



Umgang mit Schülerunterlagen

Unterlagen, die einer Schweigepflicht unterliegen (z.B. eines Schulpsychologen) dürfen nicht mit in die Schülerakte aufgenommen werden; sie verbleiben außerhalb der Schülerakte bei dem Schweigeverpflichteten.

Aufbewahrungsfristen der Schülerunterlagen

Leistungsnachweise:	2 Jahre
sonstige Unterlagen:	1 Jahr
Schülerstammblatt, wichtige (Abschluss-) Zeugnisse und Urkunden:	50 Jahre

Schulinterner passwortgeschützter Bereich (DVBayDSG Art 28 Abs.2 Anlage 11)

Ohne Einwilligung können eingestellt werden:

- Stundenpläne
- Vertretungspläne
- Sprechstunden(buchungs)listen
- Elternbriefe (ohne personenbezogene Daten)

Personenbezogene Daten dürfen nur auf Basis wirksamer **Einwilligungserklärungen** gespeichert werden.

Einwilligungserklärung

- schriftlich
- freiwillig (z.B. kein Gruppendruck)
- Widerruf ohne Nachteile muss möglich sein
- umfassende Information über den Zweck der Datenerhebung
- eine Widerspruchsregelung ist nicht ausreichend!

Die Formulare des KM sind zwingend zu verwenden.

Schülerfotos

Die Erstellung und Verwendung ist nur mit datenschutzkonformer **Einwilligung** der Betroffenen zulässig.

Bei minderjährigen Schülern müssen die Erziehungsberechtigten einwilligen, ab Vollendung des 14. Lebensjahres **zusätzlich** die Minderjährigen selbst. Verweigert der Schüler seine Einwilligung, ist diese unwirksam.

Beauftragt die Schule einen externen Fotografen, muss die Schule diesem (zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften) einen schriftlichen Auftrag erteilen. Ein Mustervertrag zur Auftragsdatenverarbeitung ist zu finden auf www.datenschutz-bayern.de im Bereich Veröffentlichungen/Mustervordrucke