



Hinweise und Informationen zum Datenschutz (gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO))

1. Datenverarbeitung im Rahmen der Nutzung des Leihgeräts

Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten im Rahmen der schulischen Nutzung des Leihgeräts ist die **Fröbelschule**, Iltisstraße 82 in 24143 Kiel.

Bei Rückfragen ist die Schulleitung, Herr Kleine-Bley, anzusprechen. Darüber hinaus kann auch der Datenschutzbeauftragte für die öffentlichen Schulen kontaktiert werden unter: DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de, Telefon: 0431/ 988-2452

a. Schutz des Geräts vor unbefugtem Zugriff

Auf den Windows-Geräten wurde der Missbrauch durch Einrichtung von drei Accounts unterbunden. Die Administrations-Accounts sind dabei passwortgeschützt. Bei Übergabe an die Schule ist der Schüler*innen-Account nicht passwortgeschützt. Wie im Nutzungsvertrag vereinbart, sind die Schüler*innen bei längerfristigem Besitzübergang dazu angehalten ein Passwort auch für diesen Account zu setzen. So soll der Missbrauch durch Dritte erschwert werden. Das Passwort ist bei Rückgabe an die Schule zu entfernen. Gleiches gilt für den Sperrcode bei Apple iPads, welcher bei längerfristigem Besitzübergang an die Schüler*innen eingerichtet werden soll.

b. Datenverarbeitung auf dem Leihgerät (personen- und nutzungsbezogene Daten)

Ausschließlich Name, E-Mail-Adresse und die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Klasse oder Lerngruppe sind die personenbezogenen Daten der Schüler*innen, die zu Verwaltungszwecken auf dem Leihgerät für die pädagogisch-didaktische Nutzung verarbeitet werden dürfen (siehe § 11 Abs. 4 SchulDSVO).

Daten bzw. Dokumente wie Arbeitsblätter, Präsentationen, Unterrichtsmitschriften, Ausarbeitungen usw. – „eigene Dokumente“ – dürfen nicht auf dem Leihgerät gespeichert werden, sondern sind auf dem Server der Schule zu speichern.

Die Eingabe und Speicherung von personenbezogenen Daten durch die Schüler*innen selbst, wie beispielsweise die Nennung des eigenen Namens oder der Namen Dritter in den eigenen Dokumenten, sollte nur in dem zur Aufgabenerfüllung erforderlichem Maße und unter Beachtung der Rechte Dritter erfolgen (bspw. in Unterlagen zu Referaten, Aufsätzen usw.). Weitere Hinweise finden sich in der Nutzungsordnung (Anlage 02).

c. Protokollierung

Im Rahmen der zentralen Verwaltung der Leihgeräte und der Verwendung eines Schulservers zur Dokumentenspeicherung werden Logins/ Zugriffe auf die Dateiablage durch Nutzer*innen automatisiert protokolliert. Diese Protokolle enthalten die Uhrzeit und die IP-Adresse des Gerätes, von dem aus auf den Schulserver zugegriffen wurde. Es werden nicht mehr Daten erfasst, als bei jedem anderen IServ-Gerät/ IServ-Login auch.

Im Fall des Verdachts der unzulässigen Nutzung des Leihgeräts, insbesondere im Fall des Verdachts auf Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten hat die Schulleitung an erster Stelle zu prüfen, ob die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten sind. Die Schulleitung entscheidet im jeweiligen Einzelfall zudem – ggf. in Absprache mit den Strafverfolgungsbehörden, ob und welche Maßnahmen zur Aufklärung des Vorgangs ergriffen werden (wie bspw. Auswertung der System-Protokolldaten, Auswertung der im Zusammenhang mit der Internetnutzung entstandenen Protokolldaten).

Sollten die Protokollierungsdaten im Verdachtsfall und zum Nachweis unzulässiger Aktivitäten (bspw. Mobbing) an der Schule ausgewertet werden, ist die*der Schulleiter*in für eine ordnungsgemäße Einsicht und Auswertung mindestens nach dem Vier-Augen-Prinzip verantwortlich.

d. Löschung der Daten und eigenen Dokumente des*r Schüler*in

Die Löschung der auf dem Server der Schule gespeicherten Dokumente und Daten erfolgt grundsätzlich regelmäßig zum Ende des Schuljahres. Wenn ein*e Schüler*in auch im darauffolgenden Schuljahr an der Schule unterrichtet wird, unterbleibt die Löschung. Die Löschung erfolgt spätestens, wenn Schüler*innen die Schule verlassen. Für die Löschung ist die Lehrkraft verantwortlich, die die Schüler*innen zuletzt unterrichtet hat. Die Schüler*innen haben die Möglichkeit selbst Dokumente aus der persönlichen Dateiablage der Schule zu löschen. Eigene Dokumente, die auch nach Nutzung des Leihgerätes erhalten bleiben sollen, sind für die Schüler*innen aufgrund der zentralen Speicherung über die Dateiablage der Schule verfügbar.

Vor Rückgabe des Leihgerätes an die Schule hat die entleihende Person alle dennoch lokal gespeicherten Dokumente auf dem Leihgerät in eigener Verantwortung zu sichern und abschließend auf dem Leihgerät zu löschen.

Nach Rückgabe und vor einer erneuten Ausgabe eines Geräts erfolgt darüber hinaus seitens der Schule die Sicherstellung, dass alle Daten und Dokumente vorheriger Nutzer*innen nach dem Stand der Technik gelöscht sind. In der Regel bedeutet dies ein Zurücksetzen auf die Werkseinstellungen und eine anschließende Neueinrichtung.

2. Datenverarbeitung im Rahmen des Abschlusses des Leihvertrags

Verantwortlich für die Verarbeitung der im Rahmen des Abschlusses des Leihvertrags „Digitales Endgerät“ erhobenen Daten ist die ausgebende Schule.

Den Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen erreichen Sie unter:

DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de, Telefon: 0431/ 988-2452

a) Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Ihre Daten werden zum Zweck der Abwicklung der leihweisen Bereitstellung eines digitalen Endgerätes für die schulische Nutzung verarbeitet.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist § 3 des Schleswig-Holsteinischen Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (LDSG) in Verbindung mit Artikel 6 Abs. 1 Buchst. e der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO) und dem Landesverwaltungsgesetz (LVwG).

b) Empfänger der Daten

Empfänger personenbezogener Daten sind die Schule und der Schulträger sowie von ihr beauftragtes Personal.

c) Speicherdauer

Die Daten werden nach Beendigung des Vertrags bis zum Ablauf der gesetzlichen Gewährleistungsfristen gespeichert und dann endgültig gelöscht.

Die Protokolle der Anlage 01 werden zur Dokumentation des Inventars der Schule bis zum Ende des Einsatzes des jeweiligen Leihgeräts aufbewahrt. Ausleihe- und Rückgabeprotokolle werden zum Zwecke der Dokumentation des Inventars der Schule nach wirkungsvoller Schwärzung der personenbezogenen Daten den entsprechenden Akten beigelegt.

3. Betroffenenrechte

Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO).

4. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde

Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei dem Landesbeauftragten für Datenschutz Schleswig-Holstein, Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.