

Zarządzenie nr 14/2014/2015
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Powstańców Śląskich
w Dobrodzieniu
z dnia 27 maja 2015 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z komputerów
służbowych na terenie szkoły

Na podstawie art. 39 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty (Dz. U Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm..) w zw. z art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 poz. 1182 ze zm.). zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania z komputerów służbowych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Dobrodzieniu.

§ 2

Regulamin korzystania z komputerów służbowych w Publicznej Szkole Podstawowej im. Powstańców Śląskich w Dobrodzieniu jest załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu ogłoszenia.

Dyrektor szkoły

Bożena Gaś

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KOMPUTERÓW SŁUŻBOWYCH W PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. POWSTAŃCÓW ŚLĄSKICH W DOBRODZIENIU

1. W systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji wszystkich pracowników obowiązuje zasada, że co nie jest wyraźnie dozwolone, jest zabronione.
2. Wszystkie komputery służbowe, na których przetwarzane są dane osobowe pozostają zabezpieczone hasłem, mają zainstalowane oprogramowanie i są skonfigurowane w sposób dostosowany do swojej funkcjonalności, a przeglądarki internetowe są skonfigurowane w sposób minimalizujący zagrożenie ujawnienia danych osobowych i maksymalnie efektywnie zabezpieczający systemy teleinformatyczne.
3. Do konfigurowania systemów, oprogramowania, przeglądarek internetowych upoważniony jest wyłącznie ASI, który posiada też prawo instalowania nowych programów lub aktualizacji oprogramowania. ASI działa na podstawie upoważnienia ADO.
4. Pracownik użytkujący komputer służbowy zobowiązany jest:
 - a. logować się do systemu operacyjnego za pomocą przydzielonych identyfikatorów,
 - b. używać wyłącznie zainstalowanych programów i przeglądarek internetowych,
 - c. powiadamiać ASI o wszystkich alertach i komunikatach pojawiających się w systemie,
 - d. czyścić klawiaturę po każdorazowym zakończeniu pracy na komputerze,
 - e. właściwie korzystać z oprogramowania antywirusowego,
 - f. konsultować z ASI wszelkie problemy w związku z użytkowaniem komputerów,
 - g. prawidłowo zamykać programy, systemy operacyjne a także urządzenia peryferyjne po zakończeniu pracy.
5. Pracownikowi użytkującemu komputer służbowy zabrania się:
 - a. przechowywać dokumenty i zdjęcia uczniów, którzy ukończyli szkołę, w związku z czym ustalił cel przetwarzania ich danych osobowych,
 - b. korzystać z portali udostępniających nielegalne oprogramowanie, nielegalne materiały edukacyjne, filmy i inne materiały multimedialne,

- c. zawierać w imieniu szkoły jakiekolwiek umowy środkami komunikacji elektronicznej, wyrażać w imieniu pracodawcy oświadczenia woli dot. akceptacji regulaminów świadczenia usług, polityk prywatności itp.
- d. bez zgody pracodawcy korzystać z usług chmurowych do celów służbowych, w szczególności zakładać jakiekolwiek konta uczniów lub konta szkoły w chmurze,
- e. instalować oprogramowanie lub zmieniać sposób konfiguracji komputera lub przeglądarki bez zgody pracodawcy,
- f. przechowywać na komputerze dokumentacji zawierającej własne dane osobowe, dane osób bliskich i znajomych bez zgody pracodawcy,
- g. używać prywatnej poczty elektronicznej do celów służbowych
- h. przysyłać pocztą elektroniczną dokumenty zawierające dane osobowe uczniów, rodziców, opiekunów prawnych uczniów bez zastosowania nakazanych przez pracodawcę zabezpieczeń kryptograficznych,
- i. korzystać z innych niż własne (służbowe) dysków zewnętrznych z uwagi na możliwe zagrożenie wirusowe,
- j. kopiować pliki zawierające dane osobowe na prywatne nośniki informacji bez zgody pracodawcy,
- k. dopuszczać do podłączania nośników i urządzeń przyniesionych przez uczniów do komputerów przeznaczonych do przetwarzania danych osobowych.