STADTKLOTEN

Version 30.06.2025

Merkblatt BWS PUPIL SuS-Personendossier

1 Zweck

Gemäss Förderkonzept werden im TuK und mit den Eltern besprochene Inhalte und Vereinbarungen des TuK schriftlich in den jeweiligen PUPIL-Modulen als Journaleinträge und weitere Dokumente in der digitalen Schülerakte (SuS-Personendossier) festgehalten.
Die Schüler/innen-Akte umfasst einerseits Dokumente im SuS-Personendossiers sowie die Master Data (Personalien, Adresse, diverse Informationen).
Hinweise und Anleitungen zur Nutzung sind unter PUPIL Dokumentationen - Master Data ersichtlich.

Dieses Merkblatt regelt die Überführung der SuS-Dossiers in die SuS-Personendossiers in PUPIL und die Verarbeitung der SuS-Dokumente. Ziel ist es, dass sämtliche für die Arbeit mit den SuS notwendigen Unterlagen in PUPIL abgelegt und nach definierten Zugriffsrechten einsehbar sind.Funktionen und Nutzung in PUPIL Connect

2 Zugriffe auf die SuS-Personendossiers

Die Zugriffe auf die SuS-Personendossiers werden von der Schulverwaltung bewirtschaftet. Über die Funktionen/Rollen werden die Zugriffe auf die verschiedenen Ordner innerhalb des SuS-Personendossiers gesteuert.
Schulleitende haben Einsicht in die SuS-Personendossiers ihrer Schuleinheit. Lehrpersonen haben Einsicht in Teile des SuS-Personendossiers, welche sie für ihre Tätigkeit benötigen und ihnen zugewiesen sind.

3 Dokumentenablage und SuS-Dossierstruktur

Im Dokument "Dossierstruktur und Zugriffsberechtigungen SuS-Personendossier" sind die Dokumente ersichtlich, welche durch das Schulpersonal oder die Schulverwaltung fortlaufend und zeitnah zu einer Schülerin/einem Schüler im entsprechenden SuS-Personendossier in PUPIL abgelegt werden müssen.
Alle SuS-Personendossiers verfügen über eine einheitliche Ordnerstruktur. Für jedes Dokument ist geregelt, in welchem Ordner dieses abgelegt wird; siehe Dokument "Dossierstruktur und Zugriffsberechtigungen SuS-Personendossier".

3.1 Prozess Ablage von neuen Dokumenten in den SuS-Personendossiers

Die in der BWS bearbeiteten Dokumente werden im Ordner "90 – BWS" im SuS-Personendossier abgelegt.

4 Feldberechtigungen Master-Data

Die Zugriffe auf die Felder der Master-Data werden von der Schulverwaltung bewirtschaftet. Über die Funktionen/Rollen werden die Zugriffsrechte auf die verschiedenen Felder gesteuert.
Nach dem Grundsatz der minimalen Berechtigung sind nur diejenigen Felder sicht- und bearbeitbar, welche für die Ausübung der Tätigkeit der entsprechenden Funktion/Rolle nötig sind.

Lehrpersonen und Schulleitungen haben Einsicht in folgende Kategorien/Felder der Schülerinnen und Schüler:

- Hauptinformationen (Name, Geschlecht, Geburtsdatum,…)
- Kontaktdaten (E-Mail)
- Adressdaten (Wohnadresse)
- Andere Informationen (Sprache, Schuleintritt, Notfallkontakte,Fotoerlaubnis, Gesetzliche Vertreter)
- Klasseninformationen (Schullaufbahn)
- Kundenfelder (Tablet-Nummer in Sekundarschule)
- Gesundheit (Ernährungsbedürfnisse, Alergien, Hausarzt)
- Therapie/SoPäd Massnahmen (zugewiesene Massnahmen)

Lehrpersonen und Schulleitungen haben Schreibrecht in folgende Felder der Schülerinnen und Schüler:

- Hauptinformationen (Bild)
- Kontaktdaten (Handynummer)
- Kundenfelder (Halbklasse, Klasseneinteilung bei Übertritt)

Lehrpersonen und Schulleitungen haben Einsicht in folgende Kategorien/Felder der Eltern:

- Hauptinformationen (Name, Geschlecht)
- Kontaktdaten (Private E-Mail, Telefonnummern)
- Adressdaten (Wohnadresse)

Lehrpersonen und Schulleitungen haben Schreibrecht in folgende Felder der Eltern

- Kontaktdaten (Handynummer)

5 Hinweis zum Datenschutz

Die Vorgaben zu Datenschutz und Umgang mit Schülerdaten sind zu berücksichtigen. Personendaten dürfen nur zur Erfüllung der gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben eingesehen und bearbeitet werden. Master Data und sich im SuS-Personendossier befindende Unterlagen sind schützenswerte personenbezogene Informationen, mit welchen äusserst vorsichtig umgegangen werden muss. Lehrpersonen, Mitglieder der Schulverwaltung, Schulleitung und Schulpflege sowie weitere, mit Aufgaben der öffentlichen Schule betreuten Personen unterstehen dem Amtsgeheimnis; sie können sich strafbar machen, wenn sie Daten an Dritte bekannt geben oder mit schützenswerten Daten nicht sachgerecht umgehen.