



**Kantonsschule Zimmerberg**  
Lang- und Kurzgymnasium

# IKT-Nutzungsrichtlinie



**Schulleitung**

**Version: November 2024**

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>1</b>
1.1	Zweck	1
1.2	Grundlagen	1
1.3	Geltungsbereich	1
1.4	Begriffe	1
1.5	Verwendungszweck	1
1.6	Auswertungen von Randdaten	2
<b>2</b>	<b>Nutzung von IT-Arbeitsmitteln</b>	<b>2</b>
2.1	Änderungen und Installationen	2
2.2	Supportorganisation	2
2.3	Entsorgung	2
<b>3</b>	<b>Datensicherheit</b>	<b>2</b>
3.1	Schutz von Zugangsdaten	2
3.2	Schutz von Informationen	3
3.3	Schutz vor Malware	4
3.4	Schutz von Kommunikation	4
3.5	Netzwerk- und Internetnutzung	5
<b>4</b>	<b>Persönliche Geräte</b>	<b>6</b>
4.1	Grundsatz	6
4.2	Geräteanforderungen	6
4.3	Datenspeicherung	6
<b>5</b>	<b>Datenschutz</b>	<b>6</b>
5.1	Generell	6
5.2	Im Unterricht	7
<b>6</b>	<b>Urheberrechte</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Massnahmen bei Verstößen</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Ende der Benutzerrolle</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>Haftungsausschluss</b>	<b>9</b>

**Anhang: Rechtliche Grundlagen**

# **1 Allgemeine Bestimmungen**

## **1.1 Zweck**

An der Kantonsschule Zimmerberg werden in verschiedenen Bereichen vom Kanton Zürich bereitgestellte IKT-Systeme und private Geräte (BYOD – Bring Your Own Device) im Unterricht und für die Arbeit eingesetzt.

Diese Richtlinie bezweckt, den Benutzenden verständliche und nachvollziehbare Vorgaben zum korrekten Umgang mit kantonalen IKT-Systemen zu geben. Diese Vorgaben regeln die Datensicherheit, den Datenschutz und den Umgang mit urheberrechtlich geschützten Werken im schulischen Kontext.

## **1.2 Grundlagen**

Die Kantonsschule Zimmerberg erfüllt einen kantonalen Leistungsauftrag. Aus diesem Grund untersteht sie in diesem Bereich dem Gesetz über die Information und den Datenschutz IDG sowie den weiteren kantonalen Rechtserlassen und ist an die Grundrechte gebunden. Diese Richtlinie entspricht den gesetzlichen und kantonalen Vorgaben und Rahmenbedingungen (vgl. Anhang: Rechtliche Grundlagen).

## **1.3 Geltungsbereich**

Diese Nutzungsrichtlinie gilt für Schülerinnen und Schüler, Lehrpersonen, Mitarbeitende in Verwaltung und Betrieb sowie weitere Personen, die Zugang zu den IKT-Systemen der Kantonsschule Zimmerberg haben (nachfolgend als «Benutzende» bezeichnet). Personen, die nur für kurze Zeit an der Kantonsschule Zimmerberg tätig sind (z.B. Praktikantinnen und Praktikanten im Rahmen des Lehrdiplomstudiums), erhalten keinen persönlichen Zugang zu den IKT-Systemen der Schule.

Die Benutzenden sind persönlich dafür verantwortlich, diese Richtlinie einzuhalten.

## **1.4 Begriffe**

Die in dieser Nutzungsrichtlinie verwendeten Begriffe orientieren sich an den vom Kanton verwendeten Fachbegriffen. Hinweise auf entsprechende Glossare befinden sich im Anhang.

## **1.5 Verwendungszweck**

Die IKT-Systeme und Anwendungen sind auf schulische oder institutionelle Zwecke ausgerichtet. Der sorgsame und verantwortungsvolle Umgang mit allen IKT-Systemen garantiert einen störungsfreien Betrieb und dient allen Benutzenden.

Die Verwendung von IKT-Systemen und Anwendungen zu privaten Zwecken ist erlaubt, soweit sie sich auf ein vertragliches Mass beschränkt und den Lizenzbedingungen entspricht. Die Verwendung von IKT-Systemen und Anwendungen für Mining und andere ressourcenintensive private Tätigkeiten ist verboten.

Die von der Schule zur Verfügung gestellten Lizenzen (z.B. Microsoft 365) sind für die private Nutzung zugelassen, deren kommerzielle Nutzung ist verboten.

## **1.6 Auswertungen von Randdaten**

Bei der Nutzung der IKT-Systeme fallen Randdaten an, die in Logfiles unterschiedlicher Komponenten (Firewall, Server, Anwendung, etc.) gespeichert werden. Zur Erkennung und Rückverfolgung von Sicherheitsvorfällen können die Schule und der Kanton Zürich innert der gesetzlichen Frist auf diese Logfiles zurückgreifen.

## **2 Nutzung von IT-Arbeitsmitteln**

An der Kantonsschule Zimmerberg werden IT-Arbeitsmittel verwendet, die von der Schule bereitgestellt werden. Ab dem Semester 3.2 arbeiten die Schülerinnen und Schüler im Unterricht mit ihren persönlichen Geräten (siehe Kapitel 4 dieser Richtlinie).

Die nachfolgenden Regelungen in den Kapiteln 2.1 bis 2.4 betreffen IT-Arbeitsmittel, die den Benutzenden von der Schule zur Verfügung gestellt werden (d.h. nicht BYOD-Geräte).

### **2.1 Änderungen und Installationen**

An den bereitgestellten IT-Arbeitsmitteln dürfen keine unautorisierten Änderungen an den Grundeinstellungen vorgenommen sowie keine Anwendungen installiert werden. Dies führt ausschliesslich der IT-Verantwortliche durch.

### **2.2 Supportorganisation**

Für den Support ist der schulinterne Vor-Ort-Support zuständig. Anleitungen und andere Hilfestellungen für die Nutzung der IT-Dienste sind im Intranet und auf Teams abrufbar.

### **2.3 Entsorgung**

Für die Entsorgung ausgedienter bzw. defekter IT-Arbeitsmittel der Schule oder für deren Reparatur bzw. Austausch ist der schulinterne IT-Support zuständig. Der schulinterne IT-Support unterstützt die Schulangehörigen bei Bedarf auch bei der Entsorgung privater Geräte, wenn diese für schulische Zwecke benutzt wurden.

## **3 Datensicherheit**

### **3.1 Schutz von Zugangsdaten**

Sämtliche Zugangsdaten für die IKT-Systeme sind geheim zu halten. Gehen Zugangsdaten verloren oder besteht ein Verdacht auf Missbrauch, muss der/die betroffene Benutzende umgehend eine Meldung beim schulinternen IT-Support vornehmen.

#### **a. Benutzerkonto**

Der Zugang zur Nutzung der IKT-Systeme erfolgt über einen Benutzernamen und ein Passwort.

Das Benutzerkonto ist persönlich und nicht übertragbar. Es darf keiner anderen Person Zugang zum eigenen Benutzerkonto verschafft werden. Die Benutzenden tragen für alle

mit ihrem Benutzerkonto ausgeführten Aktivitäten die volle Verantwortung. Beim Verdacht auf Missbrauch kann das Benutzerkonto ohne Vorwarnung durch die Kantonsschule Zimmerberg bzw. den Kanton gesperrt werden.

Die Benutzenden sperren ihr IT-Arbeitsmittel bei einem zeitweiligen Verlassen und melden sich von allen Systemen ordnungsgemäss ab, wenn sie ihre Arbeitsstation definitiv verlassen.

### **b. Passwortschutz**

Die Benutzenden sind verpflichtet, für sämtliche Zugänge ein persönliches Passwort zu wählen, das die Vorgaben des Kantons erfüllt. Diese Vorgaben können im Intranet im persönlichen Profil eingesehen werden.

Das Passwort muss regelmässig geändert werden. Passwortänderungen können ebenfalls im Intranet im persönlichen Profil vorgenommen werden. Die für die Zugänge der Schule gewählten Passwörter dürfen nicht für private Zwecke verwendet werden.

## **3.2 Schutz von Informationen**

Lehrpersonen und Mitarbeitende in Verwaltung und Betrieb unterstehen dem Amtsgeheimnis. Sie müssen Vorsichtsmassnahmen ergreifen, damit Informationen, die den Schulbetrieb und den Unterricht betreffen (nachfolgend «schulinterne Informationen» genannt), nicht unbeabsichtigt offengelegt, entwendet oder gelöscht bzw. unkenntlich gemacht werden.

### **a. Datensicherung**

Schulinterne, administrative oder personenbezogene Informationen (Unterrichtsmaterialien sind damit nicht gemeint) müssen auf den von der Kantonsschule Zimmerberg bzw. dem Kanton bereitgestellten Datenablagen gespeichert werden, damit eine zentrale Datensicherung und Verfügbarkeit gewährleistet sind.

### **b. Berechtigungen**

Die Benutzenden dürfen nur jene Daten öffnen bzw. verwenden, zu deren Nutzung sie berechtigt ist. Erhält jemand Zugriff auf schulinterne Informationen, die nicht für sie/ihn bestimmt sind, muss sie/er dies der/dem Datenerstellenden umgehend mitteilen.

### **c. Schutzstufen**

Je nach Inhalt einer Information kann ein Dokument kategorisiert (Sachdaten, Personendaten, besondere Personendaten) und klassifiziert (öffentlich, intern, vertraulich, geheim) werden. Die Kantonsschule Zimmerberg kann für den Umgang mit Informationen besondere Vorschriften erlassen.

### **d. Bekanntgabe von Informationen**

Schulinterne Informationen dürfen nur gestützt auf eine Rechtsgrundlage oder mit der Einwilligung der betroffenen Person weitergegeben werden. In Zweifelsfällen entscheidet die Schulleitung.

## **e. Sorgfaltspflichten**

Die Benutzenden müssen ihre Arbeitsplätze so zurücklassen, dass andere Personen nicht in den Besitz von Informationen und Daten gelangen können, zu deren Kenntnis und Verwendung sie nicht berechtigt sind. Störungen oder Defekte an den IT-Arbeitsmitteln sind umgehend dem schulinternen IT-Support zu melden. Zutritt zu nicht öffentlich zugänglichen Räumen darf nur autorisierten bzw. angemeldeten Personen gewährt werden.

## **3.3 Schutz vor Malware**

IT-Arbeitsmittel, die von der Kantonsschule Zimmerberg bereitgestellt werden, sind mit Schutzsoftware ausgestattet. Persönliche IT-Arbeitsmittel, welche im Schulumfeld benutzt werden, müssen von den Benutzenden mit Schutzsoftware ausgestattet werden bzw. sie müssen die geräteeigenen Sicherheitsmittel aktivieren (Firewalls, Gateways, Antivirusprogramme).

Zusätzlich sind die Benutzenden angehalten, folgende ergänzenden Schutzvorschriften bei der Bearbeitung von und im Umgang mit schulinternen Daten, Informationen und Dokumenten zu berücksichtigen:

- Die Schutzsoftware darf nicht umgangen oder deaktiviert werden.
- Die Benutzenden müssen Aktualisierungen und Updates der Hersteller möglichst zeitnah auf ihren eigenen Geräten installieren. Dies gilt in erhöhtem Mass, wenn sie sicherheitsrelevant sind.
- Verdächtige E-Mails müssen umgehend gelöscht werden. Auf keinen Fall dürfen Anhänge, die von unbekanntem bzw. verdächtigen Absendern stammen, geöffnet werden. Bei externen Links unklarer oder zweifelhafter Herkunft ist grösste Vorsicht und Zurückhaltung geboten. Bei einer Häufung solcher Fälle muss eine Meldung an den schulinternen IT-Support erfolgen. Auch bei verdächtiger Werbung im Internet wird zu grosser Vorsicht geraten.
- Es dürfen nur eigene, persönliche Medien und Geräte von Schulseitigen an die IT-Infrastruktur der Schule angeschlossen werden.
- Die Benutzenden müssen Auffälligkeiten und konkrete Verdachtsfälle umgehend dem schulinternen IT-Support melden.

## **3.4 Schutz von Kommunikation**

### **a. E-Mail**

Die Benutzenden erhalten während ihrer Schulzeit bzw. Tätigkeit an der Kantonsschule Zimmerberg ein eigenes E-Mail-Konto mit einer E-Mail-Adresse der Schule. Das E-Mail-Konto dient insbesondere für Korrespondenz im Zusammenhang mit dem Schulbetrieb.

Im Zusammenhang mit der Nutzung der E-Mail-Infrastruktur der Schule gelten folgende Vorgaben:

- Die Benutzenden sind für die Kontrolle und Pflege ihres Postfachs verantwortlich.
- E-Mails dürfen nicht an eigene externe Postfächer weitergeleitet werden.

- Die Benutzenden dürfen ihr E-Mail-Konto sowie alle anderen Kommunikationsmittel der Schule (siehe unten b) nicht zum Versand oder zur Verbreitung von beleidigenden, persönlichkeitsverletzenden, rassistischen, sexistischen oder pornografischen Inhalten oder zur Planung, Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Verbrechen und Vergehen benutzen.
- Die E-Mail-Adresse darf nicht für private Korrespondenz oder nicht schulbezogene Angebote und Online-Services (Newsletter, Abonnemente, Streamingdienste, Onlineshopping, etc.) genutzt werden.

## **b. Collaboration Tools**

Im Zusammenhang mit der Nutzung von Anwendungen zur Zusammenarbeit wie Microsoft Teams (sog. Collaboration Tools) gelten folgende Vorgaben:

- Die Benutzenden verwenden Collaboration Tools für die schulinterne Kommunikation und Zusammenarbeit.
- Die/der Betreibende eines Kanals ist für die spezifischen Berechtigungen verantwortlich und sorgt dafür, dass die Vorgaben des Leitbilds der Kantonsschule Zimmerberg auch im Chat eingehalten werden.
- Collaboration Tools sind dazu bestimmt, sich auszutauschen. Vertrauliche und höher klassifizierte Daten und Dokumente dürfen nicht dort, sondern müssen in die von der Schule dafür bestimmten Speicher abgelegt werden.

## **3.5 Netzwerk- und Internetnutzung**

Das Schulnetzwerk steht den Benutzenden via einen persönlichen Zugang zur Verfügung. Personen, die keinen persönlichen Zugang erhalten, steht das Gästernetzwerk zur Verfügung.

Sämtliche Netzzugriffe werden aufgrund gesetzlicher Vorschriften automatisch protokolliert. Die Protokolldaten können im begründeten Verdachtsfall personenbezogen ausgewertet werden. Die Benutzenden werden im konkreten Fall informiert, sofern eine Rückverfolgbarkeit möglich ist.

Im Zusammenhang mit der Nutzung des Schulnetzwerks gelten folgende Vorgaben:

- Up- und Downloads von grossen Dateien sind nur für schulische Zwecke zulässig.
- Die Nutzung des Internets muss mit der gebührenden Vorsicht erfolgen. Der Besuch des Darknets und von Webseiten oder anderen Angeboten mit rechtswidrigen Inhalten (zum Beispiel pornografischen, sexistischen, rassistischen oder gewaltverherrlichenden Äusserungen bzw. Darstellungen) ist verboten.
- Schulinterne Dokumente, Daten und Informationen dürfen ohne Zustimmung der Schulleitung nicht in externen Internet-Tools verwendet oder gespeichert werden.

## **4 Persönliche Geräte**

### **4.1 Grundsatz**

Der Einsatz von persönlichen mobilen Geräten an der Kantonsschule Zimmerberg ist grundsätzlich erlaubt, eine Verbindung mit dem Schulnetzwerk ist für Schulsehörerige zulässig. Ab dem Semester 3.2 arbeiten die Schülerinnen und Schüler im Unterricht mit ihren persönlichen Geräten.

### **4.2 Geräteanforderungen**

Die Anforderungen an die BYOD-Geräte der Schülerinnen und Schüler sind in einem Merkblatt festgehalten, welches auf der KZI-Webseite sowie im Intranet zugänglich ist.

Darüber hinaus gelten für alle Benutzenden folgende Mindestanforderungen:

- Personalisiertes Login (z.B. Passwort, PIN, Fingerabdruck, Gesichtserkennung).
- Angemessene Sicherheitsvorkehrungen gegen eine Manipulation durch Malware: Installation eines Virenschutzes und einer Firewall oder Aktivierung, falls sie auf dem persönlichen Gerät schon vorinstalliert sind.
- Regelmässiges Aktualisieren (Updates) des Betriebssystems, des Virenschutzes und anderer, auf dem persönlichen Gerät installierter Anwendungen.

Die Schule ist berechtigt, von den Benutzenden einen Nachweis betreffend die Einhaltung dieser Mindestanforderungen einzuholen.

### **4.3 Datenspeicherung**

Lehrpersonen und Mitarbeitende in Verwaltung und Betrieb können schulinterne Daten auf ihrem persönlichen Gerät speichern und E-Mails sowie Termine synchronisieren, sofern das Gerät den kantonalen und schulischen Vorgaben genügt. Es wird dringend empfohlen, die Datenspeicher der persönlichen Geräte und auch externe Datenspeicher zu verschlüsseln, wenn diese für schulische Zwecke eingesetzt werden. Eine Verschlüsselung ist zwingend, wenn sensitive Daten (z.B. besondere Personendaten wie Noten oder Disziplinarmaßnahmen) gespeichert werden.

Lehrpersonen und Mitarbeitende in Verwaltung und Betrieb müssen alle schulinternen Daten löschen, die sie auf ihren persönlichen Geräten oder externen Datenspeichern gespeichert haben, bevor sie diese entsorgen oder an Dritte übergeben. Die Schule empfiehlt, ausgediente oder defekte Datenspeicher, die schulinterne Daten enthalten, dem schulinternen IT-Support zur Entsorgung zu übergeben.

## **5 Datenschutz**

### **5.1 Generell**

Die Benutzenden halten sich im schulischen Kontext an das geltende Datenschutzrecht. Im Datenschutzlexikon für die Mittel- und Berufsfachschulen findet man Antworten auf die häufigsten Datenschutzfragen im Schulalltag.

Wenn eine betroffene Person Rechte aus dem Datenschutzrecht geltend macht, zum Beispiel ein Auskunfts-, Berichtigungs- oder Löschgesuch stellen möchte, ist dieses an die Schulleitung zu richten.

## **5.2 Im Unterricht**

Lehrpersonen sind für den Schutz der Persönlichkeit der Schülerinnen und Schüler während des Unterrichts verantwortlich; dazu gehört auch der Datenschutz.

Auch für die im Unterricht verwendeten Anwendungen müssen die datenschutzrechtlichen Vorgaben eingehalten werden (Speicherort, Aufbewahrungsdauer, Möglichkeit der endgültigen Löschung, technische Massnahmen wie Verschlüsselung, etc.). Im Zweifelsfall richtet sich die Lehrperson an den schulinternen IT-Support oder an die Schulleitung.

### **a. Nutzung von Social Media**

Der Einsatz von Social Media im schulischen Kontext (beispielsweise das Erstellen eines YouTube-Kanals, etc.) ist nur mit vorgängiger Zustimmung der Schulleitung zulässig. Inhalte, die nicht mehr benötigt werden, müssen gelöscht werden.

### **b. Besondere Personendaten**

Unterrichtsdokumente mit besonderen Personendaten (beispielsweise in Aufsätzen und anderen schriftlichen Arbeiten oder in Bild-, Ton- oder Videoaufnahmen) müssen mit der notwendigen Sorgfalt und Vertraulichkeit behandelt werden; für sie gilt eine erhöhte Schutzstufe. Sie sind spätestens Ende der Schulzeit der Urheberin/des Urhebers zu anonymisieren oder zu vernichten, wobei die Rekursfristen einzuhalten sind.

### **c. Bilder**

Schülerinnen und Schüler dürfen nicht ohne ihre Zustimmung gefilmt, fotografiert oder sonst wie aufgenommen werden. Gruppenbilder sind so aufzunehmen, dass einzelne Personen nicht herausstechen. Klassenfotos sind stets freiwillig.

### **d. Bekanntgabe**

Es dürfen keine schriftlichen Aufzeichnungen, grafischen Darstellungen sowie Bild-, Ton- oder Videoaufnahmen ohne die explizite Zustimmung der betroffenen Person veröffentlicht oder Dritten bekanntgegeben werden. Ebenso dürfen ohne explizite Einwilligung keine Porträts von Schülern auf der öffentlich zugänglichen Schulwebseite veröffentlicht werden.

## **6 Urheberrechte**

Die Benutzenden halten sich im schulischen Kontext an das Urheberrecht.

Im Unterricht dürfen urheberrechtlich geschützte Werke verwendet werden. Das beinhaltet das Anfertigen von analogen oder digitalen Kopien von Werkauschnitten, nicht aber von ganzen Werkexemplaren, die im Handel erhältlich sind. Lehrpersonen dürfen Werke für einzelne Klassen zugänglich machen.

Fotografien, Gemälde, Grafiken, Zeichnungen und andere Werke der bildenden Kunst dürfen als Ganzes im Unterricht verwendet werden.

Das Aufführen von Werken der nicht-theatralischen Musik und geschützter Leistungen an klassenübergreifenden Anlässen (beispielsweise an einem Konzert oder einer Schülerparty, etc.) ist erlaubt, sofern:

- die Aufführung durch Schulsehörer erfolgt,
- der Anlass sich ausschliesslich an die Schüler- und Lehrerschaft sowie deren Familienangehörige richtet, und
- der Anlass unentgeltlich ist.

## **7 Massnahmen bei Verstössen**

Bei einer missbräuchlichen Nutzung der IKT-Systeme inkl. Urheberrechtsverletzungen drohen den Benutzenden Massnahmen.

Missbräuchlich ist die Nutzung dann, wenn sie gegen diese Nutzungsrichtlinie, weitergehende schulinterne Richtlinien und Weisungen oder die anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen verstösst, oder wenn die Rechte Dritter verletzt werden. Zwecks Abklärung von Missbrauchsvorfällen können Randdaten und sonstige Log-Files bzw. Protokolle ausgewertet werden. Im begründeten Verdachtsfall ist auch eine personenbezogene Auswertung zulässig.

Werden Missbräuche und Verstösse erkannt, wird zuerst das Gespräch mit der fehlbaren Person gesucht. Bevor die Schulleitung entscheidet, ob und welche Disziplinar-massnahmen sie ergreift, wird der betroffenen Person die Möglichkeit zur Äusserung gegeben.

Die fehlbare Person haftet für den durch die missbräuchliche Nutzung entstandenen Schaden.

Stellt die Schulleitung strafbares Verhalten fest, kann sie ohne Vorwarnung eine Strafanzeige einreichen bzw. eine Meldung bei der zuständigen Behörde vornehmen.

## **8 Ende der Benutzerrolle**

Die Rolle als Benutzerin/Benutzer der IKT-Systeme der Kantonsschule Zimmerberg endet beim Austritt aus der Schule (Schülerinnen und Schüler) bzw. bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses (Lehrpersonen und Mitarbeitende in Verwaltung und Betrieb).

Das Benutzerkonto wird danach deaktiviert. Persönliche Daten sind vor der Deaktivierung des Benutzerkontos auf eigene Speichermedien oder Cloudspeicher zu übertragen.

Spätestens am Tag des Austritts sind allfällige ausgeliehene IT-Arbeitsmittel an den schulinternen IT-Support zurückzugeben.

Anwendungen, die von der Schule lizenziert sind, und Zugänge zum Schulnetzwerk müssen von den persönlichen Geräten gelöscht werden.

Lehrpersonen und Mitarbeitende in Verwaltung und Betrieb müssen bei der Beendigung ihrer Anstellung alle vertraulichen schulinternen Daten löschen, die auf ihren Geräten gespeichert sind.

## **9 Haftungsausschluss**

Soweit die Rechtsordnung dies zulässt, schliesst die Kantonsschule Zimmerberg jede Haftung für Schäden durch Benutzerhandlungen aus. Die Schule haftet ausserdem nicht für Schäden, die den Benutzenden aus ihrer Missachtung dieser Nutzungsrichtlinie und des anwendbaren Rechts (Datenschutz, Informationssicherheit) entstehen.

# Anhang: Rechtliche Grundlagen

Nebst den kantonalen Gesetzen und Verordnungen über die Mittel- und Berufsfachschulen stützt sich diese Nutzungsrichtlinie auf die folgenden kantonalen Rechtsgrundlagen, Weisungen und Merkblätter:

## **Gesetze**

Gesetz über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 («IDG»)  
Personalgesetz vom 27. September 1998 («PG»)

## **Verordnungen**

Verordnung über die Information und den Datenschutz vom 28. Mai 2008 («IDV»)  
Verordnung über die Nutzung von Internet und E-Mail vom 17. September 2003  
Verordnung über die Informationsverwaltung und -sicherheit vom 3. September 2019 («IVSV»)  
Archivverordnung vom 9. Dezember 1998  
Personalverordnung vom 16. Dezember 1998 («PVO»)  
Vollzugsverordnung zum Personalgesetz vom 19. Mai 1999 («VVO»)

## **Reglemente**

Disziplinarreglement Mittelschulen vom 2. Februar 2015

## **Richtlinien**

Allgemeine Informationssicherheitsrichtlinie des Regierungsrates AISR für die kantonale Verwaltung vom 3. September 2019  
Besondere Informationssicherheitsrichtlinien für die kantonale Verwaltung BISR vom 17. Juni 2020, Inkrafttreten am 17. Juni 2022  
Richtlinien für die Informationsverwaltung an den kantonalen Mittel- und Berufsfachschulen sowie an den vom Kanton beauftragten Berufsfachschulen vom 4. April 2016  
Richtlinien Informationsschutz des MBA

## **Merkblätter**

Leitfaden Datenschutzlexikon Mittelschule und Berufsfachschule vom September 2020  
Leitfaden Einsatz von mobilen Geräten in der Verwaltung vom August 2022  
Leitfaden Bearbeiten im Auftrag vom August 2022  
Social Media Guidelines 2014 des Kantons Zürich  
Merkblatt Cloud Computing vom Juli 2022  
Merkblatt Online-Speicherdienste vom November 2020  
Merkblatt Passwortmanager vom Juli 2022  
ProLitteris GT 8 und 9, 2017-2022, Archiv  
ProLitteris GT 7, 2022-2026  
ProLitteris Merkblatt Schulen (GT 7)

## **Glossare**

Glossar und Abkürzungen Informationssicherheit vom Oktober 2020  
Glossar zu den Besonderen Informationssicherheitsrichtlinien vom 13. Mai 2020