

Richtlinien

Aufbewahrung von Schüler- und Personalakten

Inhaltsverzeichnis

1.	Grundlagen	1
2.	Geltungsbereich	2
3.	Personendaten, besondere Personendaten	2
4.	Zuständigkeiten	2
5.	Aufbewahrung und Archivierung	2
6.	Schülerdossier	3
6.1	Grundsätzliches	3
6.2	Aufbewahrung	3
6.3	Akteneinsicht	3
6.4	Weitergabe an Dritte	3
7.	Personaldossier	4
7.1	Grundsätzliches	4
7.2	Aufbewahrung	4
7.3	Akteneinsicht	4
7.4	Weitergabe an Dritte	4
8.	Inkraftsetzung	4

1. Grundlagen

- Grundlagen für die vorliegenden Richtlinien sind das kantonale Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG), das Personalgesetz des Kantons Zürichs (PG) und die Verordnung zum Personalgesetz (VVP), das Gemeindegesetz (GG) das kantonale Archivgesetz und die Archivverordnung, das Merkblatt der Bildungsdirektion Kanton Zürich zum Umgang mit Schülerdaten sowie der Aktenplan der Primarschule Henggart.

2. Geltungsbereich

- Die vorliegenden Richtlinien legen für Behördenmitglieder sowie alle Mitarbeitenden der Primarschule Henggart Grundsätze für den Umgang mit Personendaten fest.

3. Personendaten, besondere Personendaten

- Personendaten sind Informationen, die sich auf eine bestimmte oder bestimmbare Person beziehen (§3 Abs. 3 IDG)
- Besondere Personendaten sind: Informationen, bei denen wegen ihrer Bedeutung, der Art ihrer Bearbeitung oder der Möglichkeit ihrer Verknüpfung mit anderen Informationen die besondere Gefahr einer Persönlichkeitsverletzung besteht, wie Informationen über
 1. Die religiösen, weltanschaulichen, politischen oder gewerkschaftlichen Ansichten oder Tätigkeiten,
 2. Die Gesundheit, die Intimsphäre, die ethnische Herkunft sowie genetische und biometrische Daten,
 3. Massnahmen der sozialen Hilfe,
 4. Administrative oder strafrechtliche Verfolgungen oder Sanktionen (§3 Abs. 4 IDG)
- Schüler- und Personaldossier enthalten (besonders schützenswerte) Personendaten. Die Dossiers sind daher vor dem Zugriff, der Einsichtnahme und vor Veränderungen durch unbefugte Personen zu schützen. Sie werden verschlossen in der Schulverwaltung aufbewahrt.
- Angestellte haben Anspruch auf Schutz und Persönlichkeit (§34-39 PG, §§ 21 – 31 VVPG)
- Behörden und Gemeindeangestellte sowie Private, die öffentliche Aufgaben erfüllen, sind zur Verschwiegenheit verpflichtet (§8 GG) und unterstehen dem Amtsgeheimnis (Art. 320 STGB).

4. Zuständigkeiten

- Die Leitung Schulverwaltung oder deren Stellvertretung ist verantwortlich für die rechtskonforme Verwaltung und Aufbewahrung der Schüler- und Personaldossiers.
- Die Leitung Schulverwaltung oder deren Stellvertretung ist zuständig für die Einhaltung des Datenschutzes.
- Die Leitung Schulverwaltung oder deren Stellvertretung entscheidet über die Gewährung der Akteneinsicht (6.3 und 7.3).
- Die Leitung Schulverwaltung erlässt bei Bedarf zusätzlich zu den vorliegenden Richtlinien entsprechende Vorschriften.

5. Aufbewahrung und Archivierung

- Die Primarschule Henggart bewahrt die Schüler- und Personaldossiers solange in der laufenden Ablage (Vorarchiv Schulverwaltung) auf, wie diese für das Erfüllen ihrer Aufgabe benötigt werden, längstens aber bis eine Schülerin/ein Schüler oder eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeitender die Primarschule Henggart verlässt. Beim Austritt eines Mitarbeitenden werden die Bewerbungsunterlagen sowie Originalzertifikate von Weiterbildungen der/dem Austretenden übergeben. Danach werden die Akten in die ruhende Ablage im Archiv der Gemeinde Henggart überführt und dort nach gesetzlichen Aufbewahrungsfristen (in der Regel 10 Jahre) aufbewahrt.
- Nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen werden die Unterlagen dem Archiv zur Archivierung angeboten. Informationen, welche nicht archiviert werden, müssen von der Schulverwaltung fachgerecht vernichtet werden.

6. Schülerdossier

6.1 Grundsätzliches

- Für jede Schülerin und jeden Schüler wird ein Schülerdossier geführt.
- Ins Schülerdossier gehören alle Dokumente, die für den weiteren Verlauf relevant erscheinen. Darunter fallen namentlich Protokolle, Entscheide oder schriftliche Grundlagen, welche im Hinblick auf einen schulischen Entscheid (z.B. sonderpädagogische Massnahmen, Schullaufbahnentscheide, Disziplinar massnahmen, Zuteilungsentscheide, Dispensationen etc.) oder im Rahmen des Vollzugs (z.B. Anträge von Eltern, Gutachten, SPD-Berichte, Rekursakten, Gesprächsprotokolle, Zwischenberichte, Anmeldungen in Institutionen) anfallen. Sie sind Eigentum der Schule.
- Ebenfalls ins Schülerdossier gehören Aktennotizen über Gespräche oder Ereignisse. Solche sind immer dann zu erstellen, wenn sich eine schwierige Situation oder ein Konflikt abzeichnet.
- Zeugnisse gelten nicht als Schülerakten im Sinne dieser Richtlinien; es gelten separate Bestimmungen.
- Handnotizen betreffend Schülerinnen und Schüler, welche sich eine Lehrperson als Gedankenstütze während des Schuljahres anlegt, sowie Entwürfe gehören nicht ins Schülerdossier. Solche sind dennoch sicher im Schulhaus aufzubewahren und werden fachgerecht vernichtet, sobald sie ihren Zweck erfüllt haben, spätestens bei einem Lehrpersonenwechsel.

6.2 Aufbewahrung

- Die Schülerdossiers werden in der Schulverwaltung in verschlossenen Schränken und für Dritte unzugänglich aufzubewahren. Die Dossiers sind alphabetisch nach Nachname und die Akten innerhalb des Dossiers chronologisch in den verschiedenen Registern zu ordnen (alt hinten, neu vorne).
- Zum Zweck der Bearbeitung können Akten ausschliesslich von den Mitarbeitenden der Schulverwaltung kurzzeitig aus dem Dossier genommen und einer zugriffsberechtigten Person (gemäss 5.3) übergeben werden.
- Die bearbeitende Person ist in diesem Fall für die sichere Aufbewahrung sowie die Wahrung des Datenschutzes zuständig und gibt die Akten unmittelbar nach Gebrauch (bei Entscheiden spätestens nach dem Entscheid) wieder ins Dossier zurück.

6.3 Akteneinsicht

- Eltern, Erziehungsberechtigte oder schriftlich durch diese Bevollmächtigte haben auf Voranmeldung und unter Berücksichtigung einer angemessenen Frist das Recht zur Einsicht in die ihr Kind betreffenden Schülerakten. Die Akteneinsicht wird auf der Schulverwaltung gewährt. Dort wird ein Aktenverzeichnis angelegt. Die Eltern visieren die Akteneinsicht. Sie sind berechtigt, Fotokopien anzufertigen. Akteneinsicht findet unter Aufsicht eines/einer Angestellten der Schulverwaltung statt.
- Die Schulleitung sowie die für das Kind verantwortlichen Klassenlehrpersonen und Fachpersonen können diejenigen Dokumente eines Schülerdossiers einsehen, welche für die Erfüllung ihrer Aufgaben nötig sind

6.4 Weitergabe an Dritte

- Ohne das schriftliche Einverständnis der Eltern darf der Dossierinhalt nicht an externe Stellen (z.B. andere Schulgemeinden) weitergeleitet werden.

7. Personaldossier

7.1 Grundsätzliches

- Für jeden Mitarbeitenden wird ein Personaldossier geführt.
- Ins Personaldossier gehören namentlich Protokolle, Entscheide oder schriftliche Grundlagen, welche im Hinblick auf einen personalrechtlichen Entscheid (z. B. Pensenänderungen, Abmahnungen, Stufenanstiege, Urlaube, Mitarbeiterbeurteilungen, Rekursakten etc.) oder im Rahmen des Vollzugs (z.B. Gesprächsprotokolle, Berichte, Arbeitszeugnisse etc.) anfallen. Sie sind Eigentum der Schule.
- Handnotizen, welche z.B. als Gedankenstützen zur Vorbereitung von Personalgesprächen anlegt werden, sowie Entwürfe gehören nicht ins Personaldossier. Solche sind dennoch sicher aufzubewahren und werden fachgerecht vernichtet, sobald sie ihren Zweck erfüllt haben.

7.2 Aufbewahrung

- Die Personaldossiers werden in der Schulverwaltung in verschlossenen Schränken und für Dritte unzugänglich aufbewahrt. Die Akten innerhalb des Dossiers sind chronologisch - alt hinten, neu vorne - in den einzelnen Registern Personalgrunddaten, Verfügungen, Aufgaben/Beurteilungen, Versicherungen/Gesundheit/Abwesenheit, übrige Korrespondenz zu ordnen. Für Art und Dauer der Aufbewahrung und Vernichtung gelten die Vorgaben des kantonalen Rechts.
- Zum Zweck der Bearbeitung können Akten ausschliesslich von den Mitarbeitenden der Schulverwaltung bzw. der Schulleitung kurzzeitig aus dem Dossier genommen werden. Die bearbeitende Person ist in diesem Fall für die sichere Aufbewahrung sowie die Wahrung des Datenschutzes zuständig und gibt die Akten unmittelbar nach Gebrauch wieder ins Dossier zurück.

7.3 Akteneinsicht

- Mitarbeitende haben auf Voranmeldung und unter Berücksichtigung einer angemessenen Frist nach Massgabe des IDG bzw. des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) das Recht zur Einsicht in das eigene Personaldossier. Akteneinsicht wird auf der Schulverwaltung gewährt. Die einsehende Person ist berechtigt, Fotokopien anzufertigen. Akteneinsicht findet unter Aufsicht eines/einer Mitarbeitenden der Schulverwaltung statt.
- Die Schulleitung kann jederzeit Einsicht in die Personaldossiers nehmen.

7.4 Weitergabe an Dritte

- Ohne das schriftliche Einverständnis der/des Angestellten darf der Dossierinhalt nicht an Dritte weitergeleitet werden.

8. Inkraftsetzung

Genehmigung durch die Schulpflege am:	9. Juni 2020
Gültig ab:	9. Juni 2020
Ablage:	Organisationsstatut Schulpflege
	Veröffentlichung Webseite
Verantwortlich für Aktualisierung	Schulverwaltung