**[Name der Schule]**

**Nutzungsvereinbarung und Information zur Datenverarbeitung**

**für schulische Beschäftigte**

1. **Geltungsbereich**

Die Schule nutzt zur Unterstützung der Unterrichts- und Erziehungstätigkeit und für die Organisation des Schulbetriebes die folgenden Kommunikations- und Austauschplattformen:

1. ………………………………….
2. ………………………………….
3. ………………………………….

Jedes dieser Produkte erfüllt die datenschutzrechtlichen Anforderungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO).

Diese Nutzungsvereinbarung regelt für die schulischen Beschäftigten den Umgang mit den Kommunikations-Diensten und den Daten, die verarbeitet werden können.

Die genannten Kommunikations- und Austauschplattformen sind Teil der Schulorganisation.

1. **Verhaltensregeln**
	1. Alle Nutzer verpflichten sich, die Rechte anderer Personen zu achten.
	2. Jeder Nutzer / jede Nutzerin erhält ein **Nutzerkonto**. Das Nutzerkonto muss durch ein nicht zu erratendes **Passwort** von mindestens acht Zeichen Länge gesichert werden. Es ist untersagt, das Passwort anderen Nutzern mitzuteilen. Bei Verlust oder Verdacht auf Missbrauch ist der Administrator zu informieren, um ein neues Passwort zu erstellen. Das Arbeiten unter fremden Account ist nicht zulässig.
	3. Die im gemeinsamen Adressbuch eingegebenen Daten sind für alle Nutzer sichtbar. Es handelt sich dabei um den Vornamen und Nachnamen sowie die Mail-Adresse. Es wird empfohlen, so wenig personenbezogene Daten wie möglich von sich preiszugeben.
	4. Alle Nutzer\*innen sind verpflichtet, **eingesetzte Filter und Sperren** zu respektieren und diese nicht zu umgehen.
	5. Die Nutzer\*innen verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes sowie das Urhebergesetz zu beachten.
	6. Es werden regelmäßig Backups angefertigt. Dennoch ist ein Datenverlust nicht völlig auszuschließen.
	7. Es dürfen im Rahmen der Nutzung keine **Vertragsverhältnisse** eingegangen werden.
	8. Die Installation oder Nutzung fremder Software durch die Nutzer\*innen ist nicht zulässig, sie darf nur von den Administratoren durchgeführt werden.
	9. Die für die Moderation von Chats oder Foren Verantwortlichen haben dafür Sorge zu tragen, dass die aufgestellten Regeln eingehalten werden. Werden Verstöße gemeldet, haben sie den Verstoß zu dokumentieren und die Schulleitung zu informieren.
2. Nutzungsweite
	1. Die Verarbeitung (insbesondere Speicherung) personenbezogener Daten ist **nur eingeschränkt** zulässig. D.h. es dürfen nur personenbezogene Daten verarbeitet werden, die für die Nutzung erforderlich sind bzw. die bei der Nutzung entstehen.
	2. Die Beschäftigten dürfen schulische und private Geräte (Tablets, Smartphones, Notebooks usw.) nutzen. Eine Verpflichtung, private Geräte zu verwenden, gibt es nicht. Werden private Geräte verwendet, so bedarf es der Genehmigung der Schulleitung.
	3. **Datenverarbeitende Software und Kommunikationssoftware** darf von Schülerinnen und Schülern im vollen Umfang genutzt werden, wenn die **Einwilligung** der Eltern oder der volljährigen Schülerinnen und Schüler vorliegt. Liegt diese nicht vor, ist nur eine eingeschränkte Nutzung möglich. D.h. die Nutzung ist nur an Computern der Schule möglich.
	4. Die Administration der Softwareprodukte erfolgt durch entsprechende Rollenzuweisungen. Die Schulleitung legt schriftlich fest, welche Personen für die **Administration** zuständig sind und welche Aufgaben diese konkret haben.
* Die Administrator\*innen stellen sicher, dass sich die Sicherheit von Produkt XY immer auf dem technisch aktuellen Stand befindet. Passwörter sind nach dem Stand der Technik so zu gestalten, dass Unbefugte keinen Zugriff auf das System erhalten können.
* Die Administrator\*innen stellen sicher, dass die angemeldeten **Gruppen und Nutzungsberechtigten** immer dem aktuellen Stand entsprechen.
* Die Administrator\*innen richten **Dateiverwaltungen** ein und betreuen diese laufend.
* Den Administrator\*innen ist es untersagt, Protokolldaten der Beschäftigten für andere Zwecke als zur Systembetreuung zu nutzen. Eine Nutzung der Protokolldaten zur Verhaltens- und Leistungskontrolle der Beschäftigten ist unzulässig.
1. Kommunikations-Funktion

Die Kommunikations-Funktionen sind für Beschäftigte und Schüler\*innen nur für den **internen schulischen Gebrauch.**

Die Beschäftigten haben die Schüler\*innen zu Beginn der Nutzung nochmals darauf hinzuweisen, dass die Kommunikations-Funktion nur schulischen Zwecken dient und im Falle des Missbrauchsverdachts Einblick in die Inhalte genommen werden kann.

**Das Lesen von Nachrichten kann nur in der Zeit Montag - Freitag von 8:00 Uhr bis 16:30 Uhr erwartet werden**. Die Nachrichten sind entsprechend ihres Inhalts zeitnah zu bearbeiten.Für den Abruf von Nachrichten in den Schulferien gilt (Konferenzbeschluss einfügen) nach dem Gesamtkonferenzbeschluss vom \_\_.\_\_.20\_\_ .

1. **Fortbildung**

Die Einführung neuer Software und Fortnutzung vorhandener wird begleitet durch ein schulisches **Fortbildungskonzept** (Basisschulung, Auffrischung, Vertiefung), welches **separat vorliegt**. Des Weiteren stehen für die einzelnen Produkte Ansprechpartner in der Schule zur Verfügung. Diese sind:

Produkt 1 Ansprechpartner 1 Kontakt 1

Produkt 2 Ansprechpartner 2 Kontakt 2

… … …

1. Information zur Datenverarbeitung
	1. Information über personenbezogene Daten

Im Folgenden kommt die Schule der Informationspflicht nach Artikel 13 DSGVO nach. Demnach ist zu informieren, welche personenbezogenen Daten gespeichert werden.

Für das schulische Personal werden zur Unterstützung der Unterrichts- und Erziehungstätigkeit Accounts eingerichtet. Zu jedem Benutzer werden folgende Daten gespeichert:

Vorname, Nachname, Account Passwort als Prüfsumme, interne E-Mail-Adresse (Account@domain), das persönliche Verzeichnis samt Dateien wie Bilder und Dokumente, Termine, Datum der Erstellung des Benutzers, Zeitstempel, letzter Login, Gruppenmitgliedschaften (z.B. Klassen und Kurse), persönliche Einstellungen, Inhalte der Kommunikation (E-Mail, Chat, Foren), IP-Adresse, Informationen zu http- und smtp-Anfragen, Raumbuchungen, Klausurplänen, Vertretungspläne, Klassenbucheinträge, Druckaufträge und Druckguthaben. Sämtliche Anmeldeversuche am Server werden mit IP-Adresse und Zeitstempel protokolliert.

* 1. Weitergabe von Daten

Die verarbeiteten persönlichen Daten werden von Seiten der Schule nicht weitergegeben, es sei denn, die Weitergabe erfolgt in Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung (z.B. im Rahmen von strafrechtlichen Ermittlungen).

* 1. Nutzung des Webportals

Bei der Nutzung von Webportalen werden IP-Adresse, Provider, verwendeter Webbrowser und Betriebssystem, angeforderte Dateien sowie Datum und Uhrzeit der Aufrufe an die Betreiber der Plattform übermittelt. Bei Nutzung innerhalb der IT der Schule wird die Anonymität gegenüber Dritten durch die Nutzung des schuleigenen Proxy-Servers sichergestellt.

Bei Einwahl über ein privates Gerät bzw. einen privaten Anschluss (zu Hause), werden Meta-Daten des genutzten privaten Gerätes übertragen, eine Zuordnung ist möglich. Diese Nutzungsoption ist ausschließlich freiwillig.

* 1. Rechte der Betroffenen

Betroffene haben das Recht, formlos Auskunft über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten und die Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen. Sie haben das Recht, sich an eine zuständige Aufsichtsbehörde (z.B. Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, Friedrichstraße 219, 10969 Berlin, E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de) zu wenden.

* 1. Löschung

**Nutzerkonten** werden nach dem Abgang von der Schule bis spätestens zum Ende des Schuljahres „gelöscht“ und nach 90 Tagen nicht wieder herstellbar entfernt. Für die Löschung sind die Administratoren zuständig.

**Jegliche rechtskonforme Nutzung von Kommunikations- und Austauschplattformen bedarf der Zustimmung der Beschäftigtenvertretungen. Bei Nutzung von nicht mitbestimmten Produkten kann nur eine freiwillige Nutzung erfolgen. Damit liegt aber die Verantwortung bei jedem einzelnen Beschäftigten, wobei der Arbeitgeber in diesem Fall seiner Fürsorgepflicht nicht nachkommt.**

Dieser Nutzungsvereinbarung wurde auf der Gesamtkonferenz der (**Name der Schule**) am (**Datum der GK**) für das Schuljahr 20\_\_\_/20\_\_\_ mehrheitlich zugestimmt. Das entsprechende Protokoll ist einsehbar.

Die Kenntnisnahme wird in Form einer angehängten Liste erfasst.