

Barsi Dénes Általános Iskola

INFORMATIKAI SZABÁLYZAT

**Készítette: Szilágyi Zoltán
2019.**

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.	A szabályzat célja	2
2.	Értelmező rendelkezések	2
II.	AZ INFORMATIKAI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK RENDJE	3
1.	Informatikai eszközök	3
2.	Eszközök kezelése, használata	3
3.	Információs szolgáltatás	4
4.	Információs szolgáltatás típusai	5
5.	Hálózati szolgáltatások	6
6.	Kapcsolódás az iskolai hálózathoz	7
7.	Lokális erőforrások közös használata	8
8.	Rendszeradminisztráció	9
9.	Felhasználók kötelességei	9
10.	Netikett, káros tartalmak a Neten	10
11.	Szankciók	10
12.	A szoftverhasználat rendje	11
13.	Adatbiztonsági rendszabályok	13
III.	MELLÉKLETEK	16
1.	számú melléklet: Szoftver Etikai Kódex	16
2.	számú melléklet: Alkalmazotti nyilatkozat	17
3.	számú melléklet: A számítógépterem működési szabályzata	18

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. §

- 1) Technológiailag előrehaladott és felgyorsult világunkban a gyors információhoz jutás elsődleges fontosságú. Az iskola előtt álló újabb kihívásokat, feladatokat csak erős, fejlett informatikai háttérrel lehet hatékonyan megoldani.
- 2) Az informatikai szabályzat (továbbiakban röviden szabályzat) célja az intézmény irodatechnikai és informatikai berendezései, valamint azokon futó szoftverei (továbbiakban röviden: eszközök) használatának szabályozása. A szabályzat meghatározza az eszközök használatának módját, feltételeit, kitér a jogi és etika kérdésekre is.
- 3) A szabályzatban foglaltak ismerete és betartása az eszközöket igénybe vevő minden személy (továbbiakban felhasználó) számára kötelező. Az eszközöket csak olyan személy használhatja, aki a szabályzatot ismeri és betartja.
- 4) A szabályzatot minden olyan személlyel ismertetni kell, aki az eszközök használatára engedélyt vagy utasítást kap. Erre tanulók esetében (amennyiben az informatikai eszközök használata a tanmenetben szerepel) az első órán kell sort keríteni.

2. Értelmező rendelkezések

2. §

- 1) Informatikai rendszer: az iskola számítógép-hálózata, beleértve hálózati eszközöket, szervereket, általános célú számítógépeket, felhasználói és rendszerszoftvereket, sokszorosító, digitalizáló berendezések és a telefonrendszert.
- 2) Információs rendszer: az informatikai rendszer által szolgáltatott információk összessége.
- 3) Informatikai szakértő (a továbbiakban rendszergazda): Egy számítógép rendszergazdájának nevezzük azt a szükséges számítástechnikai ismeretekkel rendelkező személyt, akit ezzel a feladattal a felhatalmazott szervezeti egység vezetője írásban megbíz. A rendszergazda a számítógép hardver és szoftver karbantartását, fejlesztését, hibáinak feltárását és – ha lehetséges – javítását végzi.

II. AZ INFORMATIKAI RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK RENDJE

1. Informatikai eszközök

3. §

- 1) A szabályzat alkalmazása tekintetében eszköznek tekintendők a:
 - a) számítógépek
 - b) a számítógép perifériák (pl. nyomtató, scanner, egér, stb.)
 - c) a számítógép hálózat
 - d) az irodatechnikai berendezések (pl. fénymásoló, fax, telefon)
 - e) audio/video eszközök
 - f) info-kommunikációs eszközök
 - g) a számítógépeken futó szoftverek
 - h) a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- 2) Az eszközök pontos jegyzékét az intézményi leltár tartalmazza. A szabályzat elfogadása magában még nem jogosít fel senkit az eszközök használatára. A felhasználók által használható eszközök meghatározása a felhasználói jogosultság alapján történik.

2. Eszközök kezelése, használata

4. §

- 1) A számítástechnikai eszközök telepítése, elhelyezése, az előírásoknak megfelelő üzembe helyezése kizárólag az informatikai munkatársak feladata. Ezáltal érvényesíthető a beszerzéssel kapcsolatos garancia és jóállás. A gépek üzembe helyezése után az informatikai munkatársak gondoskodnak a gépekhez tartozó telepítő lemezek és dokumentációjuk átadásáról, az átadásról átvételi jegyzőkönyv készül.
- 2) Az eszközök kezelése, használata során minden felhasználónak gondosan be kell tartani az alábbiakat:
 - a) Minden olyan előírást, mely az eszközök kezelési útmutatójában szerepel.
 - b) Ha egy eszközre nincs ilyen, akkor az intézmény által kiadott kezelési útmutatóban leírtakat.
 - c) A szoftverek, dokumentumok használata, létrehozása során a szerzői jogokra vonatkozó jogszabályokat.
 - d) A munka és tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
 - e) Tilos az eszközök közelében bármely olyan tevékenységet folytatni, ami az eszköz meghibásodásához vezethet pl: enni, inni, dohányozni.
 - f) Tilos a szaktantermek, géptermek teljes területén élelmiszert fogyasztani, vagy azokat kicsomagolt állapotban tartani.
 - g) Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani.
 - h) A szoftverek telepítése csak a 14. §-ban meghatározott módon engedélyezett.

- i) A felhasználók kötelesek minden meghibásodást jelenteni. A hibabejelentés a rendszergazda, vagy a gazdasági munkatárs felé történik szóban vagy írásban.
 - j) Elektromos meghibásodás, pl. zárlat gyanúja esetén az eszközt áramtalanítani kell.
 - k) Ha a meghibásodás a gépterem elektromos hálózatában keletkezik, úgy az egész géptermet áramtalanítani kell a szerver szobában lévő főkapcsolóval.
- 3) Az eszközök használatát az arra kijelölt személy (tanár, munkahelyi felettes vagy rendszergazda) ismerteti. Az ő feladata az eszközök kezelésének bemutatása, az ahhoz kapcsolódó speciális tudnivalók ismertetése is. Mindenki csak azokat az eszközöket használhatja, melyekre engedélyt kapott, és kezelésükre ki lett oktatta. A használható eszközök körének meghatározása a felhasználói jogosultság kiadásával párhuzamosan történik.

3. Információs szolgáltatás

5. §

- 1) Az információs szolgáltatást biztosító számítógépes háttérrel, a szükséges informatikain rendszert az iskola biztosítja.
- 2) A rendszergazda ellátja az információs szolgáltatást biztosító számítógépes háttér-, az informatikai rendszer üzemeltetését, az információs rendszer használatával kapcsolatos ismeretekről a felhasználókat rendszeresen tájékoztatja.
- 3) Az információs rendszert aktuális, közérdekű és színvonalas információkkal kell feltölteni. Az információk közreadása nem sérthet jogszabályt vagy belső szabályzatot. A szolgáltatás hatékony igénybevételenek alapfeltétele, hogy minden felhasználó ismerje a rendszer használatát. Az iskola elvárja minden felhasználótól, hogy a szolgáltatások, és eszközök használatát elsajátítsa.
- 4) Az iskola szervezeti egységeinek jogában áll az információkat csak elektronikus formában szolgáltatni azok számára, akik az informatikai rendszerhez hozzáférnek. Az iskolai információs rendszeren a jogosultak számára szolgáltatni kell minden olyan információt, amelyre igény van és azt jogszabály vagy iskolai belső szabályzat nem tiltja. A közölt információ személyiségi, szerzői jogokat és a vonatkozó jogszabályokat valamint általános etikai normákat nem sérthet.
- 5) A szolgáltatott információ mellett meg kell jelölni:
 - a) a közreadó nevét;
 - b) az információ érvényességét (érvénybelépés időpontjával, lejárat idejével);
 - c) ha szükséges a dokumentum típusát (pl.: tervzet, javaslat, vélemény, hivatalos irat).
- 6) Egy adott területért felelős, rendszergazdai feladatot ellátó személy – a munkaköri leírásának megfelelő rendszer tekintetében – köteles az adott rendszer naplófájljainak ellenőrzését elvégezni. A naplófájlokkal kapcsolatban felmerülő probléma esetén gondoskodnia kell a szükséges teendők megtételéről, a logok tartalmát vezetői kérésre át kell adnia. Az információkért minden esetben az információ közreadója felelős.
- 7) Az iskola vezetője (vagy az általa írásban megbízott személy) felel a szervezeti egységnél keletkezett, gyűjtött információ szolgáltatásáért, ezen információk frissítéséért, illetve karbantartásáért és megóvásáért.

- 8) Az iskola vezetője biztosítja a szervezeti egység tagjainak a szabad – illetékességi körébe tartozó -információs szolgáltatás lehetőségét.
- 9) Az összes iskolai információ a iskola vagyonának részét képezi.
- 10) Az iskola vezetője az információs szolgáltatást korlátozhatja, megszüntetheti, amennyiben a szolgáltatott információ az iskolai szabályzatok rendelkezéseibe ütközik.

4. Információs szolgáltatás típusai

6. §

- 1) Elektronikus levelezés (e-mail)
 - a) Az iskola minden polgára jogosult az elektronikus levelezés használatára. A különböző iskolai funkciókat betöltő személyek (pl.: igazgató, igazgató helyettes, titkárság stb.) igény esetén a funkcióhoz kapcsolódó e-mail címet is kaphatnak. Az e-mail címeket a rendszergazda adja ki. A rendszergazda elvégzi a címek nyilvántartását, karbantartását. Lehetővé teszi ezen címek elérhetőségét az iskolai honlapon.
 - b) Az iskolánk e-mail címe: barsideneskomadi@gmail.com.
- 2) Honlap alapú World Wide Web (www)
 - a) Az iskola központi webszerverét a Sulinet (Közháló) üzemelteti, s annak folyamatos fejlesztéséről, karbantartásáról gondoskodnak. Az üzemeltetés személyi és tárgyi feltételeit a Magyar Állam biztosítja.
 - b) Az iskola hivatalos központi web-címe: a www.altisk1-komadi.sulinet.hu. A honlap informatikai szerkezetét, struktúráját a rendszergazda tervezi meg az igazgató jóváhagyása alapján.
 - c) A World Wide Web oldalak megszerkesztésére és közzétételére a Joomla tartalomkezelő rendszert használjuk. A szerkesztés során a következő irányelveket be kell tartani:
 - a fájl-, és könyvtárnevek megválasztásánál értelmes, kifejező elnevezésekre kell törekedni az áttekinthetőség érdekében, de értelmes rövidítések megengedhetők;
 - a fájl-, és könyvtárnevek nem tartalmazhatnak ékezetes betűket;
 - az állományok kiterjesztése mindig szabványos legyen;
 - üres hivatkozások (linkek) használata tilos;
 - törekedni kell a W3C konzorcium nemzetközi irányelveinek betartására.
 - d) A honlap iskolával kapcsolatos tartalmát az igazgató által írásban megbízott személy szerkeszti, tartja karban. Az igazgató (illetve az általa írásban megbízott személy) felel az iskola honlapján tárolt információkért, az ott tárolt adatbázisok tartalmáért. Amennyiben egyes információk érvényüket veszítették, köteles az információkért felelős személy azokat (néhány napon belül) az összes hivatkozással és segédállománnyal együtt törölni.
- 3) Microsoft Windows alapú belső hálózati információs szolgáltatás. Az iskola belső hálózatán meghatározott hozzáférési jogosultságok alapján dokumentumokat, programokat másolhatunk és futtathatunk a szerverszámítógép közvetlen tárolójáról. A diákok a részükre közzétett állományokat csak olvasási joggal nyithatják meg. A dolgozók a munkaköri leírás alapján a munkájukhoz fontos adatok kezeléséhez megfelelő jogosultságokat (olvasás, módosítás, törlés, létrehozás) kapnak. A jogosultságokat a rendszergazda osztja ki az igazgató jóváhagyásával. A szerveren tárolt állományok folyamatosan ellenőrzéséről a

rendszergazda gondoskodik. A szerver állományai nem sérthetik meg a szoftverhasználat rendjében leírtakat. Nem tartalmazhat illegális és pornográf jellegű fájlokat. Amennyiben kihágásra kerül sor, az naplózásra kerül.

5. Hálózati szolgáltatások

7. §

- 1) Az iskola számítógépes hálózata a Sulinet (Közháló) hálózatának része, így a szolgáltatások igénybevételénél a Sulinet (Közháló) szabályai irányadók.
- 2) A rendszergazda az igazgatóval egyetértésben annak érdekében, hogy az iskola számítógépes rendszere védett legyen jogosulatlan használat, illetve károkozás ellen, fenntartja magának a jogot, hogy :
 - a) csak az előzőleg engedélyezett klienseknek biztosítsa a hálózatba jelentkezést.
 - b) bárkit a hálózat használatából kizárjon erre utaló alapos gyanú felmerülése esetén;
 - c) megtekintsén, átmásoljon, megváltoztasson vagy töröljön bármely fájlt, amely kapcsolatban lehet a rendszer vagy a hálózat jogosulatlan használatával;
 - d) a számítógépes rendszereket, helyi hálózatokat és az iskolai hálózatot bármikor ellenőrizze, indokolt esetben leállítsa vagy átkonfigurálja, illetve fenntart magának bármely egyéb intézkedési jogot, amely szükséges lehet az iskola számítógépes erőforrásainak megvédéséhez, és a további működés biztosításához.
- 3) Hálózati erőforrások használata (vezetékes és vezeték nélküli): Az iskola dolgozói önálló azonosítót és e-mail címet kaphatnak a rendszergazdával szóbeli egyeztetés után a Közháló adminisztrációs felületén (Dashboard), valamint kérhetnek önálló felhasználói fiókot a helyi szerveren.. Az azonosító igénylésével a felhasználó kötelezi magát, hogy az elvárható alkalmazói szinten megismerje, és önállóan alkalmazza a szolgáltatások igénybevételének módjait. A postafiók adatai és a levelek titkosított formában tárolódnak a Sulinet (Közháló) szerverén és a kommunikáció is szintén egy titkosított, virtuális csatornán történik. Az azonosító nem jogosítja fel a felhasználót Sulinet (Közháló) Dashboard közvetlen használatára, ennek a használata kizárólag a rendszergazda joga, és csak rendszerkarbantartásra illetve rendszeradminisztrációra használható. A felhasználó kötelessége a belépési adatainak titkon tartása annak érdekében, hogy mások jogosulatlan tevékenységet ne végezhesse a nevében, vagy illetéktelenül ne láthassanak nem nyilvános adatokat. Az intézményünk területén két titkosított Wi-Fi elérést biztosítunk. Az ehhez tartozó jogosultságok kezelését a rendszergazda végzi. Az egyik a helyi vezeték nélküli hálózatunkon keresztül lehet elérni a lokális erőforrásokat (szerver, megosztott nyomtatók stb..) A másik a központi eduroam hálózat, amit a Közháló biztosít. Mindkét hálózat titkosított és jelszóval védett, a jelszavak kezeléséért a rendszergazda felelős.
- 4) A rendszergazda feladatai:
 - a) a hálózati szolgáltatások folyamatos működtetése;
 - b) az iskolai hálózat, az Internet használatának rendszeres ellenőrzése;
 - c) a központi hálózati funkciókat ellátó számítógépek rendszerkarbantartása és rendszeradminisztrációja;
 - d) a dolgozók részére e-mail cím (azonosító) kiadása egyeztetés alapján;

- e) a hálózat használatával kapcsolatos ismeretekről a felhasználókat folyamatosan tájékoztatja;
 - f) hálózati problémákkal kapcsolatban segítségnyújtás.
- 5) Minden azonosítóval rendelkező felhasználó:
- a) a szerveren az azonosító név alatti tárterületen dolgozhat;
 - b) használhatja a szerveren futó szoftvereket;
 - c) nem használhatja a központi hálózati funkciókat ellátó számítógépeket munkaállomásként (pl.: szövegszerkesztés, levelezés),
 - d) azonosítója az iskolai közalkalmazotti jogviszony időtartama alatt érvényes.
- 6) A felhasználónak a hálózat biztonsága és a saját adatainak védelme érdekében a többfelhasználós rendszereken használt erőforrásait (fájljait, leveleit, adatbázisait) védeni kell az illetéktelen felhasználóktól.
- a) A hálózati jelszavakat úgy célszerű megválasztani, hogy azokat ne lehessen kitalálni.
 - b) A jelszavakat nem szabad mások tudomására hozni;
 - c) A jelszavakat ajánlatos legalább három havonta cserélni;
 - d) A hálózatba beléptetett terminált, munkaállomást nem szabad kilépés nélkül elhagyni;
 - e) A felhasználónak tilos más felhasználók erőforrásait illetéktelenül használni;
 - f) Tilos a hálózati erőforrásokat védő technikai korlátozások feltörése, más felhasználók jelszavainak megszerzése;
 - g) Tilos a rendszer, és más felhasználók adatait, fájljait – engedély nélkül - másolni, törölni vagy módosítani.
- 7) Tilos az informatikai infrastruktúra etikátlan használata, azaz
- a) más felhasználókat a munkában üzenetekkel, levelekkel vagy más módon zavarni;
 - b) az informatikai infrastruktúra erőforrásainak nagymértékű terhelése (nagyméretű fájl vagy egyéb adathalmaz hálózaton való átjuttatását, letöltését lehetőleg munkaidőn kívül kell elvégezni).

6. Kapcsolódás az iskolai hálózathoz

8. §

1) Iskolai hálózat

- a) Az iskola számítógépes hálózata 100/1000 Mbps gerincen alapszik. A csomópontokban, fali szekrényekben elhelyezett hálózati eszközök (hub-ok, switch-ek) teszik lehetővé a csatlakozást a gerinchálózathoz.
- b) Az iskolai hálózat üzemeltetéséért a rendszergazda felelős.
- c) A hálózat bővítésekor, fejlesztésekor felmerülő munkákat a rendszergazda végzi, vagy végezteti szakértő céggel.
- d) Az iskola hálózatának aktív eszközeit a rendszergazda tartja karban. Tilos az aktív eszközökhöz hozzányúlni, azokat feszültségmentesíteni, újraindítani, vagy hálózati csatlakozásokat megbontani.
- e) Tilos az iskolai gerinchálózatra engedély nélkül történő közvetlen rácsatlakozás.

2) A hálózat átalakítása, bővítése

- a) A helyi hálózat kialakításának, fejlesztésének tervét a rendszergazda elkészíti. Nem a rendszergazda által készített helyi hálózati tervet, egyéb fejlesztést a rendszergazdával engedélyeztetni kell és előzetesen egyeztetni kell.
- b) A kivitelezési munkák megkezdéséről a rendszergazdát írásban vagy szóba értesíteni kell. A helyi hálózat kivitelezésénél a rendszergazda szakmai felügyeletet köteles ellátni. Nem szakszerű munkavégzésről, egyéb problémák felmerülése esetén a rendszergazda köteles írásos jelentést készíteni az intézményvezetőnek.
- c) Tilos a kábelezt a fali csatlakozónál megbontani, és közvetlenül a kábelre gépet csatlakoztatni. A fali csatlakozó és a számítógép között lengőkábelt kell használni.
- d) A hálózathoz való csatlakozáshoz szükséges címek felett a rendszergazda rendelkezik. Tilos önkényesen címeket megadni, vagy megváltoztatni. Szükség esetén a rendszergazda jogosult a már kiadott címek visszavonására vagy megváltoztatására.
- e) A hálózat használatához szükséges szoftverek beállítását, telepítését a rendszergazda végzi. Az installálás során a rendszergazda bemutatja a használatához szükséges programok működését. A továbbiakban a felhasználó önállóan dolgozik az adott szoftverekkel.
- f) Az adatokhoz, információkhoz való hozzáférést a számítógépes felhasználói rendszerben a hálózati azonosítók használata teszi lehetővé. Az azonosítókkal kell elhatárolni, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá. A felhasználói rendszerben tárolt adatok hozzáférésehez, csak a munkaköri leírásban felhatalmazott személyek jogosultak. A különböző jogosultsági szinteket az iskolán belül az az intézményvezető határozza meg. A hozzáférési lehetőségeket mindenkor a titok és adatvédelmi előírásoknak megfelelően kell meghatározni. A beállításokat kizárólag a rendszergazda végezheti el a központi gépen. A hozzáférési jogosultságokat, azok változásait folyamatosan rögzíteni kell, és titkosan kell kezelni.

7. Lokális erőforrások közös használata

9. §

- 1) A megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók igénybe vehetik a hálózati erőforrásokat, de azok indokolatlan leterhelése tilos. A szerveren tárolt adatok archiválásáért a rendszergazda a felelős, a helyi gépeken tárolt adatok biztonsági másolatáról a felhasználóknak kell gondoskodniuk.
- 2) Az illetéktelen behatolások elkerülése érdekében a géptermet külön biztonsági zárral és biztonsági rendszerrel kell ellátni és a bejutást csak az arra kijelölt személyek számára szabad biztosítani.

8. Rendszeradminisztráció

10. §

- 1) Az informatikai rendszert (hardver és szoftver szempontból) az azzal megbízott személy – a rendszergazda – felügyeli. Az intézmény vezetője a rendszergazda teendőik ellátásával iskolai közalkalmazottat is megbízhat, amennyiben a kijelölt személy a rendszergazdai jogok és kötelezettségek gyakorlását írásban elvállalja és megfelelő számítástechnikai ismeretekkel rendelkezik.
- 2) Az informatikai rendszer üzemeltetése során felmerülő beszerzések lebonyolításakor a rendszergazda szakmai segítséget nyújt.
- 3) A rendszergazda köteles az alapvető szoftveres és hardveres problémáknál segíteni, helyben elvégezhető javításokat elvégezni.

9. Felhasználók kötelességei

11. §

- 1) A felhasználók a számítógépes infrastruktúrát csak rendeltetésszerűen használhatják.
- 2) Az üzemeltető, hálózatot érintő esetekben a rendszergazda engedélye nélkül az eszközöket csak az iskolai oktatásra, kutatásra, ügyvitelre, az ezekhez kapcsolódó tevékenységekre, valamint a tanulók tanulmányaik folytatására vehetik igénybe. Különösen engedélyhez kötött külső hálózati kapcsolatok létesítése, a hálózaton átalakítások végrehajtása, a felhasználó számára jövedelmet hozó, nem a munkaköréhez tartozó munkavégzés. Csak személyre és csak időszakra engedélyezhető hálózatra dolgozó program fejlesztése, tesztelése.
- 3) Nem engedélyezhető vagy különleges engedélyhez köthető a szórakozás (hálózati játékprogramok futtatása, hálózati forgalmat jelentősen növelő szórakoztató kép- és hanganyagok továbbítása), továbbá olyan tevékenység folytatása vagy szolgáltatás indítása, amely az iskolai hálózat erőforrásait igénybe veszi és nem iskolai célokat szolgál.
- 4) A felhasználónak az általuk karbantartott adatokat, fájlokat és adatbázisokat védeniük
- 5) kell technikai és egyéb hibákból eredő károsodás ellen.
- 6) Az adatfájlokat, dokumentumokat és adatbázisokat az adathordozó sérülésének veszélye miatt több különböző adathordozón ajánlott tárolni. A felhasználónak rendszeresen vírusellenőrzést kell végrehajtani. A vírus ellenőrzéssel és vírusirtással kapcsolatban a rendszergazda segítséget nyújt.
- 7) Az iskola elvárja az összes felhasználótól, hogy munkájuk magas szinten történő végzéséhez a szükséges számítástechnikai ismeretekkel rendelkezzen.
- 8) A számítógép felhasználásával kapcsolatos fontos események, hibák naplózása, jelentése minden felhasználónak kötelessége. Meghibásodás esetén a rendszergazdát értesíteni kell.

10. Netikett, káros tartalmak a Neten

12. §

- 1) Az intézmény felhasználói az Internet és az intranet használata során tanúsított magatartásukkal feleljenek meg a hivatalosnak elfogadott Netikett előírásainak. A Netikett (RFC 1855) hivatalosnak tekinthető magyar fordítása elérhető és megtekinthető az intézmény szerverén vagy a Magyar Elektronikus könyvtár adatbázisában (<http://www.mek.iif.hu/porta/szint/muszaki/szamtech/wan/kultura/rfc1855h.hun>).
- 2) Az intézmény felhasználói kötelesek továbbá oly módon használni a hálózatot, hogy magatartásukkal az intézmény hitelét, jó hírét és érdekeit ne sértsék.
- 3) A tanulók által használt számítógépeken szűrőszoftvert kell használni, ami kiszűri a kiskorúakra veszélyes káros tartalmakat. Biztosítani kell a szoftver automatikus indulását bootolás közben, valamint a folyamatos működését a gép leállításáig. A szoftver kikapcsolása, működésének blokkolása szigorúan tilos.

11. Szankciók

13. §

- 1) A rendszergazda bármikor jogosult ellenőrizni az intézmény eszközeinek szabályos használatát. Az ellenőrzés tényét nem köteles előre bejelenteni, de törekednie kell, hogy az ne zavarja feleslegesen a napi munkamenetet.
- 2) Ha felhasználó az intézmény eszközeit nem a szabályzat előírásainak megfelelően használja, úgy fegyelmi vétséget követ el. A szabályok megszegése esetén a használati jogosultság megvonható, illetve a minimum szintre csökkenthető. A jogosultság megvonása az elkövetett szabálytalanság függvényében lehet ideiglenes, vagy végleges. A rendszergazda az általa hozott korlátozó intézkedéseket az intézmény vezetőjének jelenti, aki dönt annak jóváhagyásáról, illetve a továbbiakban szükséges intézkedésekről. Mivel a szabályok megszegése az egész intézmény informatikai rendszerének, s így mások munkájának biztonságát is veszélyeztetheti, ezért a rendszergazda indokolt esetben saját hatáskörében akár azonnali kitiltást is alkalmazhat. A korlátozó intézkedések ellen tanuló esetén a tantestületnél, munkavállaló esetén az intézményvezetőnél lehet panasszal élni. Amennyiben az elkövetett vétség a Büntető Törvénykönyv szerint bűncselekménynek minősül, úgy a rendszergazda a tudomására jutást követően azonnal köteles teljes kitiltást foganatosítani, a felhasználó adatait zárolni, s az intézmény vezetőjének a cselekményt jelenteni.
- 3) A felhasználó minden olyan általa okozott kárért teljes körű kártérítési kötelezettséggel tartozik, mely az eszközök rendeltetés vagy előírás szerinti használatának megszegése miatt történik.

12. A szoftverhasználat rendje

14. §

1) Szoftverrel kapcsolatos fogalmak

- a) Az Sztj.- Szerz_i jogi törvény- 1.§ (2) bekezdés c) pontja szerint szoftver: a számítógépi programalkotás és a hozzá tartozó dokumentáció (a továbbiakban: szoftver) akár forráskódban, akár tárgykódban vagy bármilyen más formában rögzített minden fajtája, ideértve a felhasználói programot és az operációs rendszert is.
- b) A szoftverek beszerzése és használata során figyelembe kell venni a Büntető Törvénykönyv szerzői jogra vonatkozó rendelkezéseit, és a szoftvert kísérő licenz szerződés feltételeit. Ezért tudnia kell, hogy a licenz szerződés megsértésével törvénysértést követ el:
 - aki a szoftvert, vagy annak dokumentációját, beleértve a programokat, alkalmazásokat, adatokat, kódokat és kézikönyveket a szerzői jog tulajdonosának engedélye nélkül lemásolja vagy terjeszti;
 - aki szerzői jog által védett szoftvert egyidejűleg két vagy több gépen futtat, hacsak ezt a szoftver licenz szerződése külön nem engedélyezi;
 - az a szervezet, amely tudatosan vagy akaratlanul munkatársait arra ösztönzi, kötelezi, vagy számukra megengedi, hogy illegális szoftvermásolatokat készítsenek, használjanak, vagy terjesszenek;
 - aki az illegális szoftvermásolást tiltó törvényt megsérti azért, mert valaki erre kéri vagy kényszeríti;
 - aki szoftvert kölcsön ad úgy, hogy arról másolatot lehessen készíteni, vagy aki a kölcsönként szoftvert lemásolja;
 - aki olyan eszközöket készít, importál, vagy birtokol, amelyek lehetővé teszik a szoftver védelmét szolgáló műszaki eszközök eltávolítását, vagy ilyen eszközökkel kereskedik.

2) Értelmező rendelkezések

- a) Szellemi tulajdon: A törvény szerint az eredeti számítógépes program az azt létrehozó személy vagy vállalat szellemi tulajdona. A számítógépes programokat szerzői jogi törvény védi, amely kimondja, hogy az ilyen művek engedély nélküli másolása törvénybe ütköző cselekedet.
- b) Szoftver licenz szerződés: Egy adott szoftver esetében a licenz szerződés határozza meg a szerzői jog tulajdonosa által megengedett szoftverhasználat feltételeit. A szoftverhez adott licenz szerződésre külön utalás történik a szoftver dokumentációjában, vagy a program indításakor megjelenő képernyőn is. A szoftver ára tartalmazza a szoftver licenzét, és megfizetése kötelezi a vevőt, hogy a szoftvert kizárólag a licenz szerződésben leírt feltételek szerint használja.
- c) Jogosulatlan másolás: A szoftver licenz szerződés, amennyiben eltérően nem rendelkezik, a vevőnek csak egyetlen "biztonsági" másolat készítését engedélyezi, arra az esetre, ha az eredeti szoftver lemeze meghibásodna, vagy megsemmisülne. Az eredeti szoftver bármely további másolása jogosulatlan másolásnak minősül, és megsérti a

szoftvert védő és használatát szabályozó licenz szerződést, valamint a szerzői jogi törvényt.

- d) Illegális szoftverhasználat: Az illegális szoftverhasználat azt jelenti, hogy valaki egy számítógépes programot jogosulatlanul másol le és használ, ezzel megsértve a szerzői jogi törvényt, valamint a szerzőnek a szoftver licenz szerződésben leírt feltételeit. Aki szoftvert illegálisan használ, az a szerzői jogi törvény értelmében büntetőjogi törvénybe ütköző cselekedetet követ el.
- e) Új szoftver beszerzések:
 - Az egyedi beszerzéssel, ajándékozással, pályázat útján megszerzett szoftver.
 - Amennyiben egy eszköz beszerzése során az ár már tartalmazza (OEM- Original Equipment Manufacturer) a szoftver árát.
 - Már meglévő termék frissítése (UPGRADE), vagy bármilyen más törvényes módon megszerzett szoftver.

3) Általános rendelkezések

- a) A Barsi Dénes Általános Iskolában tilos az Szjt-be ütköző szoftverhasználat.
- b) Az intézményvezető felel a legális szoftvergazdálkodásért, amit ezen Szoftver Használati Rend (a továbbiakban SZHR) betartásával és betartatásával valósít meg.
- c) Az SZHR-ben nem szabályozott kérdésben az informatikusok javaslata alapján az illetékes vezető jogosult dönteni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.
- d) Az informatikusoknak gondoskodniuk kell a jogtiszt szoftverhasználat érdekében történő alkalmasságuk, – de legalább évenkénti – ellenőrzésről

4) A rendszergazda szoftverhasználatával kapcsolatos jogai és kötelességei

- a) Rendszergazda kötelességei:
 - A számítógép által futtatott szoftverek telepítése, konfigurálása (A számítógép beépített gyári szoftverét is beleértve) a felhasználó(k) igényei szerint;
 - A számítógépen futó szoftverek jogtisztaságáért a rendszergazda vállalja a felelősséget;
 - A telepítés során tájékoztatja a felhasználót, a szoftver licensszében rögzített jogokról és kötelezettségekről;
 - Amennyiben a szoftvert a gyártó kívánja telepíteni, akkor ezt csak a rendszergazda jelenlétében végezheti. Az egyedi fejlesztésű programok gyártó által történő telepítése esetén a rendszergazda ellenőrzi, hogy csak a szerződésben szereplő legális szoftverek kerülnek telepítésre;
 - Már meglévő szoftvereket azonnali hatállyal nyilvántartásba venni;
 - A szoftverállományban történő változást (új szoftver beszerzését, stb.) a nyilvántartásban 2 héten belül aktualizálni kell;
 - Rendszeresen ellenőrzi az SZHR rendelkezéseinek betartását.
- b) Rendszergazda jogai:
 - Új szoftver telepítése csak a rendszergazda – vagy az általa megbízott személy – jogosult;
 - A rendszergazda – jogainak védelme érdekében – jogosult technikai korlátozások bevezetésére;

- A rendszergazda a számítógép használójának felügyelete mellett rendszeresen és alkalomszerűen ellenőrzi a szoftverek legalitását, az SZHR rendelkezésének betartását. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, melyet az egység vezetőjének ad át.
- A rendszergazda szoftverhasználattal kapcsolatos mindennemű felelőssége megszűnik, ha azt nem ő telepítette. A rendszergazda köteles a felelősség megszűnését és a kiváltó okokat az intézmény vezetőjének írásban bejelenteni.

5) Az intézmény szoftverhasználata

- a) Az intézmény vezetőjének kötelessége:
 - Az iskola szoftverhasználati alapelveit tartalmazó Szoftver Etikai Kódexet (1. sz.melléklet) az alkalmazottakkal ismertetni, betartását ellenőrizni. A tájékoztatás tudomásul vételét a dolgozók aláírásukkal igazolják.
 - Kötelezi azon dolgozókat, akik számítógépet használnak munkájuk során, az Alkalmazotti Nyilatkozat (2. sz. melléklet) aláírására, melyben megerősítik a rájuk háruló felelősség tudomásul vételét.
 - Gondoskodik a rendszergazdai teendők ellátásáról. Ezzel iskolai közalkalmazottat is megbízhat, amennyiben a kijelölt személy a rendszergazdai jogok és kötelezettségek gyakorlását írásban elvállalja, és megfelelő számítástechnikai ismeretekkel rendelkezik.
 - Biztosítja a jogtiszt szoftverek hatékony felhasználását.

6) Szoftverek nyilvántartása

Az egységek nyilvántartásának tételesen fel kell sorolnia – amennyiben a licenz szerződésnem tiltja - a rendelkezésére álló szoftver licenszeket az alábbi adatok feltüntetésével:

- tételazonosító sorszám;
- a szoftver gyártója;
- a szoftver neve;
- a szoftver verziószáma;
- a szoftver leírása;
- a szükséges hardver környezet;
- a szükséges operációs rendszer, szoftverkörnyezet;
- a licenz feltételei: Kik, hányan, hány számítógépen, mettől, meddig használhatják;
- a szoftver típusa (OEM, frissítés);

13. Adatbiztonsági rendszabályok

15. §

1) Általános rendelkezések

- a) Az üzemeltetői jogosultságok által megszerezhető, ill. a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak a Sulinet (Közháló) működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célokra való információgyűjtésre vagy felhasználásra az iskola vezetője adhat utasítást. Azon személyeket, akik ezen információk gyűjtésére jogosultak, ill. az információk birtokába juthatnak, az üzemeltető jelöli ki a lehető legszűkebb körre szorítkozva.

- b) Adatvédelmi tv. 10. § (1) Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvényt, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- c) Az adatokat - kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot - védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
- d) Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

2) Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

- a) Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gépeken a tárolt adatok biztonsága érdekében minimum RAID 1-et kell biztosítani.
- b) Biztonsági mentés: A titkárság és a gondnokság dolgozói által használt gépeken tárolt adatokról minimum hetente biztonsági másolatot kell készíteni külső adathordozóra. A tanulói, alkalmazotti és munkaügyi adatok tárolása nem az iskolában történik, ezek biztonsági mentése nem az intézmény feladata.
- c) Archiválás: A biztonsági mentésről évente legalább egyszer időtálló adathordozón másolatot kell készíteni, és azt meg kell őrizni
- d) Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- e) Vírusvédelem: Minden – az iskola hálózatára bármilyen módon csatlakozó – számítógépen a felhasználónak biztosítani kell a vírusvédelmet. Az intézményben található számítógépeken működtetni kell vírusvédelmi szoftvert. A felhasználó nem akadályozhatja az informatikusok által beállított automatizált frissítést, és a védelmi program munkáját, valamint azt nem helyezheti üzemén kívül.
- f) Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni.
- g) Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

3) Külső, interneten elérhető, adatbázisban tárolt adatok.

Az iskolánk a Kréta rendszert használja a tanügyi adatok nyilvántartására, vezetésére. Ezen kívül a KIR rendszerben végezzük a különböző nyilvántartások vezetését.

- a) A KRÉTA rendszer hozzáféréseinek szabályozása:
 - iskolánk minden tanulója hozzáférést kap az elektronikus ellenőrző megtekintéséhez. Tanulói hozzáféréssel csak megtekintésre van lehetőség.

- a tanulóink törvényes képviselői is kapnak hozzáférést az általuk képviselt tanulók adatainak megtekintéséhez, valamint üzeneteket küldhetnek a pedagógusoknak és elektronikus ügyintézésre is van lehetőség.
- a pedagógusok hozzáférést kapnak a tanórák és a tanulók adatainak felvitelére, módosítására, valamint üzenhetnek a tanulóknak és a törvényes képviselőiknek.
- az adminisztrátorok felvihetik és módosíthatják a tantárgyfelosztást, az órarendeket, az osztályok és csoportok számát, összetételét, a tanév rendjét és más nyilvántartásokat, valamint módosíthatják a többi felhasználó belépési adatait és jogosultságait.
- a jogosultságokat az intézmény vezetőjének jóváhagyásával az adminisztrátorok osztják ki.
- minden felhasználónak kötelessége a belépési adatait titokban tartani, valamint a munka végeztével szabályosan kijelentkezni az illetéktelen behatolás elkerülése érdekében. Bejelentkezés után a munkaállomást őrizetlenül hagyni tilos!
- más belépési adataival bejelentkezni, adatot felvinni módosítani, törölni szigorúan tilos.

b) A KIR rendszer hozzáféréseinek a szabályozása:

- a modulokhoz csak azok a felhasználók kaphatnak hozzáférést, akik munkája indokoltá teszi az ott tárolt adatokkal való munkavégzést.
- a hozzáférések kiosztása az adminisztrátor közreműködésével az intézményvezető jóváhagyásával a mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- minden felhasználónak kötelessége a belépési adatait titokban tartani, valamint a munka végeztével szabályosan kijelentkezni az illetéktelen behatolás elkerülése érdekében. Bejelentkezés után a munkaállomást őrizetlenül hagyni tilos!
- más belépési adataival bejelentkezni, adatot felvinni módosítani, törölni szigorúan tilos.

Ezen szabályzat a mai naptól visszavonásig érvényes és az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező jellegű.

Komádi,/...../.....

Rendszergazda aláírása

P.h

Intézményvezető aláírása

III. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Szoftver Etikai Kódex

A szerzői jog által védett számítógépes szoftverek illegális használata és másolása törvénybe ütköző cselekedet, büntetőjogi felelősségre vonással jár. Az ilyen jellegű szoftvermásolást helytelenítjük és elítéljük, ezért ennek megakadályozására az iskola a következő alapelveket fogadja el:

1. Semmilyen körülmények között nem ösztönözzük, és nem tűrjük el illegális szoftvermásolatok készítését vagy használatát.
2. Minden indokolt szoftverigény kielégítésére az iskola jogtiszt szoftvert biztosít az összes számítógépre, a megfelelő időben, és a szükséges mennyiségben.
3. Eleget teszünk minden olyan licenz vagy vásárlási feltételnek, amely az általunk beszerzett vagy használt szoftverek felhasználását szabályozza.

2. számú melléklet: Alkalmazotti nyilatkozat

Alkalmazott neve:

Beosztás:

A szoftverek használatát illetően az iskola az alábbi elveket követi:

1. Az iskola alkalmazottai, hallgatói a lokális hálózatokon, vagy több számítógépen a szoftvereket kizárólag a licenz szerződésnek megfelelően használhatják.
2. Amennyiben az iskola alkalmazottainak, hallgatóinak tudomására jut, hogy a megvásárolt szoftvert, vagy azzal kapcsolatos dokumentációt nem az iskola Szoftver Etikai Kódexe szerint használják, akkor azt kötelesek jelenteni feletteseiknek.
3. A **Büntető Törvénykönyv 329/A §.** értelmében az illegális szoftvermásolásban résztvevő személy kártérítésre kötelezhető, és a törvény értelmében pénzbírsággal vagy 5 évig terjedő szabadságvesztéssel is sújtható. Iskolánk nem támogatja a szoftverek illegális használatát és másolását. Az iskola azon alkalmazottai, akik illegális szoftvermásolatot készítenek, szereznek be, vagy használnak, velük szemben fegyelmi eljárás kezdeményezhető. Tudomásul veszem a Barsi Dénes Általános Iskola szoftverhasználatára vonatkozó elveit, "Szoftverhasználati rendjének" betartását magamra nézve kötelezőnek fogadom el.
4. Iskolánk külső cégtől vásárolja meg a számítógépes szoftverek licenz engedélyét. A licenz szerződéssel nem válik ezen szoftverek tulajdonosává és azok dokumentációját és adathordozóit a szoftver fejlesztőjének külön engedélye nélkül nem áll jogában reprodukálni.

Komádi,/...../.....

Alkalmazott aláírása

P.h

Intézményvezető aláírása

3. számú melléklet: A számítógépterem működési szabályzata

1. A számítógépteremben lévő számítógépeket rendeltetésüknek megfelelően, felnőtt felügyelet mellett szabad használni a terem nyitvatartási idején belül.
2. A számítógépekre telepített programokat szigorúan tilos törölni, vagy azokat módosítani, illetve a számítógépekre új programokat telepíteni, a védelmi- és szűrőszoftvereket blokkolni, kikapcsolni.
3. Tilos a terembe ételt és italt bevinni, illetve azt ott fogyasztani. Tilos a dohányzás, illetve nyílt láng használata.
4. Mindenki köteles betartani az érvényes vagyonvédelmi, munkavédelmi és érintésvédelmi szabályokat. A számítógépterem berendezéseit átrendezni, a számítógépeket kinyitni és elvinni szigorúan tilos.
5. A gépteremben mindenki saját felelősségére végezhet munkát, írhat programot, illetve gyakorolhat, figyelve arra, hogy tevékenységével másokat ne zavarjon.
6. A gépteremben lévő eszközökben okozott bármilyen kárt a károkozó vagy a rongálást észretevő köteles azonnal jelenteni. A keletkezett kárt az annak okozója köteles megtéríteni. A rongálás mértékétől függően a károkozó fegyelmi bizottság elé kerülhet.
7. A számítógépterem rendjére minden belépőnek kötelessége ügyelni.
8. A munka végeztével a terem áramtalanítani kell a szerver szobában lévő biztosítékok lekapcsolásával. Ez a terem használatát felügyelő felnőtt feladata.