

# ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА СУБОТИЦА



## **ПРОЦЕДУРА** **О УПРАВЉАЊУ И БЕЗБЕДНОСТИ ИТ ИНФОРМАЦИЈА** **У ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СУБОТИЦА**

Дел. бр. 01-669  
Датум: 5. јуна 2024. године

**СУБОТИЦА**

## САДРЖАЈ

1. Основне одредбе.....	3
2. Електронски дневник.....	3
3. Коришћење школских рачунара у свакодневном раду.....	4
4. Завршне одредбе .....	5

На основу члана 126. став 4. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/17, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), директор Политехничке школе Суботица доноси

# **ПРОЦЕДУРУ**

## **О УПРАВЉАЊУ И БЕЗБЕДНОСТИ ИТ ИНФОРМАЦИЈА У ПОЛИТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ СУБОТИЦА**

### **1. Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Овом процедуром ближе се уређује управљање и безбедност информација у информационо-технолошком делу рада Политехничке школе Суботица (даље: Школа) од неовлашћеног коришћења и злоупотребе (даље: 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. ове процедуре.

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

### **2. 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 онлајн 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. ове процедуре забрањено је свако коришћење и обрада података електронског дневника која није у складу са овом процедуром, прописима из области средњег образовања, прописима из области заштите података о личности, као и осталих прописа који регулишу поменути материју.

## **Члан 6.**

Штампање јавних исправа из електронског дневника за своје одељење врше одељењске старешине уз присуство координатора за рад у електронском дневнику.

## **3. Коришћење школских рачунара у свакодневном раду**

### **Члан 7.**

Школа поседује рачунаре у учионицама и кабинетима, библиотеци, те канцеларијама управе Школе, стручне службе и школске администрације.

Рачунари су умрежени и имају приступ интернету.

Интернет је доступан и бежичним путем у школским ходицима и могу га користити ученици школе ван редовне наставе, а на настави уз одобрење наставника у сврху одвијања наставе. О исправном раду мреже и интернета старају се запослени на радном месту техничар одржавања информационих система и технологија и наставници 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 старају о безбедном коришћењу и заштити целог система и све нерегуларности и могуће инциденте које уочи око незаконитог коришћења, пријављују директору или секретару Школе.

### **Члан 8.**

Рачунари које користе директор, помоћници директора, организатори практичне наставе и вежби, секретар школе, шеф рачуноводства, административно-финансијски радници, психолог и педагог, морају бити обезбеђени шифром за улазак и рад коју зна само наведени запослени, док осталим лицима није дозвољен приступ наведеним рачунарима.

Заштита података у информационом систему на рачунарима лица из става 1. овог члана врши се изразом заштитних копија података (back up), и спроводи се једном годишње.

### **Члан 9.**

Запослени који током рада приступају базама података и серверима на интернету ради пријаве, промене и регистрација 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.**

Преносиве рачунаре Школе задужују запослени на основу потписаног реверса.

**4. Завршне одредбе**

**Члан 13.**

Ова процедура ступа на снагу даном доношења.

У Суботици, 5. јуна 2024. године

Директор Школе  
  
Иво Планић

