

# DAHMELAND-SCHULE

SCHULE MIT DEM SONDERPÄDAGOGISCHEN FÖRDERSCHWERPUNKT „LERNEN“

Heinrich-von-Kleist-Straße 16b | 15711 Königs Wusterhausen

Telefon: 03375 872005 | Telefax: 03375 219599 | email: [sekretariat@dahmelandschule.de](mailto:sekretariat@dahmelandschule.de)

<https://www.dahmelandschule.de>



## Leitfaden Dokumentationspflicht und Datenschutz

Der Leitfaden Dokumentationspflicht und Datenschutz orientiert sich an der Datenschutz-Grundverordnung, dem Brandenburgischem Datenschutzgesetz, dem Brandenburgischen Schulgesetz, Datenschutzverordnung des Schulwesens sowie dem Kinderschutzkonzept des Landkreises Dahme Spreewald.

### Datenschutz

- Verarbeitet werden dürfen nur personenbezogene Daten, ausschließlich aus den Anlagen 1-9 Datenschutz-Grundverordnung, von Schüler/innen, Eltern, Lehrkräften und sonstigem Personal. Bezüglich der Bearbeitung von Daten gesundheitlicher Beeinträchtigungen siehe §65 (2) Brandenburgisches Schulgesetz.
- Personenbezogene Daten in Akten, insbesondere in Schülerakten, Klassen- oder Notenbüchern oder Unterlagen über Lehrkräfte und Personen des sonstigen pädagogischen Personals sowie Prüfungsunterlagen, Klassenarbeiten und Klausuren sind in verschlossenen Schränken und Räumen aufzubewahren. Ein Entfernen der oben genannten Unterlagen darf nur so lange erfolgen, wie es für die Erfüllung der Aufgaben notwendig ist. **Obige Unterlagen dürfen das Schulgebäude nicht verlassen** (Ausnahme: Zweck der Übermittlung). Klassenbücher können das Schulgebäude für außerschulische Veranstaltungen verlassen sollte dies zum Zweck der Eintragungen erforderlich sein.
- Personenbezogene Daten dürfen innerhalb der Schule nur mit von der Schule zur Verfügung gestellten Datenverarbeitungsgeräten verarbeitet werden. Das Bearbeiten von personenbezogenen Daten (gemäß Anlage 1) muss vorher durch die Schulleitung genehmigt werden.
- Personenbezogene Daten, Daten aus Schülerakten, Schülerakten etc. werden ausschließlich durch die Schulleitung/das Sekretariat an weiterführende Schulen oder bei Schulwechsel weitergegeben.
- Die Schulleitung hat für die einheitliche Führung der Schülerakten zu sorgen, deswegen sind alle Aktennotizen, Eintragungen etc. vor dem Abheften in die Schülerakten als Kopie oder im Original der Schulleitung vorzulegen. Aus den Eintragungen muss hervorgehen, von wem und wann die Eintragung erfolgte.
- Schriftliche Zuarbeit, Schreiben etc. an Institutionen außerhalb der Schule (z.B. Jugendamt) müssen vor Versenden, der Schulleitung vorgelegt werden. Eine Kopie muss in der Schülerakte abgeheftet werden.

- Erziehungsberechtigte, sowie Schüler/innen ab dem vollendetem 14 Lebensjahr haben ein Recht auf Einsicht in die Schülerakte.
- Erziehungsberechtigte haben ein Recht, auf individuelle Beratung durch die Lehrkräfte sowie nach vorheriger Absprache mit der Lehrkraft und Schulleitung am Unterricht ihres Kindes/Mündels teilzunehmen. Die Lehrkraft und/oder Schulleitung muss dem Unterrichtsbesuch nicht zustimmen.
- Das höchstpersönliche Recht am eigenen Bild haben auch auf schulischen Veranstaltungen alle anwesenden Personen zu beachten. Laut Nummer 16 Absatz 1 Buchstabe b VV-Schulbetrieb hat die Schulleiterin oder der Schulleiter darauf zu achten, dass das Recht am eigenen Bild gemäß § 22 KunstUrhG der Schülerinnen und Schüler, deren Eltern sowie der Lehrkräfte bei der Berichterstattung von Medien aus der Schule gewahrt bleiben.
- Bei Wegnahme von Handys bzw. anderen elektronischen Geräten dürfen Nachrichten oder sonstige Dateien durch die Lehrkraft nicht gelesen werden. Der Inhalt eines Handys kann nur mit Einwilligung bzw. Genehmigung der Eltern und der oder des bezüglich höchstpersönlicher Rechte einsichtsfähigen betroffenen Schülerin oder Schülers eingesehen werden.
- Erlaubt sind Videoaufnahmen und Fotoaufnahmen die zu schulischen Zwecken dienen und auch nur für diese verwendet werden. Verarbeitung dieser Daten sind nur auf schulinternen Geräten zulässig. Die Aufnahmen dürfen das Schulgebäude nicht ohne vorherige Genehmigung der Schulleitung verlassen.
- Das Benutzen von ‚whatsapp‘ zur dienstlichen Kommunikation oder zur Weitergabe von Schulinternen Informationen (Schülerdaten, Leistungsbewertungen, Fotos etc.) an Eltern/Lehrkräfte/sonstiges Personal der Schule ist nicht gestattet. Ausnahmen zum Beispiel Weitergabe von generellen Informationen zum Ablauf schulischer Veranstaltungen etc. an Eltern/Elterngruppe/Elternsprecher müssen vorher durch die Schulleitung genehmigt werden.
- Die Dienstemail ist lediglich zu dienstlichen Zwecken zu nutzen. Eine Weiterleitungseinrichtung der Dienstemail an ein anderes externes Postfach ist nicht gestattet.
- Die Schulleitung nimmt das Recht zur Außenvertretung der Schule wahr (Öffentlichkeitsarbeit etc.).

## Dokumentationspflicht

- Alle Lehrkräfte, pädagogisches Personal sowie sonstiges Personal haben die Pflicht zur Dokumentation. Hierzu gehört unter anderem:
  - o regelmäßige und gründliche Dokumentation von Fehlverhalten, Maßnahmen, Fehlzeiten, Belehrungen, Versäumnissen, Pflichtverletzungen, Leistungsbewertungen und Elterngesprächen. Außerdem Beobachtungen die Anlass zur Annahme von Kindeswohlgefährdung geben
- Fehlzeiten sind genau und regelmäßig zu dokumentieren. Hierbei ist der ‚Handlungsanleitung zur Durchsetzung der Schulpflicht bei unentschuldigtem Fernbleiben von der Schule‘ zu folgen (siehe Anhang). Die Klassenleitung muss dementsprechend Maßnahmen ergreifen.
- Alle Lehrkräfte, pädagogisches Personal und sonstiges Personal haben auf die strikte Einhaltung von Dienstwegen zu achten.

## Dokumentationspflicht Kindeswohlgefährdung

- Bei Erhalt von Hinweisen auf eine Kindeswohlgefährdung informiert die Lehrkraft umgehend die Schulleitung. Die Schulleitung beruft zur Abschätzung des Gefährdungsrisikos eine Fallberatung ein. Eine Meldung an das Jugendamt geht nur heraus nach vorheriger Rücksprache mit der Schulleitung.
- Lehrkräfte entnehmen Anhaltspunkte für eine Kindeswohlgefährdung dem ‚Kinderschutzkonzept des Landkreis Dahme-Spreewald‘ (siehe Anhang).
- Als Handlungskonzept der Schule dient ‚Das Verfahren von Abklärung von Situationen der Kindeswohlgefährdung‘ der Fachstelle Kinderschutz im Land Brandenburg (siehe Anhang)

KW, Dezember 2023



(D. Fröhlich, Schulleiterin)