



## **Merkblatt zur Allgemeinen Nutzungsrichtlinie der Kantonsschule Wiedikon**

### **I. Allgemein:**

- **Grundlagen:** Die Allgemeine Nutzungsrichtlinie der Kantonsschule Wiedikon (ANRL, abrufbar auf der Webseite der KWI) und dieses Merkblatt basieren auf dem Gesetz über die Information und den Datenschutz des Kantons Zürich (IDG) und weiteren kantonalen Rechtsvorschriften.
- **Geltungsbereich:** Die ANRL gilt für alle Nutzer:innen der IKT-Systeme der KWI (Arbeitsstationen, Netzwerk, Office 365, Intranet Sek II, etc.).

### **II. Netzwerk- und Internetnutzung:**

- **Netzwerk der Schule:** Das Schulnetzwerk steht den Angehörigen der Schule im Rahmen der kantonalen Infrastruktur (LEUnet) und der gesetzlichen Vorschriften für die persönliche Nutzung zur Verfügung. Der Zugang erfolgt gemäss den Vorgaben von Schule und Kanton (z.B. Login mit Passwort, multifaktorielle Authentifizierung).
- **Internet:** Für die Nutzung des Internets gelten folgende besonderen Vorgaben.
  - Up- und Downloads grosser Dateien sind nur für schulische Zwecke zulässig.
  - Die Nutzung des Internets muss unter Beachtung der schulinternen Vorgaben (z.B. Leitbild der Schule) erfolgen.
  - Während des Unterrichts ist der Besuch von Social Media und sonstigen Unterhaltungsseiten verboten, ausser dieser gehört zum Unterricht.

### **III. IT-Arbeitsmittel:**

- **IT-Arbeitsmittel der Schule:** An den von der Schule bereitgestellten IT-Arbeitsmitteln dürfen die Nutzer:innen keine unautorisierten Änderungen der Grundeinstellungen und der installierten Anwendungen vornehmen.
- **Persönliche IT-Arbeitsmittel (BYOD):** Neben den IT-Arbeitsmitteln der Schule sind im Rahmen der Vorgaben der Schule persönliche BYOD-Geräte und Medien (z.B. externe Datenspeicher) der Schulangehörigen zugelassen.

- **Mindestanforderungen für persönliche Geräte:** Für persönliche Geräte gelten bei der Nutzung in und für die Schule folgende Mindestanforderungen.
  - Personalisiertes Login (z.B. Passwort, PIN, Fingerabdruck, Gesichtserkennung).
  - Angemessene Sicherheitsvorkehrungen (Virenschutz, Firewall).
  - Regelmässiges Aktualisieren (Updates), insbesondere des Betriebssystems.
- **IT-Support:** Kontaktangaben, Anleitungen und andere Hilfestellungen des schul-internen IT-Supports sind in der Webseite der Schule auffindbar ([www.kwi.ch](http://www.kwi.ch)).
- **Entsorgung persönlicher Geräte:** Der schulinterne IT-Support unterstützt die Lehrpersonen und Mitarbeiter:innen bei der Entsorgung persönlicher Geräte, wenn diese für schulische Zwecke benutzt wurden. Schulinterne Daten müssen vor einer Weitergabe oder bei der Ausserbetriebnahme der Geräte gelöscht werden.

#### IV. Datensicherheit:

- **Zugangsdaten:** Die Nutzer:innen müssen ihre persönlichen Zugangsdaten für die Systeme und Dienste der KWI (z.B. Intranet Sek II) geheim halten.
- **Sicherung von Daten:** Lehrpersonen und Mitarbeiter:innen müssen alle besonderen schulinternen Daten und Informationen (z.B. Noten) auf den Datenablagen der Schule bzw. des Kantons speichern, damit die Sicherung und Verfügbarkeit dieser Daten gewährleistet sind.
- **Daten mit erhöhter Schutzstufe:** Gemäss den kantonalen Vorgaben wird zwischen Sachdaten, Personendaten und besonderen Personendaten unterschieden, die als öffentlich, intern, vertraulich oder geheim zu klassifizieren sind. Beispiele sind für
  - intern zu verwendende Daten: Informationen aus dem Intranet Sek II (soweit nicht auf der KWI-Webseite veröffentlicht), Adresslisten, Fotos,
  - vertrauliche Daten: Noten, Zeugnisse, Lernprofile, Disziplinar massnahmen, allgemeine Gesundheitsangaben, Nachteilsausgleich, Religionszugehörigkeit,
  - geheim zu haltende Daten: ärztliche Gutachten und Diagnosen (betr. auch Korrespondenz zum Nachteilsausgleich), strafrechtliche Sanktionen.
- **Verschlüsselung von Datenspeicher:** Lehrpersonen und Mitarbeiter:innen müssen die Verschlüsselung des Datenspeicher ihres persönlichen Geräts aktivieren (mit Bitlocker bei Windows-Geräten / FileVault bei MacOS-Geräten), falls sie darauf schulinterne Daten speichern. Dies gilt auch für externe Datenspeicher wie z.B. USB-Sticks oder Festplatten.
- **Kommunikation:** Wenn Nachrichten und Informationen mit höherem Schutzstatus auf elektronischem Weg ausgetauscht werden (z.B. via E-Mail, Video-Konferenz), dann muss das verschlüsselt geschehen. Schulinterne E-Mails dürfen nicht an eigene, externe Postfächer weitergeleitet werden.
- **Schutz vor Malware:** Verdächtige Anhänge und Links dürfen in E-Mails nicht geöffnet werden. Die Nutzer:innen müssen konkrete Verdachtsfälle auf Angriffe dem IT-Support der KWI melden.

## V. Datenschutz

- **Unterricht:** Die Lehrpersonen sind für den Schutz der Persönlichkeit der Lernenden während des Unterrichts verantwortlich. Beim Einsatz elektronischer Anwendungen im Unterricht müssen die oben formulierten Richtlinien eingehalten werden.
- **Besondere, vertrauliche Personendaten:** Dokumente mit vertraulichen Daten und Informationen (z.B. Aufsätze und Prüfungen) müssen mit der notwendigen Sorgfalt und Vertraulichkeit behandelt werden (erhöhte Schutzstufe). Sie sind spätestens mit dem Austritt der betroffenen Person aus der Schule zu anonymisieren oder zu vernichten.
- **Bilder:** Angehörige der Schule dürfen nicht ohne ihre Zustimmung gefilmt, fotografiert oder sonst wie aufgenommen werden.
- **Veröffentlichungen:** Es dürfen keine schriftlichen Aufzeichnungen, Bild-, Ton- oder Video-Aufnahmen oder grafische Darstellungen ohne die explizite Zustimmung der betroffenen Person veröffentlicht oder Dritten bekanntgegeben werden.

Ich bestätige mit meiner Unterschrift als Angehöriger / Angehörige der Schule oder als Inhaber / Inhaberin der elterlichen Rechte, die Nutzungsrichtlinien der Kantonsschule Wiedikon zur Kenntnis genommen zu haben. Bei Zuwiderhandlung kann die Leitung der Kantonsschule Wiedikon geeignete Massnahmen gemäss den kantonalen Vorschriften ergreifen.

Vor- und Nachname des Schulsehören / der Schulsehören:

---

Unterschrift des Schulsehören / der Schulsehören oder des Inhabers / der Inhaberin der elterlichen Rechte:

---

Ort und Datum:

---