

# IT policy på Litorina Folkhögskola

Fastställt på Litorinas styrelse möte 2019-04-04

## 1. Inledning

Det här dokumentet beskriver regler och riktlinjer för användningen av Litorina Fhsk IT-resurser samt hur digital data/ information behandlas enligt skolans regler i samband med ny lagstiftning(GDPR) om dataskydd och behandlingen av personuppgifter.

- **Definitioner**

- Med IT-resurser menas all IT-utrustning (hårdvara och mjukvara samt IT-tjänster) som används på Litorina Folkhögskola.
- Med användare menas alla personer (anställda, studerande, praktikanter, externa medarbetare etc.) som använder Litorina Folkhögskolans IT-utrustning.

## 2. Syfte

Det här dokumentet är en vägledning till hur Litorinas IT användare skall arbeta och förhålla sig till skolans IT-resurser. Avsikten med dokumentet är att IT-miljön i skolan ska vara säker, stabil, effektiv och att skydda de digitala data och säkerställer en god driftsäkerhet.

## 2. Ansvarsfördelning

Alla på Litorina Folkhögskola , kursdeltagare och personal, har ett gemensamt ansvar för att vi ska kunna upprätthålla en god standard på skolans IT-system.

- Varje användare ansvarar för vad som utförs under sitt eget användarkonto och att användning av hård/mjukvara följer Litorinas IT-Policy lagstiftning GDPR.
- Styrelse beslutar om förändringar i befintlig IT-Policy.
- Styrelse beslutar om utveckling och framtida investeringar. Besluten tas i samråd med rektor och IT-administratör och enligt befintliga budget- och inköpsprocesser.
- IT-administration ansvarar för att regelverk kring backup, viruskydd, kontohantering, behörighetstilldelning samt övriga rutiner kopplat till IT-policy finns dokumenterade och följs.
- Personal ansvarar för att studerande är informerade om skolans IT-Policy.

## 3. Behörighet och användning

- Användare av Litorina folkhögskolas IT-system ska vara behörig kursdeltagare, personal, eller styrelse. Vid organiserade aktiviteter kan gäster få tillgång till ett tillfälligt gäst-konto enligt befintliga rutiner.
- Alla användare ska ha unik inloggning som inte får delas med andra.
- IT-administratör ansvarar för säkerhetsrutiner kring Litorina Folkhögskolans användarkonto.
- All IT-relaterad utrustning ska användas för arbete inom Litorina Folkhögskola. Personal kan vid behov låna IT-utrustning till utförande Litorina Folkhögskolans arbete utanför skolans lokaler efter överenskommelse med rektor och uppföljning av IT-administratör.
- Litorina folkhögskola är ansluten till WiFi Internt. Studerande får använda guest WiFi med offentligt lösenord.
- Användare av Litorinas namn representerar Litorina folkhögskola. Litorina tillåter inte hantering av information/material som är av olaglig, rasistisk, pornografisk, diskriminerande eller på annat sätt av nedsättande karaktär.
- Olagliga handlingar polisanmäls. <sup>[1]</sup>

#### 4. Data behandling – Riktlinjer och rutiner

- Med "arbetsdata" menas alla användares data som rör arbetet i skolan såsom profiler, kataloger, mappar, filer, bilder, arbetsmejl etc.
- Med "personuppgifter" menas alla användares data som identifierar användares identitet såsom namn, personnummer, adress, privat telefonnummer, privat mejladress, löneuppgifter, etc.
- All data lagras i skolans backupp system och/eller i backupp molntjänster och de följer backupp rutiner.
- Personuppgifter om användare behandlas i den utsträckning det är nödvändigt för att fullgöra anställnings- och studieuppdrag, samt lagen om arkivering.
- Personuppgifterna är endast åtkomliga för dem anställda som arbetar med dem.
- Åtgärder efter att användare ha slutat sin tjänst på Litorina Folkhögskola:
  - Arbetsuppgifter behållas och arkiveras.
  - Inloggningskonto och epost konto stängs.
  - All IT-utrustning lämnas tillbaka till utlånare utan eventuella privata lösenord.
- Vid förlust av en IT-enhet (dator, mobil, lagring enhet etc.) ska detta omgående meddelas skriftlig rektor och IT-administratör för vidare säkerhets åtgärder.
- Program och filer som laddas ner på en IT-enhet skall vara arbets-/studierelaterade.
- Om en arbetsuppgift kräver installation av nya program ska det alltid ske i samråd med IT-administratör.
- Skolans IT-utrustning, program och data skall användas bara för Litorina folkhögskolans verksamhet och det får inte missbrukas. Otillåten användning, kopiering eller spridning av licenspliktiga programvaror får ej förekomma.
- Användares konto på Litorina Folkhögskola ska vara skyddad från åtkomst av andra obehöriga användare. Arbetsgivare och/eller IT-administratör kan komma åt dem vid teknisk support, sjukdom, juridisk/rättslig orsak. Denna regel skall användaren informeras om.
- Vid utskrivning och kopiering prioriteras svart/vit utskrift.
- Litorina folkhögskolas stiftelse är ägare av IT-systemet inklusive innehållet av all användarnas arbetskonto, profiler, filer och all data.

#### 5. Utveckling

Litorina folkhögskola har ambitionen att erbjuda en modern IT miljö som underlättar lärande och färdighet inom IT-användning. Ett av skolans uppdrag är att stödja studerandes delaktighet och påverkansmöjlighet i samhället. En modern IT-miljö och en pedagogik som stödjer det lärandet är därför viktig.

Vid behov av utveckling och investeringar hanteras dessa enligt ordinarie budget och inköpsprocesser. Vid större utvecklingsinsatser genomförs riskanalys under ansvar av IT-administratör.

#### 6. Bilagor:

- FBR rekommendation.
- Dokument "IT-arbetsrutiner".
- Dokument "Tekniska och etiska regler gällande datoranvändning".