

# ICT und Technik

## Weisung für Benutzer an der Schule

### Zumikon

#### Inhaltsverzeichnis

2.	Weisung	2
3.	ICT und Technische Infrastruktur	2
4.	Nutzung der ICT und technische Infrastruktur	3
5.	Datenbesitz	5
6.	Technischer ICT Support	5
7.	Zentrales Beschaffungswesen	7
8.	Meldepflicht	7
9.	Wartung	8
10.	Information	8
11.	Schweigepflicht	8
12.	Anhänge	8
	Anhang A	9
	Anhang B	13

Verabschiedet von der Schulpflege Zumikon am  
7. November 2017.

Inkrafttreten am 1. Januar 2018.

## **Sprachregelung**

Nach Möglichkeit wird bei Funktions- und Rollenbezeichnungen eine geschlechtsneutrale Form verwendet. Wo aus Gründen der Lesbarkeit nur die männliche oder die weibliche Form verwendet wird, beziehen sich die Bestimmungen auch auf Personen des anderen Geschlechts.

### **Art. 1 Begriffe**

<sup>1</sup> Für den Fachausdruck Informations- and Communication Technologies wird nachstehend die Abkürzung ICT verwendet.

<sup>2</sup> Mitarbeitende meint alle Angestellte Personen an der Schule Zumikon, unabhängig von der Berufsgruppe.

<sup>3</sup> Mit Arbeitgeberin ist die Schule Zumikon bzw. Gemeinde Zumikon zu verstehen.

<sup>4</sup> Gesetzliche Grundlagen:

- Informatik und Datenschutzgesetz (IDG)
- Gemeindegesetz (GG)
- Gesetz über das öffentliche Beschaffungswesen des Kantons Zürich und Submissionsverordnung
- Gemeindeeigene Bestimmungen zum Beschaffungswesen
- Finanzreglement der Gemeinde Zumikon

## **2. Weisung**

### **Art. 2 Ziele**

<sup>1</sup> Diese Weisung regelt die Nutzung von Informatiksystemen und der Technik in der Gemeinde Zumikon, insbesondere an der Schule Zumikon. Es gelten die Vorgaben des Gesetzgebers, der Schulpflege und des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Die Schulpflege legt die Rahmenbedingungen für die finanziellen, personellen Ressourcen und für ICT und Technik an der Schule Zumikon fest.

### **Art. 3 Gültigkeit**

<sup>1</sup> Diese Weisung gilt für alle Informatikbenützer mit Zugriff auf die Informatiksysteme und Technik der Schule und/oder der Gemeinde Zumikon. Dazu gehören auch alle privaten Geräte, welche die ICT der Schule Zumikon bzw. Gemeinde nutzen.

<sup>2</sup> Allen Nutzern mit Zugriff auf die Technik und Informatiksysteme und/oder Datenträger der Schule Zumikon wird die vorliegende Weisung in schriftlicher Form ausgehändigt. Eine durch den Nutzer unterschriebene Empfangsbestätigung wird in der Schulverwaltung hinterlegt. Damit erklärt der Nutzer die Weisung verstanden zu haben.

## **3. ICT und Technische Infrastruktur**

### **Art. 4 Host und Netzwerk**

<sup>1</sup> Die ICT Infrastruktur besteht aus einem Host mit virtuellen Servern, die verschiedene Aufgaben erfüllen und unterschiedliche Abteilungen bedienen. Aus Sicherheitsgründen ist der Backup-Server örtlich getrennt.

<sup>2</sup> Das Verwaltungsnetz wird getrennt vom Unterrichtsnetz geführt. Auf erstem werden Personal-, Schülerdaten und die Geschäfte der Schulpflege geführt. Personal- und Schülerdaten sind gemäss IDG besonders schützenswert. Ebenso unterliegen die Geschäfte der Schulpflege dem Sitzungsgeheimnis (GG).

<sup>3</sup> Die PCs und Notebooks an der Schule Zumikon sind Server gebundene Geräte.

#### **Art. 5 Office 365**

<sup>1</sup> Office 365 ist eine Cloudlösung und steht den Mitarbeitenden als Datenablage und SharePoint zur Verfügung. Es werden **keine** schützenswerten Daten auf die Cloud abgelegt. Dies sind insbesondere:

- Schülerdaten
- Personaldaten
- Sitzungsprotokolle der Schulpflege

#### **Art. 6 Website**

<sup>1</sup> Die Schule Zumikon unterhält eine Website. Öffentliche Informationen einzelner Abteilungen und weiterer Organe der Schule werden publiziert.

<sup>2</sup> Die Website der Schule Zumikon wird zentral von der Schulverwaltung gemäss internen Kommunikationsvorgaben der Schulpflege unterhalten.

<sup>3</sup> Die Veröffentlichung von Informationen auf der Website der Schule Zumikon muss im Interesse der Schule sein und den Ruf der Schule nicht schädigen.

#### **Art. 7 Technik**

<sup>1</sup> Unter Technik sind alle an der Schule Zumikon vorhandenen technischen Geräte oder Anlagen (Lichtanlagen, Visualizer, Beamer, Whiteboards, Audio- und Videoanlagen, etc.), die den Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt werden zu verstehen.

## **4. Nutzung der ICT und technische Infrastruktur**

#### **Art. 8 Sorgfaltspflicht**

<sup>1</sup> Sämtliche technische Installationen, Anlagen und Mittel sind mit Sorgfalt im Sinne der Arbeitgeberin zu nutzen:

- Leuchtanlagen und -körper
- Audio- und Videoanlagen
- Visualizer
- Computer, Notebooks, Tablets, etc.
- Beamer
- Telefonanlagen
- Kabel und Kabelkanäle
- usw.

<sup>2</sup> Technische Installationen, Anlagen und Mittel dürfen ausschliesslich von Fachleuten installiert, unterhalten und repariert werden. Es ist untersagt selber Hand anzulegen.

#### **Art. 9 Ideelle und materielle Werte**

<sup>1</sup> Die Nutzung der ICT der Schule bzw. der Gemeinde Zumikon darf die Arbeitgeberin oder Dritte weder materiell noch ideell schädigen. Insbesondere ist die Nutzung von Programmen untersagt, die die Sicherheit der ICT gefährden oder in irgendeiner Weise negativ beeinflussen.

<sup>2</sup> Informationen und Daten der Schule bzw. Gemeinde Zumikon werden nur im Interesse der Arbeitgeberin eingesetzt und dürfen nur soweit verwendet und verarbeitet werden, als diese für die Auftragserfüllung erforderlich ist.

<sup>3</sup> Die Benutzer tragen persönlich die Verantwortung für den zweckentsprechenden Umgang mit den benutzten Daten sowie für die persönlichen Dokumente.

## **Art. 10 Software und Lizenzen**

<sup>1</sup> Bestehen für bestimmte Software und Dokumente Urheber-, Lizenz- oder andere Rechte, so unterliegen Verwendung, Kopieren und Weitergabe den entsprechenden rechtlichen Bestimmungen und Vereinbarungen.

<sup>2</sup> Insbesondere ist an der Schule Zumikon untersagt:

- Die Verwendung von nicht oder ungenügend lizenzierter Software auf Computern und Notebooks
- Das vollständige oder teilweise Kopieren von Software

## **Art. 11 Internet**

<sup>1</sup> Der Zugang zum Internet an der Schule Zumikon dient primär für Belange, die im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen. Andere Nutzungsweisen dürfen diesen Primärzweck nicht beeinträchtigen.

<sup>2</sup> Bei der Nutzung des Internets sind insbesondere folgende Nutzungsformen untersagt:

- Die Nutzung und/oder Verbreitung von Online-Inhalten, die pornographische, gewaltverherrlichende, sektiererische, religiöse oder politisch-radikale, diskriminierende oder rufschädigende Inhalte aufweisen
- Die Verbreitung von urheberrechtlich geschützten Inhalten von Dritten
- Die Verbreitung von Schadsoftware und der Angriff auf eigene oder fremde Netzwerke

## **Art. 12 Mails**

<sup>1</sup> Es ist untersagt institutionelle E-Mail-Adressen für Aktivitäten, die in keinem Zusammenhang mit der Schule Zumikon stehen (z.B. kommerzielle bzw. politische Tätigkeit, Versand von Spam usw.) zu nutzen.

<sup>2</sup> Die Benutzung für den rein privaten Gebrauch ist gestattet, sofern die berufliche Tätigkeit nicht beeinträchtigt wird.

<sup>3</sup> Bei längeren vorhersehbaren Abwesenheiten erstellt der abwesende Arbeitnehmende eine Abwesenheitsmeldung und verweist auf seine Stellvertretung.

<sup>4</sup> Wenn ein Angestellter die Firma verlässt, entfernt der Mitarbeitende alle privaten Elemente aus seinem Postfach. Dazu wird dem Mitarbeitenden jeweils die Möglichkeit geboten. Die geschäftlichen Elemente, die weiterhin benötigt werden oder noch in Bearbeitung sind, sind dem Vorgesetzten weiterzuleiten.

## **Art. 13 Verschieben und Mitnehmen von Hardware und technischen Geräten**

<sup>1</sup> Das Verschieben von Hardware und Geräten muss vom technischen ICT Support bewilligt werden. Es dürfen keine Geräte selbständig verschoben werden.

<sup>2</sup> Die Mitnahme der Hardware und Geräte ist untersagt. Ist im Sinne des Schulbetriebs ausnahmsweise das Mitnehmen eines Geräts notwendig, ist dies dem technischen Support zu melden.

## 5. Datenbesitz

### Art. 14 Daten, Datenträger, Datenverkehr

<sup>1</sup> Sämtliche geschäftliche Daten innerhalb des Schulnetzwerks, der Cloud Office 365 und dem Mail-Postfach gehören der Schule bzw. Gemeinde Zumikon.

### Art. 15 Passwörter

<sup>1</sup> Um unbefugte Zugriffe zu verhindern sind angemessene Schutzmassnahmen zu treffen. Dazu gehören sichere Passwörter. Es gilt:

- Passwörter müssen sicher und unter Verschluss aufbewahrt sein
- Passwörter dürfen niemandem übergeben werden
- Passwörter enthalten minimal 8 Zeichen mit Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen: Kein direkter Bezug zur eigenen Person oder zum direkten Umfeld (Vorname, Name, Geburtsdatum, Autonummer, etc.)
- Geschäftlich genutzte Passwörter dürfen privat nicht verwendet werden

<sup>2</sup> Es gelten die Bestimmungen und die Erlasse des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) vom 12. Februar 2007.

### Art. 16 Zutritt am Arbeitsplatz

<sup>1</sup> Wer seinen Arbeitsplatz verlässt, stellt sicher, dass kein Zugriff der ICT durch Dritte möglich ist. Der Nutzer meldet sich deshalb von der Arbeitsstation ab oder sperrt sie.

<sup>2</sup> Wenn sich in den Räumlichkeiten der Schule kein verantwortlicher Mitarbeitender aufhält, so ist die Zutrittsstüre zu schliessen.

### Art. 17 Daten an Dritte

<sup>1</sup> Daten dürfen ausserhalb der regulären Geschäftsprozesse nur mit Genehmigung vom Linienvorgesetzten an Dritte weitergegeben oder Dritten in irgendeiner Form zugänglich gemacht werden. Vertrauliche Daten dürfen nicht auf lokale Laufwerke oder mobile Datenträger gespeichert werden. Bei Bedarf ist mit den ICT Zuständigen eine Lösung zu finden.

### Art. 18 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses übergibt der Benutzer sämtliche in seinem Besitz befindlichen geschäftsrelevanten elektronischen und nicht elektronischen Unterlagen der Arbeitnehmerin. Er bestätigt, dass er keine Kopien besitzt.

<sup>2</sup> Sämtliche Accounts sowie das Mail-Postfach werden am Ende des letzten Arbeitstags deaktiviert und nach einem Jahr gelöscht.

## 6. Technischer ICT Support

### Art. 19 Ziele

<sup>1</sup> Ziel des technischen ICT Supports ist die technische Grundlage zu schaffen für eine zeitgemässe Nutzung von digitalen Medien als Informations- und Kommunikationsinstrument an der Schule Zumikon. Für den Unterricht sind die Anforderungen des Lehrplans zu erfüllen. Dabei wird der vorgegebene finanzielle Rahmen eingehalten.

<sup>2</sup> Der technische ICT Support hat die Übersicht über die gesamte ICT Infrastruktur und die Technik der Schule Zumikon.

<sup>3</sup> Lizenzen sind wo sinnvoll, möglichst allen Mitarbeitergruppen zur Verfügung zu stellen.

<sup>4</sup> Die ICT Infrastruktur der Schule Zumikon wird möglichst einfach und einheitlich gestaltet. Damit können die technischen Supportleistungen auf ein Minimum gehalten werden.

#### **Art. 20 Ressourcen**

<sup>1</sup> Die personellen Ressourcen werden von der Schulpflege festgelegt.

#### **Art. 21 Supportarten**

<sup>1</sup> Technischer ICT Support

- First Level Support durch interne Zuständige
- Premium Support durch externen Support

<sup>2</sup> Technik Support (technische Installationen und Anlagen)

#### **Art. 22 Zuständigkeiten Anhang A/B**

<sup>1</sup> Technischer ICT Support

Zuständig für die ergänzenden Betriebe: Leitung Schulverwaltung

- Schulverwaltung
- schulische Tagesbetreuung
- Musikschule
- Gemeinde- und Schulbibliothek
- Hausdienst

Zuständig für Schulbetrieb: Zwei beauftragte Lehrpersonen

- Primarschule
- Kindergarten

<sup>2</sup> Technik Support (technische Installationen und Anlagen)

Zuständig für die Schule Zumikon

- Chefhauswart
- siehe Zuständigkeiten Anhang A

#### **Art. 23 Aufgaben**

<sup>1</sup> Der technische ICT Support organisiert sich selber und ist für nachstehende Hauptaufgaben im Bereich ICT und Technik verantwortlich. Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

- Konzeptuelle Aufgaben
- Abläufe für alle Beteiligten im Informatik- und technischen Umfeld der Schule Zumikon festlegen
- Bedarf für Technik und ICT Ausstattung in enger Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitungen, dem pädagogischen ICT Support und den Benutzern unter Berücksichtigung der pädagogischen und technischen Entwicklungen ermitteln
- Bestandaufnahme der Technik und ICT Infrastruktur zusammen mit dem externen Support aktualisiert halten
- beantragt Mittel unter Einhaltung des Budgetprozesses rechtzeitig der Schulpflege
- Budgetkontrolle
- Zentrale Neu- und Ersatzbeschaffungen
- Zentrale Bewirtschaftung der Hard-, Software und Technik
- Triage der Nutzeranliegen
- First Level Support
- Koordination mit Premium Support bzw. externem Support
- Koordination mit Technik Support
- Eigene ICT Weiterbildung
- Instruktionen/Ausbildungen für Mitarbeitende der Schule durchführen bzw. sicherstellen
- Jährliche Einführung der neuen Mitarbeitenden in die ICT Umgebung und Technik

## Art. 24 Kompetenzen

- 1 Der technische ICT Support verfügt über folgende Kompetenzen:
  - Administratorenrechte
  - Aufträge an externen Support erteilen im Rahmen der finanziellen Kompetenzen
  - Weisungsbefugnis gegenüber Mitarbeitenden und Lernenden
  - Weisungsbefugnis bezüglich Sorgfaltspflicht und Einhaltung von definierten Abläufen
  - Erteilen Anweisungen im Zusammenhang mit Unterhaltsarbeiten an der ICT Infrastruktur und Technik

## 7. Zentrales Beschaffungswesen

### Art. 25 Rechtliche Bestimmungen, Erlasse der Gemeinde

- 1 Neu- und Ersatzbeschaffungen unterliegen den submissionsrechtlichen und den vom Gemeinderat erlassenen Bestimmungen.
- 2 Die finanziellen Mittel für Beschaffungen werden im Rahmen des Budgetprozesses von der Schulpflege beschlossen. Die finanziellen Kompetenzen richten sich nach dem Kompetenzen Reglement der Gemeinde Zumikon.
- 3 Die Beschaffung der Technik, Hard- und Software erfolgt **zentral** über den technischen ICT Support.
- 4 Anschaffungen richten sich an übergeordneten Zielsetzungen und Konzepten in Zusammenarbeit mit der Schulleitung, den Abteilungsleitungen und im Auftrag der Schulpflege.

### Art. 26 Beschaffungseingaben/Termine

- 1 Beschaffungseingaben müssen bis **Ende Mai des laufenden Jahres für das Folgejahr** wie folgt eingereicht werden:
  - Mitarbeitende des Schulbetriebs über Schulleitung
  - Mitarbeitende der ergänzenden Betriebe über ihre Abteilungsleitung an die Leitung Schulverwaltung

## 8. Meldepflicht

### Art. 27 Meldung dem technischen ICT Support. Anhang A/B

- 1 Ist die ICT in ihrer Funktionsweise beeinträchtigt, meldet der Nutzer dies unverzüglich dem technischen ICT Support, siehe Anhang A/B.
- 2 Gleiches gilt für Unregelmässigkeiten wie Virenbefall, Missbräuche, etc.
- 3 Die Triage der Nutzeranliegen erfolgt durch den technischen ICT Support. Die Anliegen werden geprüft und so schnell wie möglich bearbeitet.
- 4 Die externe ICT Supportfirma nimmt ausschliesslich Aufträge vom technischen Support entgegen.

### Art. 28 Meldung dem Chefhauswart Anhang A/B

- 1 Sind technische Anlagen in ihrer Funktionsweise beeinträchtigt, meldet der Nutzer dies unverzüglich dem Chefhauswart.

## **9. Wartung**

### **Art. 29 Externer Support**

<sup>1</sup> Die Schule Zumikon unterhält die ICT Infrastruktur mit einer professionellen externen Supportfirma. Die Aufgaben des Premium Supports sind darin aufgeführt. Die Schnittstelle von Premium Support und dem technischen First Level Support definiert der technische ICT Support intern.

<sup>2</sup> Die externe Supportfirma behandelt in der Regel ausserhalb der Schulferien 14täglich oder nach Vereinbarung die Anliegen der Schule vor Ort.

<sup>3</sup> Die Aufträge an den externen Support werden ausschliesslich vom technischen ICT Support vergeben. Die externe Supportfirma hält sich konsequent an diese Weisung.

## **10. Information**

<sup>1</sup> Der technische ICT Support informiert rechtzeitig über Änderungen in der Technik, ICT Infrastruktur, der Betriebs- oder Anwendersoftware. Nach Bedarf werden Schulungen für die Mitarbeitenden angeboten.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden werden primär per E-Mail, an Schulkonferenzen oder durch andere Gefässe stufengerecht informiert.

## **11. Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des technischen ICT-Supports sind zur Verschwiegenheit verpflichtet, auch über Ihre Anstellungszeit hinaus.

## **12. Anhänge**

Anhang A: Zuständigkeiten ICT, Technik, Infrastruktur, Einrichtungen

Anhang B: Kontaktdaten technischer ICT Support



# Anhang A

zur Weisung für ICT und Technik Benutzer an der Schule Zumikon

Zuständigkeiten	Bedarfsermittlung	Kompetenz	Meldungen der LP / MA für Unterhalt/Rep./Anschaffungen	Termine
<b>ICT</b>				
<b>Anschaffungen</b>	TS (techn. Support), SL	Schulpflege	SL für PS	für Budget: bis Ende Mai
	SL, Leitung SV	TS	Leitung SV für erg. Betriebe	
<b>Unterhalt</b>	TS	TS		laufend
		Bettina Waldvogel	Bettina Waldvogel zuständig für PS	
		Karin Mittler	Karin Mittler zuständig für PS	
		Cinzia Bonati	Cinzia Bonati zuständig für erg. Betriebe	
<b>Garantien</b>		Schulverwaltung: Sandra Schaub Hauswartung: Simon Morel		

<b>Zuständigkeiten</b>	<b>Bedarfsermittlung</b>	<b>Kompetenz</b>	<b>Meldungen der LP / MA für Unterhalt/Rep./Anschaffungen</b>	<b>Termine</b>
------------------------	--------------------------	------------------	---	----------------

**Technik - Eingebaute Geräte**

Audio- und Videoanlagen  
Lichtanlage, eingebaute Lampen

Visualizer

Whiteboards zu Visualizer

Beamer

Kopierer

Telefonnalge

Pausenuhr

Pausenglocke

Lüftungen

Lift

elektrische Installationen (Kabel, etc.)

<b>Anschaffungen</b>	TS, Simon Morel	Schulpflege	SL für PS	für Budget: bis Ende Mai
	SL, Leitung SV	TS, SL, Leitung SV	Leitung SV für erg. Betriebe	
<b>Unterhalt</b>	Simon Morel, TS	Simon Morel	Simon Morel	laufend
	SL, Leitung SV	TS, SL, Leitung SV		
<b>Garantien</b>		Schulverwaltung: Sandra Schaub Hauswartung: Simon Morel		

Zuständigkeiten	Bedarfsermittlung	Kompetenz	Meldungen der LP / MA für Unterhalt/Rep./Anschaffungen	Termine
-----------------	-------------------	-----------	--	---------

**Einrichtung / Infrastruktur**

**Eingebaute Infrastruktur**

Gemeinde

Simon Morel

**Mobile Infrastruktur**

Schulmöbel

Mobile Einrichtungen

Industriekaffeemaschinen

<b>Anschaffungen</b>	Simon Morel	Schulpflege	SL für PS	für Budget: bis Ende Mai
	SL, Leitung SV	SL, Leitung SV	Leitung SV für erg. Betriebe	
<b>Unterhalt</b>	Simon Morel	Simon Morel	Simon Morel	laufend
<b>Garantien</b>		Schulverwaltung: Sandra Schaub Hauswartung: Simon Morel		
<b>Private Einrichtungsgegenstände</b>			MA/LP selber zuständig	

Zuständigkeiten                      Bedarfsermittlung                      Kompetenz                      Meldungen der LP / MA für Unter-  
halt/Rep./Anschaffungen                      Termine

**Apparate - nicht eingebaute Kleingeräte**

- Fotokamera
- Laminiergeräte
- Schredder
- kleine Kaffeemaschinen
- mobile Kleinstgeräte

<b>Anschaffungen</b>	LP / MA	Abt. Leitung / Hausamt	Hausamt	für Budget: bis Ende Mai
<b>Unterhalt</b>		Hausamt	Hausamt	laufend
<b>Garantien</b>		Abt. Leitung / Hausamt		
<b>Private Kleingeräte</b>			MA/LP selber zuständig	

## Anhang B

### Kontakt

#### Technischer ICT Support

Leitung Schulverwaltung und erg. Betriebe: Cinzia Bonati  
[cinzia.bonati@schule-zumikon.ch](mailto:cinzia.bonati@schule-zumikon.ch)  
Tel 044 209 98 98 / 91 (direkt)

Lehrpersonen für den gesamten Schulbetrieb:  
Karin Mittler, [karin.mittler@schule-zumikon.ch](mailto:karin.mittler@schule-zumikon.ch)  
Bettina Waldvogel, [bettina.waldvogel@schule-zumikon.ch](mailto:bettina.waldvogel@schule-zumikon.ch)

#### Unterhalt technische Installationen

Chefhauswart: Simon Morel  
[simon.morel@schule-zumikon.ch](mailto:simon.morel@schule-zumikon.ch)  
Tel 079 620 14 44