



IT-policy för personal på Söderby Friskola

Inledning

Det här dokumentet beskriver regler och riktlinjer för användningen av IT-resurser inom Söderby friskola. Reglerna gäller alla anställda och samtliga övriga användare av företagets IT-resurser som t.ex. praktikanter och externa konsulter. Avsikten med dokumentet är att skydda företagets verksamhet, elever, partners, anställda och andra intressenter. Denna policy ersätter alla tidigare policies på området och kommer att bli föremål för tillägg och förändringar när så krävs.

Definition

Med IT-resurser menas datorer, nätverk, system och all annan kringutrustning som används i samband med hantering av information i digital form.

Standard

Datorutrustning som skolan erbjuder är avsedd arbete inom skolans verksamhet. Av skolan utsedd behörig personal är ensamt ansvarig avseende installation och konfiguration av all IT-relaterad hård- och mjukvara med undantag för personlig utrustning.

Säkerhet

Personal som arbetar med undervisning erhåller en arbetsdator för arbetet. All service av denna utförs av skolans IT-ansvarig. Endast behörig personal har tillträde till skolans serverrum. För att skydda mot spridning av virus och mot obehörigt tillträde skyddas våra IT-resurser av säkerhetssystem, såsom antivirusskydd och brandväggar. Det är inte tillåtet att avaktivera eller på något sätt manipulera dessa skydd. Alla anslutningar och installationer av datorer eller annan utrustning i företagets nätverk ska utan undantag godkännas av skolans IT-avdelning.

Etik

Söderby Friskola tillåter inte att material hanteras i IT-systemet som är av olaglig, rasistisk, pornografisk, diskriminerande, nedsättande, kränkande eller förtalande karaktär. Det är inte tillåtet att använda utrustningen för brott mot upphovsrätt eller kopieringsskydd eller orsaka intrång på varumärke eller handelsnamn (gäller bland annat, men är inte begränsat till musik och film via Internet). Det är inte tillåtet att sprida massutskick av e-post, så kallad spam. Det är inte tillåtet att begå dataintrång eller att skaffa sig tillträde till andras material eller kommunikation. Skolan ska inte lida skada eller kostnader genom olämplig användning av dessa arbetsredskap. Företagets IT-resurser får inte användas för att på otillbörligt sätt sprida, förvara eller förmedla information:

- i strid mot gällande lagstiftning, t.ex. hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring, förtal, ofredande, dataintrång eller upphovsrättsbrott
- som är att betrakta som politisk, ideologisk eller religiös propaganda
- i strid mot GDPR Dataskyddsförordningens stadganden om den personliga integriteten
- som i annat fall kan uppfattas som kränkande och stötande
- som syftar till att marknadsföra produkter eller tjänster som saknar anknytning till företaget
- som på något annat sätt kan störa företagets IT-verksamhet.

Individuellt ansvar

Det är viktigt att alla berörda inser det individuella ansvar som denna policy innebär.

Som användare förväntas du känna till och följa dessa regler och riktlinjer.

Det är också viktigt att användandet av skolans IT-resurser görs på sådant sätt att skolans namn, anseende och goda rykte bibehålls.

Användarkonto

Vid anställning på skolan erhålls ett konto på Google samt Admentum.

Kontona är personliga och får aldrig utlånas till annan, varken kollega eller elev.

Vid förlorade inloggningsuppgifter kontakta skolans IT-ansvarig.

Lösenord skall av användaren omgående bytas om misstanke finns att det har avslöjats.

IT-avdelningen förbehåller sig rätten att omedelbart byta en användares lösenord vid misstanke om att lösenordet avslöjats.

Lösenord får inte lagras fysiskt t.ex. i pappersform eller digitalt i t.ex. mobiltelefon

Rapportera

Rapportera incidenter som felaktig eller förstörd utrustning, virusmeddelande eller annat fel avseende IT-systemet snarast till ansvarig personal. En incident då annan kommit i kontakt med personals inloggningskonto ska anmälas omedelbart som det inträffade.

Förvaring av skolans IT-utrustning

Du ansvarar för att förvara utrustningen på ett säkert sätt för att förebygga förstörelse och/eller stöld. Du använder endast för ändamålet avsedda tillbehör till utrustningen.

Lagring

Alla användare är personligen ansvariga för att utföra backup avseende personliga dokument och filer. Skolan tar inget ansvar för personligt material som ligger på skolans molnlagring.

Användare är skyldiga att lagra sina dokument och filer i därför avsedd plats på GoogleDrive.

Det är inte heller tillåtet att spara data i externa lagringslösningar (såsom Dropbox eller liknande) som inte godkänts av skolan. Detta för att kunna ge sökbarhet samt garantera backup av data. GoogleDrive är företagets primära lagringsyta för gemensamma filer och dokument.

Användare får inte på något sätt manipulera de behörigheter som tilldelats.

Användare får endast dela dokument från avsedda lagringsytor.

Dokument som är företagsgemensamma ska sparas i avsedd lagringsyta på driven.

Internet

Internet är avsett att användas för informationssökning och andra relevanta ändamål inom och för företagets verksamhet.

Vid användning av Internet är det förbjudet:

- att besöka webbsidor med pornografiskt, rasistiskt eller annat innehåll som kan väcka anstöt
- att "ladda ner" program och filer om de kan påverka IT-säkerheten på företaget, vid osäkerhet kontakta IT-avdelningen
- att sprida och/eller förfoga över upphovsrättsligt skyddat material utan rättighetsinnehavarens tillstånd
- att besöka spelsidor, spela förströelsespel, använda chattprogram eller liknande i annat syfte än vad som direkt kan kopplas till anställning, projekt eller uppdrag

E-post

E-post är avsedd att användas för intern och extern kommunikation. All e-post kommunikation som avser skolans verksamhet skall ske genom företagets e-postkonton där det klart skall framgå för mottagaren att mailet kommer från skolan. Användare får inte använda skolans adress på ett sätt eller i ett sammanhang som kan skada skolans image och anseende. Användare får ej heller använda skolans e-post för privat kommunikation frikopplad från arbetet. E-posten får inte användas för politiska, kommersiella eller andra syften som strider mot skolans verksamhet. Meddelanden som skickas via e-post kan medföra legala konsekvenser för skolan.

Anklagelser om ärekränkning, bruten sekretess eller kontraktsbrott kan bli följden av missbruk eller vårdslös användning av dessa medium. Meddelanden som sänds via e-post eller skolans internetuppkopplingar kan arkiveras och göras sökbara.

Ett e-postmeddelande med personuppgifter som är av okänslig natur och "tål andras ögon" kan normalt sett skickas per e-post utan att vidta några extra säkerhetsåtgärder.

Skolan skyddar dessa uppgifter genom de rutinmässiga åtgärder som vidtas inom verksamheten, såsom genom brandväggar och virussydd. Om e-posten innehåller integritetskänsliga personuppgifter måste särskilda åtgärder vidtas, t ex kryptering. Detta innebär att det inom skolans verksamhet INTE är tillåtet att skicka uppgifter per e-post som kan vara av känslig natur. Till känsliga uppgifter hör, enligt Dataskyddsförordningen, uppgifter om:

- ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i en fackförening
- hälsa
- en persons sexualliv eller sexuella läggning
- genetiska uppgifter och
- biometrisk uppgifter som entydigt identifierar en person.

Det innebär att personal inom Söderby Friskola ej under några omständigheter får skicka e-mail som innehåller några som helst uppgifter inom dessa områden.

Åtgärder vid tillbud

Lämpliga disciplinära åtgärder kommer att vidtas mot användare som konstateras ha använt IT-systemet på ett förbjudet sätt, till exempel kortare eller längre tids avstängning från IT-systemet. Olagliga handlingar kommer att polisanmälas. Missbruk eller avsiktlig förstörelse av datorer och/eller nät, kan medföra skadeståndskrav från skolan.

Policy

Skolan förbehåller sig rätten att när som helst, enligt eget oberoende beslut och utan varsel, till sin helhet eller till en del, upphäva, ändra eller tills vidare upphäva denna policy.