen die Schule oder ihre Beschäftigten gerichtet sind
- ◆ Auskünfte, soweit gesetzlich vorgesehen oder Einwilligung vorliegend
- ◆ Bereitstellung von Informationen zu Veranstaltungen und Angeboten der Schule

5. Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten

- ◆ §6 Absatz 1 lit. f KDG für die Durchführung des Aufnahmeverfahrens
- ◆ §6 Absatz 1 lit. f KDG in Verbindung mit der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über den Datenschutz bei der Verarbeitung personenbezogener Daten an Schulen für die Erfüllung des Bildungsauftrags und der Fürsorgeaufgaben sowie die Erziehung und Förderung der Schülerinnen und Schüler
- ◆ §6 Absatz 1 lit. d KDG in Verbindung mit dem Sächsischen Statistikgesetz, dem Bundesstatistikgesetz sowie dem Sächsischen Gesetz über Schulen in freier Trägerschaft für statistische Zwecke
- ◆ §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
- ◆ §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
- ◆ §6 Absatz 1 lit. d KDG in Verbindung mit der Schulgeldordnung für die Entrichtung des Schulgelds
- ◆ §6 Absatz 1 lit. d KDG für die Erteilung von Auskünften bei Vorliegen einer gesetzlichen Verpflichtung
- ◆ §6 Absatz 1 lit. b KDG für die Veröffentlichung von Fotos
- ◆ Soweit besondere Kategorien von personenbezogenen Daten betroffen sind, erfolgt die Verarbeitung zusätzlich auf Grundlage von §11 Absatz 2 lit. d bzw. lit. h KDG.

6. Verarbeitete Kategorien von personenbezogenen Daten

- ◆ Stammdaten (Name, Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, Staatsangehörigkeit)
- ◆ Religionszugehörigkeit/Konfession
- ◆ Pfarr-/Kirchgemeinde
- ◆ Anschrift
- ◆ Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse)
- ◆ Name, Anschrift und Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten
- ◆ Name von Geschwisterkindern
- ◆ Beginn der Schulpflicht
- ◆ Angaben zur Schullaufbahn
- ◆ Zeugnisse
- ◆ Versetzungsentscheidungen
- ◆ Bildungsgangempfehlung
- ◆ Dokumentation der individuellen Lernentwicklung
- ◆ belegte Fächer und Kurse
- ◆ Teilnahme an freiwilligen Arbeitsgemeinschaften und Kursen
- ◆ Anwesenheitsnachweise
- ◆ Fehlzeiten einschließlich Verspätungen und Beurlaubungen
- ◆ ärztliche Atteste
- ◆ Unterlagen über das Verhalten in der Schule einschließlich etwaiger Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

- ◆ Angaben zu sonderpädagogischem Förderbedarf
- ◆ Angaben zur Durchführung von Integrationsmaßnahmen
- ◆ Förderprognose
- ◆ Gutachten und Unterlagen des Schulpsychologischen Dienstes
- ◆ Entrichtung des Schulgelds und Gründe für die Ermäßigung
- ◆ übereignete oder zum Gebrauch überlassene Lernmittel
- ◆ Teilnahme an der Schülerbeförderung
- ◆ Teilnahme am Schulesen
- ◆ Vermerke über Kontakte mit den Erziehungsberechtigten und Einrichtungen
- ◆ Dokumentation von Beratungsgesprächen in der Schule und sonstiger Schriftverkehr
- ◆ Angaben über die Gesundheit
- ◆ Fotos

7. Kategorien von Empfängern

Soweit Abteilungen genannt sind, handelt es sich um zweckbezogen einbezogene Beschäftigte dieser Bereiche.

7.1 Interne Empfänger

- ◆ Schulleitung
- ◆ Schulsekretariat
- ◆ Lehrpersonal
- ◆ Sozialpädagogen/Sozialarbeiter
- ◆ Schulpsychologe
- ◆ Verwaltung

7.2 Externe Empfänger

- ◆ Schulträger (Bischöfliches Ordinariat Bistum Dresden-Meißen)
- ◆ Statistisches Landesamt Sachsen (für statistische Zwecke)
- ◆ Kooperationspartner (bei Austauschprogrammen)
- ◆ Anbieter von Praktikumsstellen (zur Durchführung von Praktika)
- ◆ Dienstleister für die Bereitstellung der Lernplattform (Auftragsverarbeiter)
- ◆ Dienstleister für die Bereitstellung des Schulinformationssystems (Auftragsverarbeiter)
- ◆ Dienstleister für die Bereitstellung und Wartung von IT-Systemen (Auftragsverarbeiter)
- ◆ Dienstleister für die Vernichtung von Akten und Speichermedien (Auftragsverarbeiter)

8. Übermittlung an Drittländer außerhalb der Europäischen Union

- ◆ Für Zwecke der Fernwartung, den Support sowie das Hosting von IT-Systemen und Anwendungen können Daten an Drittländer außerhalb der Europäischen Union übermittelt werden. Dies betrifft:
- ◆ Microsoft Corporation (Bereitstellung, Wartung und Support von Office 365)
- ◆ Die Übermittlung erfolgt auf Grundlage des EU-US-Privacy-Shields und/oder der Standardvertragsklauseln für die Übermittlung personenbezogener Daten an Auftragsverarbeiter in Drittländern des Europäischen Parlaments und des Rates.

9. Dauer der Datenspeicherung

Die Schule orientiert sich bei der Aufbewahrung schulischer Unterlagen an der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Aufbewahrung und Aussonderung schulischer Unterlagen. Hier finden Sie die wesentlichen Speicherfristen:

- | | |
|------------------|---|
| 5 Jahre: | ◆ Belobigungen/Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen |
| 10 Jahre: | ◆ Aufnahmeunterlagen
◆ Klassenbücher
◆ Prüfungsunterlagen |
| 20 Jahre: | ◆ Schülerkartei/Zeugnisse |
| 50 Jahre: | ◆ Kopien von Abschluss- und Abgangszeugnissen, Urkunden über die staatliche Anerkennung |

10. Ihre Rechte

- ◆ Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten (§17 KDG)
- ◆ Berichtigung Ihrer Daten (§18 KDG)
- ◆ Löschung Ihrer Daten (§19 KDG) nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen
- ◆ Einschränkung der Verarbeitung (§20 KDG) nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen
- ◆ Recht auf Datenübertragung (§22 KDG) nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen
- ◆ Recht auf Widerruf einer Einwilligung (§8 Abs. 6 KDG)
- ◆ **Recht auf Widerspruch (§23 KDG) nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen**
- ◆ 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