

Entwurf „Hausregeln zur Nutzung moderner Medien“

## 1. Allgemein

Während der Betreuung der Kinder in der St. Hildegard-Grundschule werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern grundsätzlich keine privaten **Handys/Smartphones** für persönliche Angelegenheiten genutzt.

Für die **Kommunikation mit Eltern** werden dienstliche Kommunikationswege genutzt: Hausaufgabenheft, Postmappe, Schul-Telefon, Dienst-E-Mail-Adresse, Teams  
Untersagt ist die dienstliche Kommunikation mit Eltern über WhatsApp oder Facebook oder ähnliche datenschutzrechtlich bedenkliche Messenger-Dienste und Internetplattformen (siehe KDG basierend auf der DS-GVO vom 24.5.2018) Es werden an Eltern grundsätzlich keine privaten Kontaktdaten herausgegeben. Wenn Lehrkräfte in Ausnahmefällen eine private Telefonnummer herausgeben, dann nur in Absprache mit der Schulleitung.

Zur Beachtung des **Datenschutzes** werden private Telefonnummern und E-Mail-Adressen von Eltern anderen Eltern nur mit schriftlicher Einwilligung weitergegeben. Sollen mit einer E-Mail-Nachricht mehrere Empfänger erreicht werden, stehen zur Beachtung des Datenschutzes alle Adressen der Empfänger im Feld „Blind Carbon Copy (BCC)“.

Für die **Kommunikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** untereinander wird zu dienstlichen Zwecken der Messenger-Dienst Threema genutzt, welcher derzeit den datenschutzrechtlichen Bestimmungen laut KDG entspricht. Es werden nur private Telefonnummern an Kolleginnen und Kollegen weitergegeben, welche die jeweilige Mitarbeiterin / der jeweilige Mitarbeiter dafür auch freigibt. Die Nutzung des Messenger-Dienstes WhatsApp zur Kommunikation mit Kolleginnen und Kollegen ist untersagt.

**Fotos** von Kindern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden nur veröffentlicht, wenn eine schriftliche Einwilligung vorliegt. Die Veröffentlichung von Fotos (ob durch die Schule oder durch Eltern) auf Internetplattformen wie z. B. Facebook oder Instagram ist aus datenschutzrechtlicher Sicht untersagt. Ebenso ist das Versenden von Fotos (ob durch die Schule oder durch Eltern) über Messenger-Dienste wie z. B. WhatsApp nicht erlaubt, selbst wenn Eltern dies einvernehmlich wünschen.

### Recht am eigenen Bild

**Bei allen Foto-, Video- und Sprachaufnahmen, die in der St. Hildegard-Grundschule oder bei einer Schulveranstaltung (durch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder Eltern) entstehen, ist das uneingeschränkte Persönlichkeitsrecht einer jeden Person zu beachten, ob Kind, Angehörige oder Angehöriger, Kollegin oder Kollege.**

**Fotos von Dritten dürfen nach der aktuellen Gesetzeslage und Rechtsprechung nur bei Vorhandensein einer schriftlichen Einwilligung veröffentlicht werden. Das Einstellen von Fotos, Sprachaufnahmen oder Videos in geschlossenen Benutzergruppen von Messenger-Diensten wie WhatsApp oder in geschlossenen Gruppen in sozialen Medien wie Facebook ist verboten.**

**Eltern, die in der St. Hildegard-Grundschule fotografieren oder filmen, ohne das Einverständnis der abgebildeten Personen, geraten in Konflikt mit den allgemeinen Rechtsvorschriften und den Datenschutzrichtlinien.**

## **2. Etikette für digitale Nachrichten (E-Mail / Teams-Unterhaltung)**

**Adressatenbezug:** Es werden differenzierte Verteiler erstellt, die es erlauben themenbezogenen Informationen nur an Betroffene weiterzuleiten. Die Personen, die erreicht werden sollen, werden direkt angeschrieben.

*Beispiele: Infos, die einen Ausflug der 3. Klasse betreffen, gehen auch nur an die 3. Klasse und nicht an alle Eltern der Schule. Infos von Eltern, die nur ein Kind betreffen, gehen direkt an die Lehrkraft und nicht in das ganze Team. „CC“ dient lediglich der Information und verlangt keine Reaktion, „BCC“ wird ausschließlich für den Datenschutz verwendet.*

**Dringlichkeits- / Sinnhaftigkeitsprüfung:** Es werden Informationen / Anfragen / Aufträge digital versendet, die keinen Aufschub dulden bis zu einer Versammlung und keinen Gesprächs- / Diskussionsbedarf aufweisen. Einige Informationen sollten in Protokollen / in Downloadbereichen zum wiederholten Abrufen stehen und nicht Gefahr laufen im E-Mail-Verkehr / in einer Teams-Unterhaltung unterzugehen.

*Beispiele: Geeignet sind Informationen zu einem feststehenden Ausflug, weniger geeignet sind Absprachen zu Klassenfahrtszielen oder Abschlussfeiern. Geeignet sind Arbeitsblätter für den Unterricht, weniger geeignet sind Beschlüsse und Schul-Konzepte.*

**Akzeptanz von Ruhezeiten:** Eine digitale Nachricht darf zu jeder Zeit geschrieben werden, aber eine Antwort kann nur innerhalb der Dienstzeit / an Werktagen / tagsüber erwartet werden, auf keinen Fall darf eine permanente Erreichbarkeit vorausgesetzt werden. Es kann maximal das Sichten der Medien 1x/Tag erwartet werden.

*Beispiele: Wird eine Lehrkraft am Wochenende angeschrieben, darf diese selbst entscheiden, ob sie sofort antwortet oder erst am nächsten Werktag. Stellt man Kindern Aufgaben ins Netz und bittet um Rückmeldung, muss ausreichend Zeit zur Bearbeitung zur Verfügung stehen, wobei weder Samstag / Sonntag, noch Abend / Nacht dazuzählen.*

**Abschätzung / Vermeidung von Konfliktpotenzial:** Themen und Wortwahl sind so zu wählen, dass das Entstehen eines digitalen Schlagabtauschs vermieden wird. Sollte trotz eines wohlüberlegten Vorgehens ein Konflikt zutage treten, wird das Telefonat oder das persönliche Gespräch zur Beilegung des Konflikts gewählt.

*Beispiel: Eine scheinbar sachliche Information an die Elternschaft führt bei einem Elternteil zu großer Aufregung und einer erbosten Mail, es wird nicht digital (vor allem mit Verständnislosigkeit) geantwortet, sondern es erfolgt ein Telefonat oder eine Einladung zum Gespräch oder eine Vertagung des Problems auf die nächste Versammlung.*

**Nicht nur bei persönlichen Gesprächen, auch in der digitalen Kommunikation sollte auf ein wertschätzendes Agieren geachtet werden!**

## **3. Was wird wie kommuniziert?**

- Persönlicher Kontakt
  - Dienstbesprechungen Kollegium (in Ausnahmefällen auch per VKO)
  - Mitarbeitergespräche
  - Bewerbungsgespräche

- Kennenlerngespräche vor Aufnahme in Schule
  - Elterngespräche (in beiderseitigem Einverständnis auch per VKO)
  - Kinderratsversammlungen
  - Vernetzungsarbeit mit Pfarrer
  - Konfliktgespräche
  - Klassen- und Schulkonferenzen (in Ausnahmefällen auch per VKO)
- Aushang
    - Vorstellung von FSJlerinnen/FSJlern und Praktikantinnen/Praktikanten
    - Zeitungsartikel
    - allgemeine Informationen (Stundenpläne, Terminplan, Dienst-E-Mailadressen...)
    - Informationen über Arbeitsgemeinschaften
    - Plakate externer Veranstalter
    - Vertretungspläne (im Lehrerzimmer)
- Telefonat
    - Schulunfälle / Unwohlsein (Anruf durch Schule), Krankmeldung durch Eltern (Anruf der Eltern im Sekretariat bis 7.45 Uhr)
    - Terminabsprachen für schulische Veranstaltungen (z. B. Schwimmhalle, Haus des Waldes, Theater...)
    - Anfragen bei Unklarheiten (z. B. fehlende Rückmeldungen / Geldbeträge / Entschuldigungen, Frage nach Teilnahme am Förderunterricht...)
    - Kontakt zu öffentlichen Einrichtungen (Ämter, ...) / Unternehmen / Handwerkern
- Schriftlich (auf Papier)
    - Hausaufgabenheft: Hausaufgaben, Kurzinfos an einzelne Kinder (z. B. Teilnahme Fördern), Ankündigungen (Klassenarbeiten, ...)
    - Wochenpläne: Rückmeldung seitens Lehrkraft und Eltern
    - Elterninfo an einzelne (z. B. Theater-AG, Fußballturnier...)
    - Unfallprotokolle
    - Zeugnisse
    - Rückmeldung unter Leistungskontrollen (z. B. Diagnosen, Tests...)
    - Verträge/Anträge
    - Entschuldigung für Krankenstand des Kindes (an Klassenlehrkraft)
- E-Mail
    - Krankmeldung durch Eltern (direkt ans Sekretariat, nicht an Lehrkräfte)
    - Unterrichtsvorbereitung einer Lehrkraft im Krankheitsfall für die Vertretung (über Sekretariat)
    - Anfragen von Eltern an Lehrkräfte das eigene Kind betreffend
    - Einladung einzelner Eltern / Terminabsprachen
    - Kontakt zur Schulträgerin
    - Kontakt zu öffentlichen Einrichtungen (Ämter, ...) / Unternehmen / Handwerkern / Institutionen
- Teams
    - virtuelle Dienstberatung (VKO im Ausnahmefall, bzw. Zuschaltung einzelner Kolleginnen und Kollegen)

- Themen einer anstehenden Dienstberatung (zur Vorinformation)
  - digitales Lehrerhandbuch, Protokolle, Beschlüsse im Team "Lehrerzimmer"
  - zur gemeinsamen Bearbeitung durchs Kollegium: VU-Jahrespläne, Planung von Veranstaltungen, Konzeptarbeit, Listen
  - Elternbriefe in den jeweiligen Klassenteams (z. B. zu Klassen- und Schulveranstaltungen)
  - Protokolle von Elternversammlungen in den jeweiligen Klassenteams
  - Teilnahme einzelner Kinder am Unterricht von zu Hause aus per VKO
  - Liste zur Elternbeteiligung bei Veranstaltungen
- Forms
    - Umfragen
- Homepage
    - Öffentlichkeitsarbeit
    - Download von Formularen für Eltern
    - Vernetzung von Schule, Hort und kirchlichen Einrichtungen

Verantwortlich: Frau Lehmann

Evaluation: alle 2 Jahre

Beschluss in Schulkonferenz am...