



Anlage C

Einwilligung zur Verarbeitung personenbezogener Daten

nach Artikel 7 Datenschutz-Grundverordnung

1. Verantwortlich für die Verarbeitung erhobenen Daten ist der*die jeweilige Schulleiter*in.
2. Name, E-Mail-Adresse und die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Klasse oder Lerngruppe sind personenbezogene Daten, die zu Verwaltungszwecken auf dem Gerät für die pädagogisch-didaktische Nutzung und im MDM zur Verwaltung der Geräte durch schulisches Personal verarbeitet werden dürfen.
3. Daten bzw. Dokumente wie Arbeitsblätter, Präsentationen, Unterrichtsmitschriften, Ausarbeitungen usw. sollten nicht auf dem Leihgerät gespeichert werden, sondern sollten nur auf den durch die Administratoren freigegebenen Diensten gespeichert oder ausgetauscht werden.
4. Im Rahmen der zentralen Verwaltung der Leihgeräte und der Verwendung eines Schulservers zur Dokumentenspeicherung werden Logins bzw. Zugriffe auf die Dateiablage durch Nutzer*innen automatisiert protokolliert. Diese Protokolle dienen der Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs und Nutzung des Systems und des Leihgeräts. Zur Gefahrenabwehr werden diese Zugriffsprotokolle gespeichert. Im Fall des Verdachts der unzulässigen Nutzung des Leihgeräts, insbesondere im Fall des Verdachts auf Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten hat der*die Schulleiter*in an erster Stelle zu prüfen, ob die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten sind. Der*die Schulleiter*in 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 Schulleiterin bzw. der Schulleiter, unter Einbeziehung der Klassenlehrerin bzw. des Klassenlehrers (oder Vertretung) und Dokumentation des Vorgangs für eine ordnungsgemäße Einsicht und Auswertung mindestens nach dem Vier-Augen-Prinzip verantwortlich.
5. Die Löschung der auf dem Server der Schule gespeicherten Dokumente und Daten erfolgt nach Ende der festgelegten Leihdauer bei Rückgabe des mobilen Endgerätes (siehe 3.). Für die Löschung gespeicherter Dokumente und Daten sind die Administratoren verantwortlich. Der*die Entleihende hat die Möglichkeit selbst Dokumente aus der persönlichen Dateiablage der Schule zu löschen.
6. Ihre Daten werden zum Zweck der Abwicklung der leihweisen Bereitstellung eines digitalen Endgerätes für die schulische Nutzung verarbeitet.
Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DS-GVO („zur Erfüllung eines Vertrages“) und § 120 Abs. 5 SchulG NRW („Verarbeitung von Daten der SchülerInnen beim Einsatz digitaler Lehr- und Lernmittel“).
7. Empfänger personenbezogener Daten sind die Schule und der Schulträger sowie das von ihnen beauftragte Personal.
8. Die Daten werden nach Beendigung des Vertrags bis zum Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gespeichert und dann endgültig gelöscht.

Datum und Unterschrift des*der Schülers*in

Datum und Unterschrift der Erziehungsberechtigten oder des*der Erziehungsberechtigten