



Reglement über die Informationssicherheit, Datenschutz und ICT-Technologie

der Schule Fällanden

vom 15. Mai 2023

Ressort/Abteilung
Schule und Bildung

Inkraftsetzung
15. Mai 2023

SR 120.6

Version
2.0

Klassifizierung
öffentlich

	Artikel
I. Allgemeine Bestimmungen	
Allgemeines	1
Ziel	2
rechtliche Grundlagen	3
Geltungsbereich	4
II. Aufbau der Informationssicherheitsorganisation	
Informationssicherheitsorganisation	5
Informationssicherheitsverantwortung	6
Informationssicherheit	7
Datenschutz	8
Daten- und Anwendungsverantwortliche	9
III. Informationssicherheitsziele	
Informationssicherheitsziele	10
Massnahmen	11
IV. Regelung der Datensicherheit	
Vertrauliche Daten	12
Personaldaten	13
Klassifizierung	14
Technische- und organisatorische Vorgaben zur Nutzung von ICT	15
V. Kontinuierliche Verbesserung der Informationssicherheit	
Einhaltung	16
Aktualität	17
VI. Systemverwaltung	
Ausgangslage ICT	18
Betriebsicherheit	19
Datensicherheit	20
Externe Leistungserbringer	21
VII. Schlussbestimmungen	
Ausnahmen	22
Protokollierung und Kontrollen	23
Administrativuntersuchung	24
Prüfung und Vernichtung der Unterlagen	25
Inkrafttreten	26
Geltung früherer Bestimmungen	27
Anhang A	Namensstruktur auf Teams – Schule Fällanden
Anhang B	Vereinbarung zur Nutzung eines Mobilgerätes der Schule Fällanden LP
Anhang C	Vereinbarung zur Nutzung eines Mobilgerätes der Schule Fällanden SuS
Anhang D	Vereinbarung zur Nutzung eines privaten Mobilgerätes

I. Allgemeine Bestimmungen

Allgemeines	<p>Art. 1</p> <p>¹Die Schule Fällanden stellt allen Mitarbeitenden, die zur Ausübung ihrer Arbeit auf eine ICT-Umgebung angewiesen sind, eine schuleigene Infrastruktur zur Verfügung. Dazu gehören ein persönliches Laptop, eine Schulraumperipherie, leistungsfähige Drucker und Kopiergeräte mit «Follow me Funktion» und ein flächendeckendes WLAN.</p> <p>²Ergänzend erhalten alle Mitarbeitenden während ihrer Anstellungszeit bei der Schule einen Zugang zu Microsoft 365, abhängig von der Anstellung mit A1 oder A3 Lizenz. A3 Lizenznehmende können das Office 365 auch auf ihren privaten ICT Geräten installieren. Weiter wird allen Mitarbeitenden eine persönliche Geschäftsmailadresse zur Verfügung gestellt. Diese soll an Arbeitstagen einmal täglich konsultiert werden. Den Mitarbeitenden steht ausserdem ein persönliches Verzeichnis auf OneDrive in Microsoft 365 zur Verfügung. Dieses kann ausschliesslich durch die Benutzenden selbst bearbeitet und verwaltet werden, solange sie an der Schule angestellt sind. Das persönliche Microsoft 365 Konto wird inkl. Daten gelöscht, sobald jemand die Schule verlassen hat.</p> <p>³Die Mitarbeitenden tragen die Verantwortung für ihr Microsoft 365 Konto selbst und schützen die Schule und sich selbst vor Missbrauch durch eigene Passwörter. Hard- und Software sind mit Sorgfalt zu behandeln.</p>
Ziel	<p>Art. 2</p> <p>¹Die Schule Fällanden ist zur Aufgabenerfüllung auf zuverlässig funktionierende Systeme der Informations- und Kommunikationstechnologie angewiesen, um die Integrität, Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Nachvollziehbarkeit und Authentizität der Informationen und deren Verarbeitungssysteme zu gewährleisten</p>
rechtliche Grundlagen	<p>Art. 3</p> <p>¹Die rechtliche Grundlage für dieses Betriebsreglement bilden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4)b) Verordnung über die Information und den Datenschutz (IDV, LS 170.41)c) Gemeindegesetz (GG, LS 131.1)d) Informatiksicherheitsverordnung (LS 170.8) <p>²Weiter sind datenschutzrechtliche Bestimmungen in den verschiedenen Spezialgesetzen und Spezialverordnungen (insbesondere im Personalrecht) zu beachten.</p>
Geltungsbereich	<p>Art. 4</p> <p>¹Diese Weisungen gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule Fällanden. Externe Leistungserbringer (Vertragspartner), welche Dienstleistungen im Bereich ICT erbringen, werden zur Einhaltung der im Folgenden aufgeführten Anforderungen verpflichtet.</p>

II. Aufbau der Informationssicherheitsorganisation

Informations-sicherheitsorganisation

Art. 5

¹Zentrale Rollen in der Informationssicherheitsorganisation kommen der Schulpflege, der Leitung Schule und Bildung und dem ICT-Sicherheitsverantwortlichen der Schule zu.

Informations-sicherheitsverantwortung

Art. 6

¹Die Schulpflege trägt die Gesamtverantwortung für die Informationssicherheit der Schule Fällanden.

²Aufgaben:

- a) Sie legt die Leitlinie zur Informationssicherheit fest.
- b) Sie genehmigt die für die Informationssicherheit erforderlichen Massnahmen und Mittel.
- c) Ist für den Datenschutz verantwortlich.

³Die Leitung Schule und Bildung setzt die Informationssicherheit um. Sie kann die Umsetzung an die Leitung TICT delegieren.

⁴Die Leitung TICT ist Ansprechperson für den Datenschutz sowie Daten- und Anwendungsverantwortlicher.

Informationssicherheit

Art. 7

¹Die Informationssicherheit ist für alle ICT-Systeme und ICT-Prozesse, mit deren Hilfe personenbezogene Daten verarbeitet werden, von grundlegender Bedeutung.

²Aufgaben

- a) Ist zuständig für Initialisierung, Überwachung und Kontrolle der Leitlinie zur Informationssicherheit.
- b) Erstellt, überarbeitet und überprüft Sicherheitsvorgaben.
- c) Genehmigt Abweichungen vom Sicherheitsstandard und dokumentiert das Restrisiko.
- d) Ist erster Ansprechpartner bei Informationssicherheitsfragen.
- e) Berichtet der Leitung Schule und Bildung über den Stand der Informationssicherheit.
- f) Berät Mitarbeitende in Fragen der Informationssicherheit.
- g) Begleitet und prüft Projekte aus Sicht der Informationssicherheit.
- h) Informiert die Leitung Schule und Bildung über zu treffende, budgetrelevante Informationssicherheitsmassnahmen und führt eine Entscheidung herbei.
- i) Kontrolliert den Fortschritt der Realisierung von Informationssicherheitsmassnahmen.
- j) Plant und führt Kontrollen über die Wirksamkeit von Informationssicherheitsmassnahmen im laufenden Betrieb durch (z.B. Schwachstellenanalysen) und leitet daraus Massnahmen ab.
- k) Empfiehlt Sensibilisierungs- und Schulungsmassnahmen zum Thema Informationssicherheit.

- l) Bestimmt die Daten- und Anwendungsverantwortlichen.
- m) Beschafft und bewertet sicherheitsrelevante Informationen.

Art. 8

Datenschutz

¹ Der Datenschutz ist für alle ICT-Systeme und ICT-Prozesse, mit deren Hilfe personenbezogene Daten verarbeitet werden, von grundlegender Bedeutung.

² Aufgaben:

- a) Schafft Transparenz in der Datenbearbeitung.
- b) Instruiert die Mitarbeitenden über die datenschutzrechtlichen Anforderungen.
- c) Ist Ansprechperson bei Datenschutzfragen und berät im Bereich Datenschutz.

Art. 9

Daten- und Anwendungsverantwortliche

¹ Für alle Prozesse, Daten, ICT-Anwendungen und ICT-Systeme bestimmt der Daten- und Anwendungsverantwortliche den jeweiligen Schutzbedarf (Klassifizierung) und vergibt die Zugriffsberechtigungen.

² Aufgaben:

- a) Stellen sicher, dass der Zugriff auf Informationssysteme zur Nutzung, Administration, Wartung und zu anderen Zwecken nur durch Berechtigte erfolgt.
- b) Sind verantwortlich für den sicheren Betrieb ihrer Anwendung (Integrität und Vertraulichkeit der Datensammlungen).
- c) Bestimmen, wer auf die Anwendung in welcher Form Zugriff hat.
- d) Regeln die Massnahmen für die Informationssicherheit und deren Kontrolle.
- e) Sind verantwortlich für die Dokumentation der Sicherheitsvorkehrungen.
- f) Informieren die Informationssicherheitsverantwortlichen über nicht behebbare Schwachstellen.
- g) Erstellen Notfallpläne für längere Ausfälle
- h) Sind die Informationsstelle bezüglich der in ihrem Verantwortungsbereich liegenden Anwendung.
- i) Sind die Informationsstelle bezüglich der in ihrer, respektive ihrem Verantwortungsbereich liegenden Datensammlung.
- j) Klassifizieren die Daten, die in ihrem Verantwortungsbereich bearbeitet werden (Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit).
- k) Kontrollieren die Erfüllung der Datenschutz- und Informationssicherheitsbestimmungen.
- l) Verwalten die Zugriffsrechte auf ihre Daten.
- m) Sind verantwortlich für die Bearbeitung (inklusive Bekannt- und Weitergabe), Archivierung oder Vernichtung der in ihrem Verantwortungsbereich liegenden Daten.

III. Informationssicherheitsziele

Informationssicherheitsziele

Art. 10

¹ Abgeleitet aus der ICT-Strategie und dem Datenschutz ergeben sich die folgenden Informationssicherheitsziele:

- a) Informationen dürfen nicht unrechtmässig zur Kenntnis gelangen.
- b) Informationen müssen richtig und vollständig sein.
- c) Informationsbearbeitungen müssen einer Person zugerechnet werden können.
- d) Veränderungen von Informationen müssen erkenn- und nachvollziehbar sein.
- e) Informationen müssen bei Bedarf vorhanden sein. Die Ausfallzeiten dürfen keine wesentlichen Auswirkungen auf den Verwaltungsbetrieb haben.
- f) Politische Behörden und die Mitarbeitenden der Schule Fällanden sind sich ihrer Verantwortung beim Umgang mit ICT-Systemen und Anwendungen bewusst. Sie unterstützen die Informationssicherheitsziele.

Massnahmen

Art. 11

¹ Aus den Informationssicherheitszielen ergeben sich folgende Massnahmen:

- a) Die Zugänge zu allen Systemen, Daten und Anwendungen sind durch mitarbeiterabhängiges Passwort gesichert.
- b) Der Zugriff auf die Informationen ist durch ein Berechtigungskonzept geregelt. Die Zugriffsberechtigungen für Mitarbeitende auf Systeme und Netzwerke sind für die Erfüllung der Aufgaben geeignet und erforderlich.
- c) Die Datensicherung wird regelmässig durchgeführt. Die Sicherungsmedien werden an getrennten Orten aufbewahrt und sind physisch geschützt. Es wird gewährleistet, dass kurzfristig verlorene oder fehlerhafte Teile des Informationsbestandes wiederhergestellt werden können.
- d) Aktuelle technische Massnahmen zum Schutz der Daten werden auf allen ICT-Systemen eingesetzt. Durch entsprechende Massnahmen wird sichergestellt, dass die Risiken bei der Internetnutzung möglichst gering bleiben.
- e) Der Einsatz von Arbeitsplatzrechnern und mobilen Geräten sowie die Installation von Software auf Arbeitsplatzrechnern und Servern sind im Detail geregelt. Für Daten mit erhöhtem Risiko auf Missbrauch werden die entsprechenden technischen und organisatorischen Massnahmen ergriffen.
- f) Gebäude und Räume sowie ICT-Systeme werden durch ein ausreichendes Schliesssystem und weiteren Massnahmen für die physische Sicherheit angemessen geschützt.
- g) Die Datenübertragung von Informationen, die aufgrund ihres Missbrauchspotenzials und der damit zusammenhängenden Risiken einen erhöhten Schutz benötigen, wie beispielsweise von besonderen Personendaten, erfolgt über öffentliche Netze verschlüsselt.
- h) Die Mitarbeitenden werden angewiesen, die Gesetze sowie die vertraglichen Regelungen und internen Richtlinien einzuhalten. Sie unterstützen

durch eine sicherheitsbewusste Arbeitsweise die Sicherheitsmassnahmen. ICT-Sicherheitsfragen und Hinweise auf Schwachstellen werden an die für die Informationssicherheit verantwortliche Person gerichtet.

i) Für alle Funktionen wird die Stellvertretung geregelt. Durch ausreichende Dokumentation und Instruktion wird sichergestellt, dass die Stellvertretenden ihre Aufgabe erfüllen können.

j) Die Mitarbeitenden werden durch Schulung oder geeignete Informationen über aktuelle Gefahren und zu treffende Massnahmen informiert.

k) Schutzmechanismen werden so konfiguriert und administriert, dass sie einen wirkungsvollen Schutz gewährleisten und Manipulationen verhindern. Die Network Security Policy der übergeordneten Netzwerke wird eingehalten.

IV. Regelung der Datensicherheit

Vertrauliche Daten	<p>Art. 12</p> <p>¹ Alle Mitarbeitende sind persönlich dafür verantwortlich, dass vertrauliche Daten entsprechend deren Natur gesichert aufbewahrt werden. Grundsätzlich wird zwischen physischen und elektronischen Daten unterschieden:</p> <p>a) Physische Daten: Sind an der Schule unter Verschluss zu halten und dürfen den Arbeitsplatz nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit dem Sicherheitsverantwortlichen verlassen (z.B. Bewerbungsdossiers).</p> <p>b) Elektronische Daten: Sind mit einem entsprechenden Passwort vor unerlaubtem Zugriff zu schützen. Solche Daten dürfen nur nach Rücksprache mit dem Sicherheitsverantwortlichen via E-Mail an Berechtigte versandt werden.</p>
Personaldaten	<p>Art. 13</p> <p>¹ Personendaten im Sinne des Datenschutzgesetzes oder andere vertrauliche Informationen dürfen ausnahmslos und nur auf ausdrückliche Anordnung an Arbeitsstellen übermittelt werden. Dies gilt auch für eingefügte Dokumente und/oder Anlagen (Attachments) sowie für ausführbare Programme.</p>
Klassifizierung	<p>Art. 14</p> <p>¹ Vertrauliche Dokumente und/oder Daten sind als solche zu kennzeichnen (Vermerk: "vertraulich").</p> <p>² Der interne Versand von vertraulichen, physischen Daten erfolgt in einem verschlossenen adressierten Kuvert an den Empfängerkreis mit dem Vermerk "vertraulich".</p> <p>³ Der Versand per Mail von vertraulichen Daten ist nur mit einem Link auf das Portal der Schule gestattet.</p>

Technische- und organisatorische Vorgaben zur Nutzung von ICT

Art. 15

¹ Die Vorgaben über den Einsatz von Hard- und Software zur Bearbeitung und Speicherung von elektronischen Daten, sowie die aktuell anzuwendenden Massnahmen, um den Verlust, die Verfälschung oder den unberechtigten Zugriff auf die Daten zu verhindern, sind in den technischen und organisatorischen Vorgaben geregelt. Diese werden regelmässig überprüft, den aktuellen Gegebenheiten angepasst und den Mitarbeitenden erneut zugänglich gemacht.

V. Kontinuierliche Verbesserung der Informationssicherheit

Einhaltung

Art. 16

¹ Die Schulpflege ist verantwortlich für die Einhaltung und die weitere Verbesserung des Informationssicherheitsniveaus.

Aktualität

Art. 17

¹ Diese Weisungen werden regelmässig auf Aktualität und Wirksamkeit hin überprüft. Festgestellte Abweichungen werden innert nützlicher Frist behoben. ² Die zu ergreifenden Massnahmen orientieren sich am Stand der Technik sowie an nationalen und internationalen Standards.

VI. Systemverwaltung

Ausgangslage ICT

Art. 18

¹ Die Betreuung der ICT-Technologie der Schule Fällanden, welche die Softwarebereitstellung einschliesslich Hardware sowie die Datensammlung und Datensicherheit beinhaltet, wird durch das interne technische ICT Team und externe Leistungserbringer gewährleistet. Die Updates der Fachapplikationen und deren Benutzungsrechte werden ebenfalls das interne technische ICT Team und durch diese externen Leistungserbringer aufgrund der Angaben der Daten- und Anwendungsverantwortlichen sichergestellt.

Betriebssicherheit

Art. 19

¹ Die Betriebssicherheit muss durch die externen Leistungserbringer gewährleistet sein.

Datensicherheit

Art. 20

¹ Die Datensicherheit wird durch das interne technische ICT Team und externe Leistungserbringer gewährleistet. Back-up und Zugriffsberechtigungen werden von diesen umgesetzt und kontrolliert.

² Gelten weiterführende Richtlinien der externen Leistungserbringer sind die Mitarbeitenden der Schule Fällanden verpflichtet, diese ebenfalls entsprechend einzuhalten.

³In der Schule Fällanden ist eine mit dem Datenschutz beauftragte Person ernannt, welche die Einhaltung der internen wie externen Regelungen prüft.

Art. 21

Externe Leistungserbringer

¹Werden Leistungen von externen Firmen erbracht, gelten sinngemäss die gleichen Vorgaben wie für die internen Mitarbeitenden. Der Leistungserbringer, ob intern oder extern, wird nach wirtschaftlichen Kriterien bestimmt.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 22

Ausnahmen

¹Gesuche um Ausnahmen von den vorliegenden Weisungen sind dem Informationssicherheitsverantwortlichen per E-Mail und mit Begründung einzureichen.

Art. 23

Protokollierung und Kontrollen

¹Zur Wahrung der Aufsichtspflicht und zur Überwachung des richtigen Funktioniierens, der Sicherheit, der Integrität und der Verfügbarkeit der Informatik werden Systeme eingesetzt, die Protokolle und Warnmeldungen erzeugen. Eine personenbezogene Auswertung ist nur nach vorgängiger Information des betroffenen Mitarbeitenden möglich. Der E-Mail-Verkehr kann bei einem konkreten Verdacht auf Missbrauch personenbezogen kontrolliert und ausgewertet werden. Ein widerrechtliches oder weisungswidriges Verhalten im Umgang mit Datenschutz und Informationssicherheit kann straf-, zivil- und/oder personalrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.

²Die Mitarbeitenden der Schule Fällanden bestätigen mit ihrer Unterschrift der Erklärung, dass sie diese Weisungen zur Kenntnis genommen haben und sich an die darin festgelegten Bestimmungen halten.

Art. 24

Administrativuntersuchung

¹Die Schulpflege entscheidet aufgrund der personenbezogenen Berichte, ob gegen die betroffene Person eine Administrativuntersuchung durchgeführt wird.

Art. 25

Prüfung und Vernichtung der Unterlagen

¹Entscheidet die Schulpflege keine Administrativuntersuchung durchzuführen, dann werden die personenbezogenen Berichte und Protokolle nach 30 Tagen vernichtet.

Art. 26

Inkrafttreten

¹Diese Weisungen wurden von der Schulpflege an der Sitzung vom 15. Mai 2023 genehmigt und in Kraft gesetzt.

Art. 27

Geltung früherer Bestimmungen

¹Die Gültigkeit sämtlicher früheren durch die Schulpflege oder anderer Gremien erlassenen Regelungen erlischt mit dem Inkrafttreten dieser Weisungen.

Fällanden, 15. Mai 2023

Schulgemeinde Fällanden



Ueli Hohl
Schulpräsident und Gemeinderat



Dr. Stefan Bättig
Leiter Schule & Bildung

Änderungsnachweis

Version	Änderungsbeschreibung	Artikel	Beschluss/Datum
2.0	Totalrevision	alle	SPF-Beschluss vom 15. Mai 2023

Anhang A

Namensstruktur auf Teams – Schule Fällanden

Ebene „unbegrenzte Projekte“

PS Standort Zugriffskreis Name

z.B.:

PS Lätten SL Handbuch

PS BuBo LP Handbuch

Sek Buechwis LP Handbuch

PS Lätten Mittelstufe Unterrichtsmaterial

PS BuBo Unterstufe Unterrichtsmaterial

Ebene „zeitlich begrenzte Projekte“

PS Standort Projektname Leiter Jahreszahl

z.B.:

PS Lätten Weihnachtsbasteln scs 2020

Standort/Schulklassen/Fächer

PS Standort Fach Jahr Klasseneintritt/Jahr Klassenaustritt Klassenbezeichnung

z.B.:

PS Lätten Deutsch Klasse 2020-2023C

Ordner

alphabetischer Ordnername

z.B.: Klassenlagerabrechnungsformular

Datei

Datei in Arbeit: alphabetischer Dateiname Datum Version

z.B.: Klassenlagerreglement 20200912 V1

Definitive Datei: alphabetischer Dateiname Datum

z.B.: Klassenlagerreglement 20200915

Vereinbarung für Lehrpersonen zur Nutzung eines Mobilgerätes der Schule Fällanden Anhang B, SR 120.6

Art. 1 Grundlage

• Diese Vereinbarung regelt den Umgang mit den persönlichen Geräten, welche die Schule Fällanden ihren Lehrpersonen zur Verfügung stellt.

• Jede unterrichtende Lehrperson wird von der Schule ausgerüstet. Die Ausrüstung besteht aus:

- Windows Laptop
- Transporthülle
- Pen
- Ladekabel

• Die Geräte sind im Eigentum der Schule, dürfen hingegen für private Zwecke verwendet werden.

• Bei einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses können die Geräte per Ende Schuljahr mit 20 % Abzug pro Einsatzjahr des Neupreises gekauft werden.

• Bei Nichtkauf gehen die Geräte bei Austritt zurück an die Schule.

• Das Aufsetzen und Anpassen der Geräte an die Ansprüche der Schule Fällanden liegt in der Verantwortung der TICTS.

• Die Lehrpersonen dürfen eigene Computer an der Schule verwenden – für das korrekte Installieren und Funktionieren sind sie aber selbst verantwortlich, dies liegt nicht im Aufgabenbereich des PICTS oder TICTS.

• Zum Kopieren und Ausdrucken steht in jedem Trakt ein Gerät zur Verfügung. Diese Geräte funktionieren mit dem Follow-me-Prinzip. Dies ermöglicht ein flexibles und sicheres Drucken. Um diese Geräte nutzen zu können, erhält jede Lehrperson einen persönlichen Badge. Es stehen keine Einzelplatzdrucker zur Verfügung. Private Drucker sind nicht erlaubt.

Art. 2 Umgang mit dem Arbeitsgerät im Allgemeinen

• Die Lehrpersonen tragen Sorge zu ihrem Arbeitsgerät und achten darauf, dass es nicht beschädigt wird.

• Bei Schulaustritt muss das Mobilgerät, falls es nicht von der Lehrperson abgekauft wird, sauber und unbeschädigt übergeben werden. Sämtliche gespeicherten Daten werden anschliessend gelöscht.

Art. 3 Technisches

• Auf dem Mobilgerät darf neben dem Administrator nur ein Nutzer mit einem Schulaccount eingerichtet werden.

• Die Zugangsdaten zum Mobilgerät sind vertraulich und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Es sollen "starke Passwörter" gewählt werden.

• Die Lehrpersonen erhalten Admin-Rechte für ihr Gerät. Dies ermöglicht ihnen, bei Bedarf Programme zu installieren und Updates durchzuführen.

• Im Beschädigungsfall wird der Schaden umgehend gemeldet, es zahlt primär die Haftpflichtversicherung der entsprechenden Person.

Ich habe die Nutzungsvereinbarungen zur Kenntnis genommen.

Name, Vorname der Lehrperson: _____

Datum, Unterschrift: _____

Vereinbarung für Schülerinnen und Schüler zur Nutzung eines Mobilgerätes der Schule Fällanden

Anhang C, SR 120.6

Art. 1 Grundlage

1 Diese Vereinbarung regelt den Umgang mit den persönlichen Geräten, welche die Schule Fällanden den Schülern und Schülerinnen im Rahmen des Unterrichts zur Verfügung stellt. Das Arbeitsgerät ist Eigentum der Schule Fällanden. Ich darf das Arbeitsgerät gemäss den untenstehenden Regeln nutzen.

Art. 2 Umgang mit dem Arbeitsgerät im Allgemeinen

1 Sämtliche zur Verfügung gestellte Hardware (Laptop, Ladekabel, Pen, Hülle) bleibt während der gesamten Schulzeit Eigentum der Schule Fällanden.

2 Ich trage Sorge zu meinem Arbeitsgerät und achte darauf, dass es nicht beschädigt wird. Mein Arbeitsgerät darf nicht nass oder schmutzig werden. Ich transportiere es stets in der mitgelieferten Hülle.

3 Das Anbringen von Klebern, Stickern, usw. und das Bemalen jeglicher Art des Laptops ist nicht erlaubt.

4 Ich leihe das Arbeitsgerät niemandem aus, es sei denn, die Lehrperson gibt mir die Anweisung dazu.

5 Ich informiere sofort meine Lehrperson, wenn mein Arbeitsgerät beschädigt oder gestohlen wurde. Bei einem Diebstahl informiere ich meine Eltern, damit diese einen Polizeirapport einholen.

6 Bei Schulaustritt muss das Mobilgerät sauber und unbeschädigt übergeben werden. Sämtliche gespeicherten Daten werden anschliessend gelöscht.

7 Die Schule hat jederzeit das Recht, sämtliche Daten auf dem Mobilgerät und der Cloud einzusehen.

Art. 2 Nutzung zum Lernen

1 Ich darf das Arbeitsgerät in der Schule zum Lernen verwenden. Meine Lehrperson regelt die Einzelheiten wann, wie und wo ich das Arbeitsgerät nutzen darf.

2 Das Mobilgerät darf erst nach Absprache mit der Lehrperson und den Eltern nach Hause genommen werden. Es liegt dann in der Hand der Erziehungsverantwortlichen, wann und wie lange die Kinder zu Hause die Geräte und das Internet benutzen dürfen.

3 Die Geräte dürfen erst ab dem zweiten Semester der 4. Klasse nach Hause genommen werden. Ausnahmen können von der Lehrperson bewilligt werden.

4 Die Benutzung der Geräte übers Wochenende und in den Ferien ist nur in Absprache mit einer Lehrperson erlaubt.

Art. 3 Nutzung von Apps und Internet

1 Mein Arbeitsgerät ist mit dem Internet der Schule Fällanden verbunden. Die Schule Fällanden hat einen Internet-Filter. Der Zugriff auf rassistische, gewaltdarstellende, waffenverherrlichende sowie pornografische und/oder ganz allgemein rechtswidrige Inhalte sowie deren Speicherung und/oder Verbreitung sind technisch eingeschränkt und verboten. Wenn ich trotzdem zufällig auf eine Seite mit verbotenem Inhalt gelange, verlasse ich sie umgehend und melde es meiner Lehrperson. Bei Verstoss kann Strafanzeige erstattet werden.

2 Ich gebe nie meine eigenen Personalien an (ausgenommen mit Erlaubnis meiner Lehrperson oder meiner Eltern).

3 Daten jeglicher Art dürfen erst nach Einwilligung der zuständigen Lehrperson öffentlich zugänglich ins Internet gestellt werden.

4 Ohne ausdrückliche Erlaubnis einer Lehrperson dürfen keine Personen, insbesondere keine Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen etc. auf dem Schulareal (z.B. im Schulzimmer, auf dem

Pausenplatz oder in den Garderoben etc.) fotografiert oder gefilmt werden. Bei Verstoß können disziplinarische Massnahmen getroffen werden. In schweren Fällen kann Strafanzeige erstattet werden.

³ Arbeiten von Mitschülerinnen und Mitschülern dürfen ohne deren Einwilligung weder eingesehen noch verändert, kopiert, verschoben, versendet oder gelöscht werden.

⁴ Das allgemein gültige Urheberrecht ist zu befolgen.

Art. 4 Kommunikation

¹ Während des Unterrichts versende ich keine Nachrichten ohne die Erlaubnis meiner Lehrperson.

² Online Beleidigungen, Verleumdung und Drohungen sind verboten. Cyber-Mobbing wird nicht toleriert. Ich trage die volle Verantwortung für versendete Nachrichten und alle meine anderen digitalen Spuren. Meine Lehrperson und meine Eltern dürfen meine Kommunikation auf dem Mobilgerät jederzeit kontrollieren.

³ Wenn ich eine Nachricht mit verbotenen Inhalt erhalte, informiere ich sofort meine Lehrperson oder meine Eltern und zeige ihnen die Nachricht.

⁴ Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine persönliche Mailadresse (vorname.nachname@schulefaellanden.ch). Diese Adresse ist ausschliesslich für den schulischen Mailverkehr und die Berufswahl zu verwenden und wird drei Monate nach Abschluss der Schulzeit an der Schule Fällanden gelöscht.

Art. 5 Technisches

¹ Auf dem Mobilgerät darf neben dem Administrator nur ein Nutzer mit einem Schulaccount eingerichtet werden. Ich verwende nur Logins und die ID, die mir von der Schule zur Verfügung gestellt werden.

² Die Schule wird bei Verdacht auf unsachgemässe Nutzung des Internets die aufgerufenen Webseiten oder Dienste kontrollieren.

³ Die Zugangsdaten zum Mobilgerät sind vertraulich und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Ich bin für die Sicherheit meiner Zugangsdaten verantwortlich. Ich wähle "starke Passwörter."

⁴ Bei gewissen Diensten oder Programmen an der Primarschule wird mein Passwort von der Lehrperson verwaltet und kann jederzeit zurückgesetzt werden.

⁵ Das Betreiben von Programmen und Diensten, die nicht mit einer Lehrperson abgestimmt sind, ist nicht gestattet.

⁶ Ich richte mein Arbeitsgerät gemäss den Angaben meiner Lehrperson oder gemäss der vorgegebenen Anleitung ein. Ich ändere oder lösche keine Einstellungen.

⁷ Die Schule Fällanden übernimmt keine Verantwortung für verlorene persönliche Daten.

Art. 6 Zuhause / auf dem Schulweg

¹ Das Gerät muss während des Unterrichts immer mitgeführt werden und stets über genügend Stromreserven verfügen.

² Ich nehme mein Gerät nur nach Hause, wenn meine Lehrperson dies anordnet. Auf dem Schulweg muss ich mein Arbeitsgerät sicher und auch den Witterungsbedingungen angepasst verpacken, sodass es beim Transport gut geschützt ist und nicht beschädigt werden kann.

³ Ich Sorge dafür, dass ich mein Arbeitsgerät zu Hause auflade, sodass es in der Schule immer einsatzbereit ist.

⁴ Die Nutzung für private Zwecke ist möglich und obliegt in der Verantwortung der Eltern. Die Schule übernimmt keine Verantwortung für eine unsachgemässe Verwendung der Geräte zu Hause (z.B. Käufe oder Bestellungen über das Internet).

⁵ Zuhause entscheiden meine Eltern, wann, wie und wie lange ich das Gerät nutzen darf.

⁶ Die Eltern / Erziehungsberechtigten achten auf einen zweckdienlichen Einsatz des Gerätes und sorgen für die sichere Nutzung des Internets zu Hause.

Art. 7 Beschädigung

¹Im Beschädigungsfall melde ich den Schaden umgehend. Nur die Schule leitet Reparaturen ein und ist alleinig berechtigt, technische Störungen zu beheben.

²Bei Verlust, Beschädigung oder Zerstörung des Mobilgerätes hafte ich. Dies gilt auch bei Beschädigung durch unbekannte Dritte.

³Bei Diebstahl oder Raub ist der Schule ein Polizeibericht vorzulegen. Liegt kein solcher vor, geht die Schule von einem fahrlässigen Verlust aus.

Art. 8 Anwendung

¹Wenn ich bei einer dieser Regeln unsicher bin, frage ich meine Lehrperson. Wenn ich mich wiederholt nicht an die Regeln halte und bei groben Verstössen, werden meine Eltern darüber informiert. Meine Lehrperson oder die Schule entscheiden in diesem Fall über angemessene Massnahmen. Bei unsachgemässer oder unzulässiger Nutzung können einzelne Funktionen durch die Schule gesperrt werden. Das Mobilgerät kann temporär oder permanent eingezogen werden. Es besteht kein Anspruch auf die Sicherung von privaten Daten.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Nutzungsregelung gelesen und verstanden habe und ich diese einhalten werde. Die Verantwortung für Verstösse gegen das Gesetz trage ich.

Schülerin / Schüler

Eltern bzw. Erziehungsberechtigte

Name:

Name:

Datum:

Datum:

Unterschrift:

Unterschrift:

Vereinbarung für Schülerinnen und Schüler zur Nutzung eines privaten Mobilgerätes an der Schule Fällanden

Anhang D, SR 120.6

Art. 1 Grundlage

¹Diese Vereinbarung regelt den Umgang mit den privaten Handys, welche die Schülerinnen und Schüler auf der Sekundarstufe der Schule Fällanden nutzen dürfen.

Art. 2 Nutzerordnung

¹In den Pausen sowie vor und nach dem Unterricht ist die Handynutzung erlaubt.

²Im Unterricht wird das Handy nur nach Aufforderung der Lehrperson als Arbeitsmittel genutzt, ansonsten wird es ausgeschaltet in der Tasche aufbewahrt.

³Die Lehrperson entscheidet der Unterrichtssituation angepasst, ob mit dem Handy Musik gehört werden darf.

⁴Bei Schulveranstaltungen jeglicher Art, auch an ausser-schulischen Lernorten (dazu gehören Exkursionen, Klassenlager etc.), gilt die Absprache mit der Lehrperson.

⁵Ausserhalb des Schulgebäudes ist die Nutzung des Handys unter Einhaltung der nachfolgenden Regeln erlaubt:

- Mein Handy ist sauber: Ich speichere keine verbotenen Inhalte. Wenn ich Zweifel habe, speichere ich den Inhalt (Bilder, Filme, Videos etc.) nicht.
- Der Gebrauch meines Handys ist sauber: Ich erstelle, konsumiere und tausche Medien nur im legalen Rahmen (Musik, Bilder, Videos etc.). Gewalt- und drogenverherrlichende, politisch extreme, rassistische und pornografische Inhalte sind verboten.
- Das heimliche Filmen, Fotografieren sowie das Erstellen von Audioaufnahmen von Personen und das Umherzeigen solcher Aufnahmen ist ein Straftatbestand. Mir ist bewusst, dass bereits der Besitz strafbar sein kann!
- Foto-, Bild- und/oder Tonaufnahmen von anderen Personen erstelle ich nur mit deren ausdrücklicher Erlaubnis.

⁶Bei Diebstahl, Verlust und jeglicher Art der Beschädigung übernimmt die Schule keine Haftung.

Art. 2 Konsequenzen

¹Bei Verstössen muss mit folgenden Massnahmen gerechnet werden:

- Bei Verstössen gegen die Handyordnung wird mein Handy bis zum Ende des jeweiligen Unterrichtstages eingezogen.
- Bei Verdacht auf missbräuchliche Nutzung (Konsumieren, Erstellen, Speichern oder Tauschen strafrechtlich relevanter Inhalte, dem Gebrauch des Handys zum Zwecke des Mobbings oder Ähnlichem etc.) wird mein Handy entsprechend der gesetzlichen Bestimmungen kontrolliert, ggf. durch die Schulleitung der Polizei übergeben und die Straftat zur Anzeige gebracht. Des Weiteren behält sich die Schulleitung vor, eine WLAN-Sperre auszusprechen.

Art. 3 Gültigkeit

¹Dieser Vertrag tritt in Kraft, wenn der Schülerin bzw. der Schüler und ihre bzw. seine Erziehungsberechtigten ihn unterzeichnet haben. Bis dahin gilt Handyverbot.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Nutzungsregelung gelesen und verstanden habe und ich diese einhalten werde. Die Verantwortung für Verstösse Gesetz trage ich.

Schülerin / Schüler

Eltern bzw. Erziehungsberechtigte

Name:

Name:

Datum:

Datum:

Unterschrift:

Unterschrift:

Schule Fällanden
Schwerzenbachstrasse 10
8117 Fällanden
www.schulefaellanden.ch

Telefon 044 806 34 34
schulverwaltung@schulefaellanden.ch