



INSTRUKCJA ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI
W SZKOLE PODSTAWOWEJ IM. MARIII KONOPNICKIEJ W MROKOWIE

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja określa zasady wykorzystywania sprzętu komputerowego, mobilnego oraz systemów informatycznych do wykonywania obowiązków przez pracowników szkolnej sieci oraz po za nią.
2. Sprzęt komputerowy, oprogramowanie komputerowe oraz systemy informatyczne placówki wykorzystywane są wyłącznie w celach służbowych do przetwarzania informacji.
3. Nadzór nad sprzętem, oprogramowaniem komputerowym oraz systemami informatycznymi placówki sprawuje ASI.
4. Za gospodarowanie hasłami dostępu oraz dokumentację techniczną sieci informatycznej odpowiedzialny jest ASI.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- a) „sprzęt komputerowy” – urządzenia techniczne wykorzystywane w procesie przetwarzania informacji, a w szczególności takie jak: stacjonarne komputery personalne, serwery, drukarki komputerowe, zewnętrzne i wewnętrzne pamięci (dyski twarde, płyty CD i DVD, ROM, RAM, pendrive, dyski SSD, karty pamięci SD i micro SD itp.) skanery, monitory ekranowe, klawiatury, myszki komputerowe itp.;
- b) „sprzęt mobilny” – urządzenia techniczne wykorzystywane w procesie przetwarzania informacji, a w szczególności takie jak: komputery przenośne, tablety, telefony komórkowe;
- c) „oprogramowanie komputerowe” – instrukcje zapisane na nośniku komputerowym i wykonywalne przez sprzęt komputerowy pozwalające na realizację jego funkcji użytkowych, a w szczególności: systemy operacyjne, oprogramowanie biurowe (np. Word, Excell, Outlook), oprogramowanie aplikacyjne (np. systemy wspomagające pracę np. program finansowo księgowy, programy biblioteczne itp.);
- d) „system informatyczny” – zespół procedur organizacyjnych, oprogramowania i sprzętu komputerowego służących do automatycznego wytwarzania, przechowywania, przetwarzania i przekazywania informacji;
- e) „sieć komputerowa” – zestaw wzajemnie połączonego sprzętu komputerowego, zarządzanego systemem operacyjnym, umożliwiający udostępnianie lub przekazywanie przetwarzanych w systemach informatycznych informacji;

- f) „nośnik danych” – nośnik umożliwiający jednokrotny lub wielokrotny zapis oraz przechowywanie danych w postaci elektronicznej (magnetyczny nośnik danych – taśma magnetyczna, dyskietka elastyczna, dysk twardy, optyczny nośnik danych – płyty CD, DVD, jednokrotnego i wielokrotnego zapisu,
- g) "lokalna sieć komputerowa placówki" - sieć komputerowa zlokalizowana i ograniczona do wykorzystywania w obrębie placówki;
- h) "administrator systemu informatycznego placówki" ASI pracownik odpowiedzialny za nadzorowanie systemu informatycznego placówki lub placówek;
- i) „administrator danych” — Szkoła Podstawowa w Mrokowie reprezentowany przez Dyrektora.

§ 3

1. Zakupu materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych w systemach komputerowych placówki (papier do drukarek, tonery, dyskietki) dokonuje się ze środków finansowych przeznaczonych na ten cel.
2. Administrator systemu informatycznego placówki zobowiązany jest do udzielania pomocy administracji placówki w planowaniu zakupów materiałów eksploatacyjnych.

POSTĘPOWANIE ZE SPRZĘTEM I OPROGRAMOWANIEM

§ 4

1. Sprzęt mobilny przekazywany jest pracownikom za pokwitowaniem. Kwitując odbiór sprzętu komputerowego pracownik przejmuje za niego odpowiedzialność na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Pracy art. 124, dotyczących odpowiedzialności za mienie pracodawcy powierzone pracownikowi. Wzór formularza pokwitowania odbioru oraz zdania sprzętu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
2. Za sprzęt komputerowy wykorzystywany przez wielu pracowników jak np. stanowisko komputerowe, drukarka sieciowa, skaner itp., odpowiedzialność ponosi Administrator Danych.
3. Ewidencję ilościową sprzętu komputerowego prowadzi administrator systemu informatycznego placówki. Dopuszcza się prowadzenie wspomnianej ewidencji w postaci elektronicznej.
4. Zakupiony/ otrzymany przez placówkę sprzęt komputerowy, przed przekazaniem do użytkowania jest rejestrowany w inwentarzu KŚT placówki a następnie jest wprowadzany do ewidencji, o której mowa w ust. 3.

§ 5

1. Pracownicy wykorzystujący poza miejscem pracy komputery przenośne lub inny sprzęt, zobowiązani są do szczególnej troski o ich bezpieczeństwo, przez co rozumie się należyta ochronę przed naruszeniami prowadzącymi do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub inny sposób przetwarzanych.
2. W przypadku zgubienia lub kradzieży sprzętu mobilnego, pracownicy zobowiązani są do natychmiastowego poinformowania o tym Administratora Danych oraz ASI.
3. Logowanie się do komputerów przenośnych oraz innego sprzętu mobilnego, powinno być zabezpieczone odpowiednimi środkami uwierzytelniania, takimi jak PIN czy hasło dostępu.
4. Sprzęt należący do Szkoły Podstawowej w Nowej Iwicznej, wykazany w ewidencji nie może być używany w celach prywatnych oraz udostępniany osobom trzecim. Nie należy pozostawiać urządzeń bez nadzoru pracownika, w szczególności w miejscach dostępnych dla szerokiego grona osób trzecich.
5. Dokumenty powinny być tworzone i gromadzone w obszarze pamięci przydzielonej użytkownikowi w ramach jego profilu.
6. Zaleca się stosowanie szyfrowania najważniejszych dokumentów przechowywanych w pamięci komputerów przenośnych.
7. Sprzęt mobilny nie powinien być podłączany do nieznanach/niezabezpieczonych sieci Wi-Fi.
8. Pracowników obowiązuje Regulamin korzystania z poczty elektronicznej, stanowiący załącznik nr 3 do Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych.

§ 6

1. Zabrania się wykonywania na terenie placówki jakichkolwiek operacji technicznych związanych ze sprzętem komputerowym niestanowiącym własności placówki, a w szczególności wykonywania jakichkolwiek prac konserwacyjnych, kopiowania lub przegrywania plików, montowania lub demontowania urządzeń, wgrywania lub przegrywania oprogramowania oraz danych itp.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zgody na wniesienie na teren placówki sprzętu komputerowego, który nie jest własnością placówki udzielić może dyrektor placówki - AD.
3. Wszelkie uszkodzenia sprzętu komputerowego zgłaszane są do ASI, który organizuje ich naprawę.
4. Uszkodzony sprzęt komputerowy zawierający pamięci dyskowe nie może zostać przekazany do naprawy poza teren placówki bez uprzedniego wymontowania z niego tych pamięci.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się naprawę w punkcie serwisowym ale wyłącznie w obecności administratora lub opiekuna systemu informatycznego placówki.

5. Przed przekazaniem sprzętu komputerowego do naprawy, administrator systemu informatycznego placówki zobowiązany jest do uzyskania informacji na temat kosztów tej naprawy (jeśli sprzęt nie posiada już gwarancji) oraz dokonania oceny opłacalności tej naprawy.
6. Oprogramowanie systemowe, biurowe, antywirusowe oraz inne oprogramowanie licencjonowane i zakupione za środków placówki nie może być kopiowane ani instalowane na sprzęcie komputerowym, który nie jest własnością placówki.
7. Zabrania się instalowania na sprzęcie komputerowym placówki oprogramowania bez licencji oraz oprogramowania, które nie jest jej własnością.
8. Operacje pobierania/ aktualizowania oprogramowania/ aplikacji może realizować wyłącznie ASI.
9. Sprzęt informatyczny oraz oprogramowanie będące przedmiotem uregulowań zawartych w niniejszej instrukcji służy wyłącznie do tworzenia, przechowywania i udostępniania informacji (dokumentów) stanowiących przedmiot wykonywanych obowiązków służbowych.
10. Każdy użytkownik systemu informatycznego placówki odpowiada za tworzenie kopii bezpieczeństwa informacji (dokumentów) gromadzonych w pamięci komputera, z którego korzysta.
11. Administrator systemu informatycznego placówki odpowiada za tworzenie kopii bezpieczeństwa systemu operacyjnego, oprogramowania użytkowego oraz danych zgromadzonych na serwerach.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej
w Krakowie
mgr Małgorzata Perzyna