



IT-policy

Policy för användande av IT

Inledning

Det här dokumentet beskriver regler och riktlinjer för användningen av IT-resurser inom Sävsjö kristna skola. Med IT-resurser menas datorer, nätverk, system och all annan kringutrustning som används i samband med hantering av information i digital form.

Reglerna gäller alla anställda, elever och samtliga övriga användare av skolans IT-resurser som t.ex. vikarier och externa användare.

Avsikten med dokumentet är att skydda skolans verksamhet, elever, anställda och andra intressenter. Denna policy ersätter alla tidigare policys på området och kommer att bli föremål för tillägg och förändringar när så krävs.

Den grundläggande princip på vilken dessa regler och riktlinjer vilar, är att skolans IT-resurser ägs av skolan och utgör ett arbetsredskap som skall användas för skolans verksamhet. Skolan ska inte lida skada eller onödiga kostnader genom olämplig användning av dessa arbetsredskap.

Skolans 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
- i strid mot GDPR:s stadganden om den personliga integriteten
- som i annat fall kan uppfattas som kränkande eller stötande
- som på något annat sätt kan störa skolans 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.

Behörighet

Behörigheten till skolans IT-resurser (nätverk, SchoolSoft, Google Workspace) är personlig och får inte överlåtas eller på annat sätt göras tillgänglig för annan anställd eller extern part. Det är inte tillåtet att nyttja någon annans behörighet eller utnyttja felaktiga konfigurationer, programfel eller på annat sätt manipulera skolans IT-resurser.

När en elev eller personal slutar på skolan så stängs dennes möjlighet att fortsätta använda skolans IT-resurser. Detta gäller tillgång till SchoolSoft, Google workspace och inloggning på skolans nätverk.

Säkerhet

För att skydda mot spridning av virus och mot obehörigt tillträde skyddas skolans IT-resurser av säkerhetssystem, såsom antiviruskydd 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-ansvariga eller rektor.

Användaren är ansvarig för en säker användning av sin personliga utrustning och att vidta alla rimliga åtgärder för att skydda IT-resurser mot virus, obehörigt tillträde eller andra attacker mot systemets säkerhet och integritet.

För att förhindra obehörig åtkomst till information, rekommenderar vi användare att aktivera lösenords-skyddad skärmläckare efter 15 minuters inaktivitet av datorn.

Alla som har egna datorer ska alltid se till att dessa är skyddade med ett lösenord.

Bärbara datorer ska om möjlighet finns nattetid låsas in i avsett utrymme på kontoret, alternativt tas med hem.

Lösenord

Lösenord och användaridentitet ska ses som personliga uppgifter och får inte lämnas ut till någon annan. Lösenord skall av användaren omgående bytas om misstanke finns att det har avslöjats. Skolan 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.

- Lösenordet skall bestå av minst 8 tecken och innehålla minst en siffra och minst en bokstav
- Lösenord får inte innehålla å, ä, ö eller andra bokstäver som ej finns i det engelska alfabetet
- Lösenord får inte innehålla mellanslag
- Lösenord får inte innehålla delar av ert namn eller kontonamn
- Lösenord får inte innehålla delar av skolans namn.
- Lösenordet ska bytas minst 1 gång om året (tvingande)
- Lösenord som tidigare använts får inte sättas till nya lösenord (modifikationer tillåts)

Detta gäller på datorer eller iPads som har stöd för detta. För mobiltelefoner och handhållna enheter gäller sifferkod, eller om detta inte finns, högsta möjliga säkerhet som enheten har stöd för.

Lösenord måste bytas minst var 180:e dag. På de system där det är möjligt kommer detta att styras via policys annars är det användarens ansvar att följa detta. Lösenord måste bytas omgående då systemet påminner om detta för att inte riskera att bli utelåst.

Lagring

Användare är skyldiga att lagra sina dokument och filer i därför avsedd plats på lärare-servern (endast lärare) eller Google Drive. Under inga omständigheter får informationen lagras endast lokalt. 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.

Larare på servern och Teamdrive

Nätverksmappen Larare och Teamdrive (Google workspace) är skolans primära lagringsytor för gemensamma filer och dokument.

- Användare får inte på något sätt manipulera de behörigheter som tilldelats
- Användare får endast dela dokument från avsedda lagringsytor
- Delning av åtkomst till filer eller mappar till extern part får ej ske utan rektors tillåtelse.

Google Drive

Google Drive är skolans primära lagringsyta för privata filer och dokument.

- Användare ansvarar för det innehåll som lagras på Google Drive och ser också till att innehållet inte strider mot GDPR.
- Användare ansvarar också för att privata filer inte delas med obehöriga.
- Dokument som är gemensamma ska sparas i avsedd lagringsyta i nätverksmappen Larare eller Teamdrive (Google workspace)
- Länkdelning är som standard avstängd vid lagring på Google Drive. Men vill man dela filer så ansvarar användaren själv för att inga obehöriga kommer åt filer som delas via Google Drive.

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 skolan, vid osäkerhet kontakta ansvariga för IT på skolan.
- att sprida och/eller förfoga över upphovsrättsligt skyddat material utan rättighetsinnehavarens tillstånd.

E-post

E-post är avsedd att användas för intern och extern kommunikation. All e-post kommunikation som avser skolans verksamhet skall ske genom skolans e-postkonton där det klart skall framgå för mottagaren att mejlet kommer från skolan.

Användare får inte använda en mailadress på ett sätt eller i ett sammanhang som kan skada företagets image och anseende. E-post får inte användas för politiska, kommersiella eller andra syften som strider mot företagets verksamhet. E-posten får inte användas för privat bruk, användas i privata diskussionsgrupper, som mottagaradress för privat reklam eller på andra sätt som kan skada företaget.

Mobiltelefoni

Om man använder Google workspace i sin privata mobil måste mobilen vara försedd med lösenord eller högsta möjliga säkerhet som mobiltelefonen tillhandahåller.

SchoolSoft

SchoolSoft är den lärplattform som Sävsjö kristna skola använder. Härifrån sköts kommunikationen mellan skola och hem. På sidan kan föräldrar läsa nyheter och veckobrev, se scheman, läxor och provresultat samt anmäla sjukfrånvaro för deras barn. Elever i årskurs 3-9 har också egna inloggningar för att ha koll på sina arbetsuppgifter, läxor, scheman och direktkommunikation med lärare.

- SchoolSoft ska användas som det primära verktyget för kommunikation med elever, vårdnadshavare och personal på skolan.
- Vid sjukanmälan via SchoolSoft ska aldrig sjukdomsorsak anges utan all sjukanmälan och övrig giltig frånvaro anges som "anmäld frånvaro".
- Lösenord och användaridentitet ska ses som personliga uppgifter och får inte lämnas ut till någon annan.
- Vid misstanke om att annan person kommit över lösenord ska detta ändras så snart som möjligt.
- Lösenordet ska bytas var sjätte månad till ett nytt.
- Lösenord ska alltid innehålla minst åtta tecken, varav minst en bokstav och minst en siffra.

Privat användning av IT-resurser

Användare har fått tillgång till IT-resurser för att underlätta deras arbete på skolan och resurserna får inte missbrukas. Emellertid är privat användning acceptabelt under förutsättning att:

- Användningen inte stör några direkta eller indirekta åtaganden med eller för skolan.
- Användningen inte medför några kostnader för skolan.
- Användningen följer reglerna i denna policy.

Fjärråtkomst

Skolan tillhandahåller fjärråtkomst till sina IT-resurser för de medarbetare som har det behovet. Det åligger användaren att säkerställa att de datorer som används för fjärråtkomst lever upp till de krav som ställs för god IT-säkerhet (avseende antivirus, personlig brandvägg med mera). Vid osäkerhet om så är fallet skall användaren först stämna av detta med IT- ansvarig på skolan.

Överenskommelse

Härmed intygar jag att jag har läst, förstått och att jag kommer att följa skolans IT-policy. Jag förstår att det åligger mig att använda skolans IT-system på ett sätt som gagnar skolan, dess elever samt dess anställda och att den information som jag hanterar via skolans IT-system inte är privat.

Jag förstår också att överträdelser mot denna IT-policy kan leda till disciplinära påföljder och vid grov överträdelse avstängning från skolans IT-resurser. Jag förstår också att denna IT-policy kommer att förändras under dess livscykel för att möta de framtida krav skolans IT-system ställs inför.

Jag samtycker också till att Sävsjö kristna skola behandlar personuppgifter om mig i anslutning till denna IT-policy och lagrar detta i ett register.

Datum: _____

Signatur: _____

Namnförtydligande: _____