



Osnovna škola Višnjevac



Osnovna škola Višnjevac, p.p. 3, 31 220 Višnjevac



tel: 031/310-4180; fax: 352/416

Klasa: 602-02/13-01
Urbroj: 2158-24-13-37

Prihvatljivo korištenje računala u školi

Uvod

Ljudski i informacijski resursi se smatraju najvažnijim vrijednostima škole (u nastavku Škola). Stoga je za sigurno rukovanje informacijama potrebno uspostaviti pravila njihova korištenja kao i ponašanja njihovih korisnika.

Rad Škole ovisi o radu školske infrastrukture. Zbog toga školska računala (i druga školska računalna imovina) moraju biti podešena tako da omogućuje neometan pristup i korištenje informacija potrebnih u nastavi i drugim aktivnostima vezanim za rad Škole.

Cilj ovih pravila je povećanje sigurnosti rada i učenja u školi. Škola može usvojiti i druge dokumente (poput pravilnika) kojima se detaljnije definiraju pojedine točke ovih pravila.

Pravila prihvatljivog korištenja odnose se na sve aspekte sigurnosti, a primjenjuju se na cjelokupnu Školsku računalnu infrastrukturu (sva računala, mobilne i mrežne uređaje u školi). Pravila se odnose na sve osobe koje koriste školsku infrastrukturu.

Djelatnici škole i učenici su korisnici školske informatičke opreme i mreže. Korisnici ne smiju uništavati školsku informatičku opremu.

Svako nepridržavanje ovih pravila ima negativan utjecaj po Školu i može rezultirati disciplinskim mjerama prema djelatnicima Škole ili pedagoškim mjerama prema učenicima. Svako ponašanje protivno ovim pravilima potrebno je prijaviti učitelju (odnosno nastavniku) ili ravnatelju škole.

Sigurnost informacija

Načelo povjerljivosti informacija podrazumijeva da informacije moraju biti dostupne samo onome kome su namijenjene. U skladu s ovim načelom Škola razlikuje javne i interne informacije.

Skupinu javnih informacija čine one informacije koje opisuju djelatnosti Škole, a njihova javna dostupnost je u interesu Škole. Tu spadaju kontaktni podaci Škole, promidžbeni materijali, internetske stranice Škole, Katalog informacija i sl.

Interne informacije su one informacije koje se odnose na osobne podatke pojedinaca (npr. kontakt podaci osobe, fotografije osobe, podaci iz evidencija koje vodi škola (Razredna knjiga, matične knjige) te informacije koje su namijenjene samo djelatnicima Škole. Tuđe osobne podatke zabranjeno je koristiti bez dopuštenja osobe odgovorne za te podatke.

Poslovnu dokumentaciju važnu za poslovanje Škole, održavanje nastave, te druge važne dokumente je potrebno čuvati na zakonom propisani način. Vremenski rokovi su zadani Zakonom o računovodstvu i popisom Hrvatskog državnog arhiva te ostalim propisima koji uređuju vremena čuvanja i pohrane poslovne dokumentacije.

Sigurnosna preslika je kopija informacija na drugom računalu. Kako bi se spriječilo nepovratno oštećenje ili gubitak informacija, za sve informacije koje se pohranjuju na računalima Škole, a za koje Škola procijeni da su važne potrebno je redovito izrađivati njihovu sigurnosnu presliku.