

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017 и 27/2018 - др. Закони и 10/2019), Школски одбор Електро-саобраћајне техничке школе „Никола Тесла“ у Краљеву је, на III седници одржаној дана 30.10.2019. године, донео

П Р А В И Л Н И К О УПРАВЉАЊУ И БЕЗБЕДНОСТИ ИТ ИНФОРМАЦИЈА У ЕЛЕКТРО- САОБРАЋАЈНОЈ ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „НИКОЛА ТЕСЛА“ КРАЉЕВО

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује управљање и безбедност информација у ИТ делу рада Електро-саобраћајне техничке школе „Никола Тесла“ у Краљеву од неовлашћеног коришћења и злоупотребе (у даљем тексту: ИТ безбедност).

Члан 2.

ИТ безбедност обухвата област рада запослених у електронском дневнику и коришћење школских рачунара у свакодневном раду.

Члан 3.

Забрањено је свако неовлашћено коришћење и злоупотреба података из члана 2. овог Правилника.

На оно што није регулисано овим Правилником, примењују се одредбе важећих прописа из области средњег образовања, из области заштите података о личности, као и осталих прописа који регулишу поменути материју.

II ЕЛЕКТРОНСКИ ДНЕВНИК

Члан 4.

Лица овлашћена за унос и промену података у електронском дневнику су: директор школе, координатор за рад у електронском дневнику и одељењски старешина, свако у складу са својим делокругом рада прописаним законом и подзаконским актима, те упутствима добијеним од ресорног министарства.

Координатора за рад у електронском дневнику одређује директор школе. Координатора може бити највише три.

Увид у електронски дневник имају и стручни сарадници школе, без права уноса и мењања података.

Увид у електронски дневник, само за податке о свом детету, има и родитељ, односно други законски заступник ученика, уз претходно добијену шифру за он лајн приступ од стране одељењског старешине.

Увид у електронски дневник, по одобрењу директора школе, могу остварити и надлежни државни органи приликом вођења поступака из своје надлежности.

Члан 5.

Лицима из члана 4. овог Правилника забрањено је свако коришћење и обрада података Електронског дневника која није у складу са овим Правилником, прописима из области средњег образовања, прописима из области заштите података о личности, као и осталих прописа који регулишу поменуто материју.

Члан 6.

Штампање јавних исправа из Електронског дневника врши координатор за рад у електронском дневнику уз присуство одељењског старешине тог одељења.

III КОРИШЋЕЊЕ ШКОЛСКИХ РАЧУНАРА У СВАКОДНЕВНОМ РАДУ

Члан 7.

Школа поседује рачунаре у учионицама и кабинетима, библиотеци, те канцеларијама школске администрације.

Рачунари су умрежени и имају приступ интернету.

Интернет је доступан и бежичним путем у школским ходиницима и могу га користити ученици школе ван редовне наставе, а на настави уз одобрење наставника ради, а у сврху одвијања наставе.

О исправном раду мреже и интернета старају се запослени који држе наставу из рачунарства и информатике и других информатичких предмета који су овлашћени за приступ мрежи и сваком рачунару посебно, као и шифрама и подацима за подешавање параметара рада целе мреже и сваког рачунара посебно.

Лица из претходног става се стара о безбедном коришћењу и заштити целог система и све нередовности и могуће инциденте које уочи око незаконитог коришћења, пријављује директору или секретару школе.

Члан 8.

Рачунари које користи: директор, секретар школе, дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове, референт за финансијско-рачуноводствене послове и педагог, морају бити обезбеђени шифром за улазак и рад коју зна само наведени запослени, док осталим лицима није дозвољен приступ наведеним рачунарима.

Лица из става 1. овог члана дужна су да копирају податке настале у раду на рачунару на екстерни носач података (усб, екст.хард диск,) сваких шест месеци и чува се у Школи.

Члан 9.

Запослени који током рада приступају базама података и серверима на интернету он лајн путем ради пријаве, промене и регистравања одређених података (подношење пореских пријава, пријава запосленог у Централни регистар обавезног социјалног осигурања, рад у јединственом информационом систему просвете „Доситеј“, електронски упис ученика и слично), дужни су да чувају тајност шифре за приступ, као и да носаче електронски квалификованих потписа (картица, токен, УСБ) чувају на месту које није доступно осталим лицима.

Члан 10.

Запослени су дужни да воде рачуна којим веб сајтовима приступају током рада на школским рачунарима како путем интернета не би дошло до незаконитог приступа школском рачунару од стране трећих лица или продора штетних програма - „вируса“ на школски рачунар.

Преносиви меморијски уређаји које запослени повезују са школским рачунарима морају бити исправни и без присуства скривених програма који се убацују у рачунар и ометају његов рад - „вируси“.

Члан 11.

Запослени могу писаним путем директору пријавити кршење безбедносних процедура у ИТ систему.

Члан 12.

Преносиви рачунари се не смеју износити ван школске зграде, осим оних за које дозволу да директор школе.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Милован Ђуришић