

Eckpfeiler 6

Umgang mit Informationen und Personendaten von Schülerinnen und Schülern in der Integrierten Sonderschulung (ISS)

Grundsätzliches

Jede Bearbeitung von Personendaten muss auf einer Rechtsgrundlage beruhen (§ 8 Abs. 2 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007; LS 170.4).

«Bearbeiten» umfasst jeden Umgang mit Informationen (Aufzeichnungen aller Art, Personendaten) wie das Beschaffen, Aufbewahren, Verwenden, Umarbeiten, Bekanntgeben oder Vernichten (§ 3 IDG). Auf der VSA-Seite findet man die gesetzlichen Bestimmungen.

www.vsa.zh.ch

(→ Schulrecht und Finanzen → Archivierung und Datenschutz)

In der Integrierten Sonderschulung (ISS) liegt die Gesamtverantwortung für das Erfassen und Aufbewahren der personenbezogenen Daten bei Leitung der zuständigen Sonderschule. Für die Gewährleistung eines sachgerechten Umganges mit Informationen und Personendaten seitens der involvierten Fachpersonen ist die Abteilung Schulische Integration zuständig.

Allgemeine Weisungen

1. Nutzen der Arbeitsumgebung Office 365

Die verbindlichen Regelungen betreffend Nutzung der Arbeitsumgebung «Office 365» entnehme man bitte aus dem Merkblatt:

www.winschulen.ch

(→ Helpdesk → weitere Themen → Merkblätter → Merkblätter Office 365)

2. Win-Adresse / OWA

Falls es nicht zu umgehen ist, dass „Besondere Personendaten“ in Emails an nicht Win- Adressen gesendet werden müssen, ist es zwingend, diese Daten zu verschlüsseln oder zu anonymisieren.

(Verordnung über die Nutzung von E-Mail und Internet sowie die elektronische Ablage privater Dokumente, Stadt Winterthur 04.2012)

3. Instant-Messaging-Dienst

Als Instant-Messaging-Dienst wird **Wire** empfohlen. Dieser Messenger ist kostenlos und datenschutzkonform. Eine Anleitung zum Installieren von Wire findet man unter:

www.winschulen.ch

(Helpdesk → weitere Themen → Merkblätter → Merkblatt digitale Kommunikation und Datenablage → Anleitung Wire)

Vorgaben zur Datenweitergabe und Datenvernichtung für SHPs im Bereich ISS

In den Schülerakten der Abteilung Schulische Integration und der zuständigen Sonderschulen werden folgende Dokumentationen aufbewahrt:

Integrationskonzept, Förderplanungen, Protokolle SSG, Lernbegleiter, Zeugniskopien und Kopien von Lernberichten, Übertrittsberichte / Austrittsbericht, Berichte von Fachstellen (SPD, SPZ, HPF, Therapien).

1. Datenvernichtung:

Wenn eine Schulische Heilpädagogin / ein Schulischer Heilpädagoge die Verantwortung für die Förderung eines Schülers / einer Schülerin abgibt, stellt sie/er sicher, dass die Abteilung Schulische Integration und die zuständige Sonderschule (CPS oder HPS) im Besitz folgender Dokumente ist: Förderplanungen, Protokolle SSG, Lernbegleiter, Übertrittsbericht / Austrittsbericht.

Wenn dies gewährleistet ist, werden die eigenen Dokumente vernichtet. Auch vernichtet werden alle weiteren Dokumentationen (persönliche Notizen, Schülerarbeiten,...)

2. Datenweitergabe:

Im Folgenden werden die Vorgaben spezifisch beschrieben:

- **Lernbegleiter:** Bei neu aufgenommenen Kindern wird ein Lernbegleiter erstellt und jährlich durch die Schulische Heilpädagogin, den Schulischen Heilpädagogen aktualisiert.
Bei Übertritt in eine weitere Schulstufe oder in eine Ausbildung/weitere Anschlusslösung darf der Lernbegleiter nur mit Einverständnis der Eltern (Sorgeberechtigten) weitergegeben werden. Dafür ist das Formular „Einverständniserklärung für die Entbindung der Schweigepflicht“ (s. Beiblatt) auszufüllen und von den Eltern (Sorgeberechtigten) unterschreiben zu lassen.
- **Übertrittsbericht / Austrittsbericht:** Auch diese Berichte dürfen zusammen mit der aktuellen Förderplanung und den relevanten Protokollen der Schulischen Standortgespräche nur mit der „Einverständniserklärung für die Entbindung der Schweigepflicht“ (s. Beiblatt) weitergegeben werden.
- **Berichte von Fachstellen (SPD, SPZ, HPF, Therapien):** Sie können von den zuständigen SHPs auf der Abteilung Schulische Integration eingesehen werden, sofern das Lesen der Berichte „für eine adäquate und bedürfnisgerechte Betreuung und Schulung des Kindes nötig“ ist (siehe Link: Merkblatt zum Umgang mit Schülerdaten).
- **Zeugnisse / Lernberichte:** Die Abteilung Schulische Integration und die zuständigen Sonderschulen (CPS /HPS) erhalten pro Semester Kopien dieser Dokumente (zum Ablegen in den SchülerInnen-Akten).
Ergänzend dazu bitten wir die ISS-SHPs mit der Regelschulleitung vor Ort abzuklären, ob bzw. in welcher Form Zeugnisse und Lernberichte z.H. der Regelschulleitung abgegeben werden sollen.

Entbindung von der Schweigepflicht

Einverständniserklärung für die Entbindung von der Schweigepflicht z.H. der Abteilung Schulische Integration

Sie sind damit einverstanden, dass die Schulische Heilpädagogin/der Schulische Heilpädagoge bei einem Übertritt in eine weitere Schulstufe oder in eine Ausbildung/weitere Anschlusslösung wichtige Dokumente Ihrer Tochter/Ihres Sohnes elektronisch und/oder in Papierform weiter gibt.

Ja Nein

Bei getrennt lebenden Eltern:

alleiniges Sorgerecht gemeinsames Sorgerecht *

* Wir weisen darauf hin, dass bei getrennt lebenden Eltern mit gemeinsamem Sorgerecht der unterzeichnende Elternteil verpflichtet ist, den anderen über diese Vereinbarung zu informieren.

Folgende Dokumente werden weiter gegeben (elektronisch und/oder in Papierform):

- Lernbegleiter
- Austritts-/Übertrittsbericht
- aktuellster Förderplan
- Protokolle relevanter Schulischer Standortgespräche
- _____

Diese Dokumente werden an folgende **Institution / Person** weiter gegeben:

Anschrift: _____

Anschrift: _____

Ich entbinde die beteiligten Fachpersonen hiermit von ihrer Schweigepflicht.

Ort, Datum

Unterschrift Sorgeberechtigte/r

Unterschrift Jugendliche/r