

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Henryka Sienkiewicza
ul. Szkolna 1, tel. (94) 31-87-315
76-020 BOBOLICE

REGULAMIN

Korzystania z zasobów informatycznych sieci komputerowej Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach

Podstawa prawna: §5 pkt. 1 i 2, §7 pkt. 4 „Regulaminu pracy w Szkole Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach”, art.75 Karta Nauczyciela.

1. Postanowienia ogólne

- 1) Pracownicy i nauczyciele korzystający z infrastruktury komputerowej Szkoły Podstawowej im. Henryka Sienkiewicza w Bobolicach zobowiązani są do korzystania z komputerów wyłącznie w celach służbowych.
- 2) Zasady obowiązują również stażystów oraz innych pracowników wykonujących czynności administracyjne w ramach wykonywanych prac interwencyjnych lub publicznych.
- 3) Dostęp do wszystkich służbowych komputerów pracowników administracji i wszystkich innych stanowisk jednoosobowych musi być zabezpieczony hasłem.
 - a) Hasła muszą być zmieniane co 30 dni
 - b) Hasła do służbowych komputerów pracownik przekazuje pracodawcy,
 - c) Pracodawca zabezpiecza dostęp do haseł osób do tego nieuprawnionych przez umieszczenie ich w metalowej szafie,
 - d) Pracownik jest zobowiązany do ochrony hasła przed dostępem osób trzecich. W każdym przypadku, gdy hasło zostało ujawnione innej osobie, pracownik jest zobowiązany do natychmiastowej jego zmiany i powiadomienia o tym pracodawcy.
- 4) Pracownikom i nauczycielom zabrania się:
 - a) Instalowania i wykorzystywania jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy Pracodawcy i które nie jest wykorzystywane do celów służbowych,
 - b) Ściągania nielegalnych plików na służbowy komputer,
 - c) Wnoszenia własnych nośników elektronicznych itp. zawierających dane nie związane z pracą zawodową, przeglądania treści z takich nośników na komputerach służbowych,
 - d) Dokonywania zmian w konfiguracji i w ustawieniach oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach komputerowych,

2. Korzystanie z Internetu

- 1) Pracownicy mogą korzystać z dostępu do Internetu na następujących zasadach:
 - a) Przeglądanie zasobów jest możliwe przy użyciu zainstalowanej przeglądarki i ogranicza się wyłącznie do stron WWW,
 - b) Pracownicy/ nauczyciele mogą korzystać z Internetu tylko i wyłącznie w celach służbowych, np.:
 - ✓ Poszukiwania wyjaśnień i interpretacji przepisów prawnych,

- ✓ Komunikacji i pozyskiwanie informacji z innych instytucji wynikające z wykonywanych obowiązków służbowych,
- ✓ Kopiowanie danych ogólnodostępnych wykorzystywanych wyłącznie do celów służbowych o ile nie jest to sprzeczne z prawem autorskim.

2) Niedozwolone jest:

- a) Kopiowanie na dysk twardy komputera danych oraz instalacji programów dostępnych na serwerach internetowych,
- b) Wchodzenie na strony internetowe rozpowszechniające materiały pornograficzne, rasistowskie, czy nawołujące do nienawiści,
- c) Korzystanie z popularnych serwisów i wszystkich innych stron np. Nasza Klasa, Allegro, Ceneo, e- sklepów itp., które nie zawierają treści pomocnych przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- d) Korzystanie z komunikatorów internetowych o ile nie jest to związane z wykonywaniem czynności służbowych,
- e) Włamywanie się na cudze konta, hakowania i innych form działalności niezgodnej z prawem,
- f) Publikowanie materiałów poufnych i mogących narazić szkołę na straty finansowe lub naruszające jej dobre imię,
- g) Grania w popularne gry, które znajdują się w standardowym oprogramowaniu.

3. Pracodawca może:

- 1) Blokować dostęp do stron WWW,
- 2) Zakazać korzystania ze sprzętu służbowego i oprogramowania w celach prywatnych,
- 3) Monitorować Internet w pracy i analizować jak podwładni korzystają z sieci w pracy,
- 4) Sprawdzać jakie aplikacje są zainstalowane na komputerze pracownika,
- 5) Kontrolować jakie dane pracownik przechowuje na komputerze lub serwerze firmowym.

4. Pracodawca nie może:

- 1) Kontrolować prywatnej korespondencji pracownika,
- 2) Przeglądać prywatne konta pocztowe pracownika,
- 3) Gromadzić dane, które pozostawia pracownik w Internecie, np. hasła, dane bankowości elektronicznej

5. Postanowienia ogólne.

- 1) Na polecenie Dyrektora Szkoły będzie dokonywana okresowa kontrola przestrzegania niniejszego Regulaminu.
- 2) Osoba wykonującą kontrolę będzie administrator systemu zgodnie z Umową serwisową.
- 3) O sposobie i terminie kontroli decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły w Bobolicach.
- 4) Z kontroli zostanie sporządzony protokół
- 5) Nie przestrzeganie powyższych zasad podlega odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu Pracy.

DYREKTOR
SZKOŁY PODSTAWOWEJ
im. Marii Skłodowej-Curie
w Bobolicach
mgr Renata Kowalska
29.09.2016r.