

**A GYŐRI
ARANY JÁNOS ANGOL-NÉMET
KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

SZOFTVERVÉDELMI SZABÁLYZATA



OM-azonosító: 030523
Szervezeti egység kód: 074048
Cím: 9024 Győr, Örkény István u.6.
E-mail cím: titkarsag@aranyj-gyor.sulinet.hu
Telefon: 96/431-139
Honlap: www.aranyj-gyor.sulinet.hu

Készült: 2014. szeptember 01.

Hatályba lépett: 2014. szeptember 01.

Következő felülvizsgálat: 2016. december 31-ig

Átfogó felülvizsgálat és módosítás: 2019. december 31., illetve a jogszabályváltozások, esetleges szervezeti átalakulások miatt szükségessé váló időpontokban és mértékben.

**Kovácsné Krusevits Bernadett
igazgató**

1. BEVEZETÉS

1.1. A Szoftvervédelmi Szabályzat célja:

A szabályzat célja megfelelő előírásokkal biztosítani azt, hogy a dolgozók és a tanulók a munkavégzés, valamint a tananyag elsajátítása során kizárólag jogtiszt szoftvereket használjanak.

1.2. A szabályozás jogi alapja és figyelembe vett jogszabályok:

- Berni Unió Egyezmény (1975. évi 4. sz. tvr.) a szerzői jogok védelméről
- Szoftver Irányelv - Európai Közösségek Tanácsa 2009/24 (EGK) (2009. április 23.)
- Megállapodás a Magyar Köztársaság Kormánya és az Amerikai Egyesült Államok Kormánya között a szellemi tulajdonról (Magyar Közlöny 1993. évi 173 sz.)
- Az 1999. évi LXXVI törvény 58. § (1) bekezdése a szerzői jogokról.
- A szoftverek oltalma az irodalmi alkotások 1975. évi 4. tvr. értelmében meghatározott védelme szerint alakul.

2. A Győri Arany János Angol-Német Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola szoftvervédelmi szabályzata

2.1. Az intézmény informatikai rendszeréről

Az intézmény informatikai rendszere funkcionális szempontból több alapvető összetevőből épül fel.

- Az informatikai szaktanteremben működő PC-kből álló hálózat, amelyeken az intézmény tanulói a tananyag elsajátításához szükséges programokat futtatják,
- Az ügyviteli, adatszolgáltatási feladatok ellátására egyedi, ill. a hálózatra csatlakozó számítógépek (iskolavezetés, gondnokság, iskolatitkár, pedagógusok és a könyvtáros rendelkezésére álló gépek),

2.2. Helyi hálózati rendszer

Az intézményben működő hálózatok:

2.2.1. Az informatika szaktanterme: egyenrangú hálózat.

2.2.2. Iskolai adminisztráció és könyvtár hálózata: célja az internet elérése, az eszközök közös használata, fájltranszfer. Sulinet alapon működik.

A helyi számítógépes hálózat (LAN) Ethernet alapú, strukturált UTP CAT5 szabványú és 10/100 Mbit/s sebességű. A hálózatkiépítés során használt elemek (kártyák, Swich, HUB, vezetékek 100 Mbit/s sebességű hálózat

kiszolgálására alkalmasak. Acces point, Wifi router. A használt protokoll TCP/IP.

2.3. Szoftverek

2.3.1. Az intézmény valamennyi számítógépén az operációs rendszer vagy Win 7, vagy Windows XP. Pro. Irodai programcsomagként az Office 2003 vagy az Office 2010 verzióját használjuk. Használati jogát az IHM és a Microsoft a Tiszta szoftver akció keretében biztosította.

2.3.2. A gondnokság gépein saját tulajdonú vagy bérelt Organ P ügyviteli program fut.

2.3.3. A könyvtári állomány nyilvántartását a Szirén windows-os változatával oldjuk meg.

3. A biztonság szabályozása

3.1. A biztonság

A biztonsági előírások az üzemeltető személyzet adatbiztonsággal kapcsolatos feladatait, tevékenységét és hatáskörét határozzák meg.

A biztonság szintjét a számítógép-hálózat, az ahhoz kapcsolt számítógépek és a számítógépeken működtetett szoftver technikai jellemzőiből eredő védelem, valamint a számítógépet üzemeltető személyzet tevékenysége határozza meg.

Azok a felhasználók, akik az alábbi szabályokat nem tartják be, az elvárható gondosság nélkül eljáróknak tekintendők, így kártérítési és jogi felelősségük teljes és egyetemleges.

3.2. A számítógépek biztonsági minősítése

3.2.1. A számítógépeket biztonsági szempontból minősíteni kell. Az egyes gépek minősítését a felhasználók tudomására kell hozni.

3.2.2. A biztonsági minősítés megállapítása a rendszergazda javaslatára az intézményvezető hatásköre.

3.2.3. A biztonsági minősítés az alábbi kategóriák valamelyikébe történő besorolást jelent:

I. Védelmi rendszer nélküli gép (pl. amelyekhez bárki vagy a felhasználók nagyobb köre hozzáférhet).

II. Részleges védelmi rendszerrel ellátott gép (pl. zárható irodában elhelyezett PC).

III. Bizalmas anyagok tárolására alkalmas, szoftveres és fizikai védelemmel ellátott gép.

IV. Titkos anyagok tárolására alkalmas, a hálózatról leválasztott, szoftveres, hardveres és fizikai védelemmel ellátott gép.

- 3.2.4. Személyzeti és munkaügyi anyagok karbantartása, pénzügyi ügyvitel, tanulói személyi és tanulmányi nyilvántartás és egyéb hasonló tevékenység csak „III” biztonsági minősítésű gépen történhet.
- 3.2.5. A szigorúan bizalmas és titkosított dokumentumok kezelése III. kategóriás védelemmel rendelkező gépen is kezelhető, de a munka befejeztével az anyagot menteni, előírás szerint tárolni és a gépről törölni kell.
- 3.2.6. Az intézmény gépeinek biztonsági minősítését a 2. sz. melléklet tartalmazza. A biztonsági kategóriába sorolást minden feladatváltozásnál, de évente felül kell vizsgálni.

3.3. Adatvédelem

- 3.3.1. Ki kell alakítani egy átfogó napi mentési eljárást, mely a szerveren és a klienseken megakadályozza az adatvesztést. Ehhez biztosítani kell a hardver és szoftver feltételeket.
- 3.3.2. Gondoskodni kell továbbá minden gép gyors újratelepítéséhez egy olyan mentésről, mely a felinstallált operációs rendszert és segédprogramokat testre szabva tartalmazza. Ezt a mentést a hardver vagy szoftver konfigurációjának megváltoztatásakor meg kell ismételni (rendszergazda feladata).
- 3.3.3. A mentéseket CD-re vagy DVD-re kell készíteni, és végrehajtásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a gép azonosítóját, a mentés helyét és pontos időpontját. Esetleges visszatöltés esetén, a gép felhasználójával közölni kell a visszatöltött adatok mentésének időpontját az újrafeldolgozás végrehajtásához.
- 3.3.4. Az ügyviteli programok adatbázisait ügyviteli rendben meghatározott rendszerességgel az ügyintézőknek menteniük kell.

4. Szoftverhasználati szabályok

4.1. Szoftverek jogi vonatkozásai

Az intézmény informatikai rendszerének működtetésénél első számú szempont, hogy a szerzői jogok figyelembe tartásával és a szerzői jogok tulajdonosai által előírt licenclési feltételekkel használja a szoftvereket, valamint az ezekkel azonos jogi elbírálás alá tartozó immateriális javakat.

Ezt a szándékot fejezi ki az intézmény állásfoglalása, illetve nyilatkozata, valamint a dolgozóktól megkövetelt magatartás a szerzői jogok vonatkozásában.

Az intézmény minden dolgozója számára biztosítja a munkájához szükséges szoftverek beszerzését és üzembe helyezését. Amennyiben egy dolgozó úgy érzi, hogy munkáját valamilyen számítástechnikai megoldás lényegesen könnyítené, ez irányú igényét jeleznie kell közvetlen munkahelyi vezetőjének. A dolgozóknak kötelességük tudomásul venni az intézmény szoftverekkel kapcsolatos nyilatkozatait, és azoknak érvényt kell szerezniük.

4.2. Szoftverjogi állásfoglalás

A jelen állásfoglalás célja, hogy felhívja a figyelmet az intézmény szoftverhasználatra vonatkozó álláspontjára. A jogszerűen megvásárolt szoftvereknek a – biztonsági vagy archiválási célból történőtől eltérő – másolása a Büntető Törvénykönyv értelmében törvénybe ütköző cselekedet. Az intézmény által megvásárolt minden szoftverpéldányt egyidejűleg csak annyi számítógépen szabad használni (telepíteni), ahányra a licencszerződés engedélyt ad. A szoftvernek részét képezi az eredeti dokumentációja is.

4.3. Szoftveralkalmazás és szoftverjog

4.3.1. A szoftver alkalmazásának a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény szabályozása szerint kell történnie. A törvénysértőket a Büntető Törvénykönyv szerzői jogra vonatkozó részei szerint szankcionálják.

4.3.2. A szoftver a létrehozó személyek és intézmény szellemi tulajdona. Alkalmazása kizárólag a licenc-szerződés feltételeinek betartásával lehetséges.

4.3.3. A szoftver egyidejűleg csak az engedélyezett számú számítógépen futtatható, kivéve, ha az engedély ettől eltérően rendelkezik.

4.3.4. Az intézményben tilos bárkit tudatosan vagy akaratlanul illegális szoftvermásolásra vagy felhasználásra ösztönözni vagy kötelezni.

4.3.5. Az intézményben tilos olyan eszközöket készíteni vagy alkalmazni, amelyek a szoftver védelmét szolgáló eszközök eltávolítását lehetővé teszik.

4.3.6. A szoftverről biztonsági másolat készülhet, amennyiben ezt a licencszerződés nem tiltja. A biztonsági másolat felhasználása más célra nem történhet. Amennyiben további másolatok létesítését a licenc-szerződés nem engedi, kizárólag ez a biztonsági másolat készülhet.

4.3.7. A számítógép-hálózaton keresztül letöltött szoftver alkalmazását a letöltéskor megjelenő egyezség szabályozza. Az ettől való eltérés térítésmentes szoftver esetében is tilos.

4.3.8. Az oktatási és/vagy kutatási célra engedélyezett szoftver más alkalmazása tilos.

4.3.9. Az intézmény tulajdonában lévő szoftver magáncélra nem használható.

- 4.3.10. A számítógéprendszerben dolgozó személyzettel, tanárokkal és tanulókkal egyaránt meg kell ismertetni a szoftverjogot és szoftveretikát.
- 4.3.11. A szoftverállományról a szervezeti egységeknél szoftverfelelősnek kell nyilvántartást vezetni és az engedélyeket hozzáférhetően tárolni.

4.4. Szoftvercsomagok installálása

- 4.4.1. A programcsomagokról munkapéldányokat kell készíteni, s az installálást a munkapéldányokkal kell elvégezni. Az eredeti példányokat a másolatoktól külön, biztonságos helyen kell tárolni. Az eredeti példányok és a munkapéldányok jogellenes felhasználást meg kell akadályozni.
- 4.4.2. Az installálást megelőzően valamennyi rendelkezésre álló eszközzel meg kell győződni a vírusmentességről.
- 4.4.3. Nem követhető eredetű programcsomagok esetében (public domain, shareware stb.) a szoftvert működési tesztnek kell alávetni. Ilyen esetekben első alkalommal csak a rendszergazda személyesen installálhat.
- 4.4.4. Az off-line és on-line szoftver-archívumokat írásvédelemmel kell ellátni.
- 4.4.5. A szoftveralkalmazások rendszer-programjait lehetőleg egy példányban kell a kiszolgáló (szerver) gépeken installálni. A kiszolgáló (szerver) gépen installált szoftvert írásvédelemmel kell ellátni.

4.5. Az internet és a helyi hálózat használata

4.5.1. Az informatikai szolgáltatások elérésére az intézmény tanulóinak és dolgozóinak alanyi joga, amellyel az intézményi rendben kialakított helyen és időben élhet. Informatikai szolgáltatások alatt az alábbiak értendők:

- a feladatok ellátásához szükséges informatikai erőforrások igénybevétele (felhasználói név és jelszó a megfelelő rendszerekhez),
- az elektronikus levelezés használata (e-mail cím),
- szabad internet-elérés.

4.5.2. Az intézmény dolgozóinak, ill. tanulóinak fenti joga műszaki, forgalmi okok, illetve az alább tárgyalt köteleességek megszegése miatt korlátozható.

4.5.3. A műszaki-, illetve forgalmi okokból történő korlátozás az alábbiakban valósulhat meg:

- sávszélesség behatárolása,
- a szolgáltatás igénybe vehetőségének időbeli behatárolása.

4.5.4. A műszaki, illetve forgalmi okok megszűntekor a korlátozást haladéktalanul fel kell oldani.

4.6. A szolgáltatást igénybe vevő kötelessége

Az informatikai szolgáltatásokat igénybe vevő köteles betartani:

- jelen szabályzat előírásait,
- a törvényi előírásokat (különös tekintettel a szerzői jogi előírásokra),
- az elvárható etikai normákat.
- a felhasználó köteles a tőle elvárható gondossággal és körültekintéssel eljárni.

4.7. A szolgáltatások igénybevétele során tilos

- informatikai eszközök engedély nélküli hálózatra kapcsolása,
- engedély nélküli bejelentkezés más gépre,
- idegen felhasználói név használata,
- idegen jelszó kiderítése,
- profitorientált tevékenység engedély nélküli folytatása,
- az informatikai eszközök (hardver és szoftver), módosítása, átkonfigurálása,
- bármely egyéb visszaélés a szolgáltatással!

4.8. Szankcionálás

Amennyiben a szolgáltatás igénybe vevője a fentiek ellen vét, úgy a szolgáltatásból időlegesen vagy véglegesen kizárható.

Az informatikai szolgáltatások igénybevétele során elkövetett bűncselekményekért a szolgáltatást igénybe vevő büntetőjogi felelősséggel tartozik.

4.9. Levelezés használata, levelezési szabályok

Az iratkezelési, iratbiztonsági szabályok vonatkoznak bármilyen kimenő dokumentumra, legyen az postai levél, elektronikus levél (e-mail) vagy fax.

A levelezés során minden dolgozónak kötelessége betartania a következőket:

- az elektronikus levelezésben az etikai szabályok (netikett) betartása,
- tilos olyan tartalmú szöveg leírása, amely az intézmény rossz hírét kelti,

- tilos bármely nemzetiség vagy etnikum megkülönböztetését célzó szöveg megjelenítése,
- tilos a vállalati és üzleti titkok kiadása,
- tilos trágár vagy kifogásolható stílusú szöveg leírása, elküldése,
- tilos szexuális tartalom kommunikálása.

Az internet munkaidőben csak a munka által indokolt célokra (pl. információ beszerzése, kommunikáció) használható. Munkaidőn kívül az intézményi internet-használatot csak az általános szabályok korlátozzák.

5. Az informatikai rendszer működtetésével kapcsolatos felelősségi rendszer

Az iskolai szoftvervédelemben a felelősség három szintje különíthető el:

5.1. Az intézményvezetés felel:

- az intézmény szoftver- és hardverparkjának a munkához való mindenkorai megfeleltetéséért, a munkához indokolt technikai színvonal biztosításáért,
- a legalkalmasabb beszállítók kiválasztásáért,
- a belső informatikai tevékenységet szabályozó rendeletek meghozásáért és azok betartásáért,
- az informatikai eszközök használatához szükséges oktatások, betanítások biztosításáért.

5.2. A rendszergazda feladata:

- az intézményvezetés informatikai vonatkozású döntéseinek operatív végrehajtása,
- a vezetés informálása, döntés-előkészítés,
- a rendszer működőképességének biztosítása
- a szükséges nyilvántartások (pl.: gépek, perifériák technikai nyilvántartása, gépkönyvek vezetése) vezetése.

5.3. Felhasználók kötelessége:

- az informatikai szabályok betartása,
- az informatikai eszközök megfelelő hatásfokú működtetése, azok használatának elsajátítása, állapotának megóvása.

6. A szabályzat érvényességi köre

Jelen szoftvervédelmi szabályzat érvényes az intézmény minden dolgozójára és tanulója oly módon, hogy a rá vonatkozó szabályzatbeli elemeket köteles betartani a meghatározott felelősségi körök figyelembe vételével.

7. Mellékletek, nyilvántartások

7.1. A használt szoftverek nyilvántartása, amely tartalmazza a szoftver megnevezését, verziószámát, a licenc beszerzésének idejét, darabszámát, a gépek nevét (jelét) amelyiken használják. Ezt a kimutatást mindig naprakész és elérhető állapotban kell tartani (1. sz. melléklet.).

7.2. Kimutatás az intézmény gépeinek biztonsági minősítéséről (2. sz. melléklet)

Hatálybalépés dátuma: 2014.09.01.

Kovácsné Krusevits Bernadett
igazgató

Szoftver nyilvántartási adatlap

Érvényes:

Sorozatszám:

[illegible]

A számítógépek biztonsági kategóriába sorolása
(a szabályzat 3.2.6. pontja alapján)

Ssz.	A gépek megnevezése, felsorolása	Kategória	Jogos felhasználók, megjegyzés
1.	Az informatika szaktanteremben elhelyezett gépek	I.	Tanulók a szaktanárok útmutatásai alapján, tanárok, engedéllyel rendelkezők
2.	Az igazgatói gép	III.	Igazgató, igazgatóhelyettesek
3.	Gondnoki gép	III.	Gondnok
4.	Az iskolatitkár gépe	III.	Iskolatitkár, igazgató, igh.
5.	Tanáriban lévő gépek	II.	Az iskola dolgozói
6.	A könyvtári adminisztrációs gép	III.	Könyvtáros