

Na podlagi 49. člena ZOFVI (Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) ravnateljica Barbara Kampjut z dnem 15. 1. 2021 izdajam naslednja

## **PRAVILNIK**

### **o uporabi informacijsko-komunikacijske tehnologije na OŠ Franceta Bevka**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **Vsebina in namen pravilnika**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se določajo organizacijski, tehnični in logično-tehnični postopki in ukrepi glede delovanja in vzdrževanja informacijskega sistema in informacijske opreme Osnovne šole Franceta Bevka Ljubljana (v nadaljevanju: šola).

Namen pravilnika je zagotoviti varno in zanesljivo delovanje šolskega informacijskega okolja ob upoštevanju dejstva, da bodo nekateri zaposleni, učenci in zunanji uporabniki uporabljali tudi zasebno opremo.

Vsi zaposleni v OŠ Franceta Bevka Ljubljana, ki pri svojem delu uporabljajo računalniško opremo in omrežje (v nadaljevanju: zaposleni), so dolžni ravnati s potrebno skrbnostjo, v skladu s tem pravilnikom, in računalniško opremo ter omrežje uporabljati predvsem za službene potrebe.

Vsi učenci, vpisani v OŠ Franceta Bevka Ljubljana, ki pri svojem delu uporabljajo računalniško opremo in omrežje (v nadaljevanju: učenec), so dolžni ravnati s potrebno skrbnostjo, v skladu s tem pravilnikom, in pri delu upoštevati navodila zaposlenih v OŠ Franceta Bevka Ljubljana.

Zunanji uporabniki, npr. zakoniti zastopniki učencev, zunanji predavatelji in obiskovalci, smejo pri svojem delu uporabljati računalniško opremo in omrežje v obsegu, ki ga dovoljuje šola (v nadaljevanju: zunanji uporabnik), pri čemer so dolžni ravnati s potrebno skrbnostjo in pri delu upoštevati navodila zaposlenih v OŠ Franceta Bevka Ljubljana.

Zaposleni, učenci in njihovi zakoniti zastopniki morajo biti seznanjeni z vsebino tega pravilnika.

#### **2. člen**

*Pravilnik ureja sledeča področja:*

I. Splošne določbe

II. Varovanje opreme, prostorov in komunikacijske infrastrukture

III. Uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije

IV. Nabava informacijske opreme

V. Priklop informacijske opreme v omrežje

VI. Pravice in dolžnosti uporabnikov IKT

VII. Uporaba elektronske pošte, spletnih učilnic in ostalih internetnih storitev

VIII. Šolska spletna stran

## Pomen izrazov

### 3. člen

V tem pravilniku uporabljeni izrazi imajo naslednji pomen:

1. Šolsko informacijsko okolje – sestoji iz programske in strojne opreme; strojna oprema vključuje strežnike, aktivno in pasivno omrežno opremo, lokalne delovne postaje s pripadajočimi perifernimi napravami, tiskalnike in fotokopirne naprave, enote za varnostno kopiranje, prenosne nosilce podatkov in drugo strojno opremo, ki je v lasti šole ali v zasebni lasti zaposlenih, učencev in zunanjih uporabnikov.
2. Delovna postaja – je namizni ali prenosni osebni računalnik, mobilni telefon, tablični računalnik ali primerljiva naprava, ki jo uporablja zaposleni, učenec ali zunanji uporabnik.
3. Nosilec podatkov – so vse vrste sredstev, na katerih so zapisani ali posneti podatki (listine, akti, gradiva, spisi, računalniška oprema vključno z magnetnimi, optičnimi ali drugimi računalniškimi mediji, fotokopije, zvočno in slikovno gradivo, mikrofili, naprave za prenos podatkov ipd.).
4. Šolsko računalniško omrežje – sestoji iz žičnih in brezžičnih omrežij, ki jih upravlja šola samostojno ali skupaj z drugimi organizacijami (npr. z Arnesom); posamezno omrežje je lahko razdeljeno v več podomrežij (pedagoško, upravno, za učence, za goste ipd.).
5. Zasebni mrežni pogon – je mrežno mesto na šolskem strežniku za shranjevanje podatkov, do katerega ima dostop samo vsak posamezni zaposleni.
6. Skupni mrežni pogon – je mrežno mesto na šolskem strežniku za shranjevanje skupnih podatkov in je dostopno vsem zaposlenim z izjemo posameznih imenikov na tem mestu, kot je upravna dokumentacija, do katere imajo dostop samo pooblaščen osebe.
7. Protivirusna programska oprema – je programska oprema, namenjena preprečevanju vdorov v računalniško in drugo opremo, nepooblaščenemu kopiranju podatkov, kraji osebnih podatkov ipd.
8. Geslo – je način varovanja dostopa do programske in strojne opreme v šolskem informacijskem okolju, kar vključuje kombinacijo uporabniškega imena in gesla, varnostni ključ, aktivacijsko kodo, dvostopenjsko preverjanje avtentičnosti uporabnika in podobne zaščitne mehanizme.
9. Varna kartica – je oprema, ki omogoča varno hranjenje gesel in ostalih podatkov za avtorizacijo uporabnikov; vključuje varne ključe USB, varne kartice in njihove čitalnike, kartice SecurID in podobno opremo.
10. Prenosni nosilec podatkov – je oprema, ki omogoča shranjevanje in prenašanje podatkov, npr. ključ USB, prenosni disk in ostali prenosni nosilci podatkov.
11. Snemalna naprava – je oprema, ki omogoča fotografiranje, snemanje videoposnetkov ali snemanje zvoka, npr. fotoaparati, videokamera, mobilni telefon ali druga mobilna naprava z vgrajenim snemalnikom in ostale snemalne naprave.
12. Spletna učilnica – je spletno okolje za objavljane učnih vsebin in ostalih dokumentov. Sem sodi tudi e-zbornica.

## II. VAROVANJE OPREME, PROSTOROV IN KOMUNIKACIJSKE INFRASTRUKTURE

### 4. člen

Zaščita informacijskih sredstev in virov OŠ FB pred vsemi nevarnostmi (notranjimi ali zunanjimi, namernimi ali nenamernimi) mora biti skladna z obstoječo zakonodajo in smernicami informacijske pooblaščenke.

Dostop do prostorov, kjer so nameščeni šolski strežniki, je dovoljen le osebam, ki so odgovorne za delovanje šolskega informacijskega okolja (delovno področje informacijske tehnologije), ravnateljici in drugim osebam, ki imajo za to pooblastilo ravnateljice.

Dostop do komunikacijske infrastrukture je dovoljen le osebam, ki so odgovorne za delovanje šolskega informacijskega okolja (delovno področje informacijske tehnologije), ravnateljici in drugim osebam, ki imajo za to pooblastilo ravnateljice.

Osebe, ki niso zaposlene v šoli (npr. učenci, vzdrževalci prostorov, strojne in programske opreme, obiskovalci, poslovni partnerji), smejo vstopiti v prostor, kjer so nameščeni strežniki, ali dostopati do komunikacijske infrastrukture v prisotnosti vsaj ene od oseb iz 1. in 2. odstavka tega člena razen v izrednih primerih (varnostna služba v primeru suma vloma, požara).

Električna in telekomunikacijska napeljava mora biti izvedena tako, da je ni možno nenamerno prekiniti ali brez večjih težav uničiti ali zlorabiti.

Vsi varnostni ukrepi in naprave morajo delovati v vsakem trenutku (tudi izven delovnega časa).

Vse naprave, ki so kritičnega pomena za nemoteno delovanje informacijskega sistema OŠ FB, morajo biti priključene na sistem za neprekinjeno napajanje (UPS).

Za potrebe restavriranja računalniškega sistema ob okvarah in ob drugih izjemnih situacijah se zagotavlja redna izdelava kopij vsebine strežnikov. Izdelava varnostnih kopij podatkov (ang. *backup*) poteka dnevno, tedensko ali mesečno, odvisno od pomembnosti podatkov.

Vzdrževanje sistema, razen nujnih opravil, se izvaja v popoldanskem času, ob koncu tedna ali v času počitnic. Zaposlene se o nedosegljivosti sistema vnaprej obvesti.

Vzdrževanje delovnih postaj periodično izvaja pooblaščen oseba.

### 5. člen

Za sledenje dogodkom v primeru zlorab šolskega informacijskega okolja morajo biti sistemske ure opreme znotraj šolskega informacijskega okolja usklajene. Sistemske ure šolske opreme znotraj šolskega informacijskega okolja so, če oprema to omogoča, usklajene z Arnesovim strežnikom NTP za točen čas. Če šolska oprema ne omogoča takega usklajevanja, je njeno sistemsko uro potrebno periodično ročno usklajevati. Sistemske ure zasebne opreme niso nujno usklajene s točnim časom.

### 6. člen

Dostop do podatkov preko aplikativne programske opreme se varuje s sistemom gesel za avtentikacijo in avtorizacijo uporabnikov.

Gesla za dostop do storitev so varovani osebni podatki. Omogočajo dostop do osebnih podatkov učencev in drugih občutljivih podatkov. Vsi imetniki uporabniških imen in gesel jih morajo skrbno varovati in z njimi razpolagati z najvišjo stopnjo odgovornosti.

Zaposleni, učenci in zunanji uporabniki morajo varovati dostop do delovne postaje, elektronske pošte, digitalne identitete AAI in drugih virov s sistemom gesel. Gesel ne smejo posojati oz. jih posredovati nepooblaščenim osebam (npr. osebam, ki niso zaposlene v šoli, tudi družinskim članom ali sošolcem), z izjemo gesla digitalne identitete AAI učenca njegovim staršem in gesla za brezžično računalniško omrežje za goste.

Začetna gesla mora zaposleni takoj spremeniti. Pri izbiri gesel naj uporablja "močna" gesla, ki so sestavljena iz velikih in malih črk, števk in posebnih znakov, dolžine vsaj 8 znakov in se izogiba izbiri

besed, ki so povezane z njim ali njegovimi družinskimi člani (npr. imena otrok, rojstni datumi, imena domačih živali ...).

Zaposleni mora varovati sredstva za dostop do podatkov (gesla, kartice, spletna potrdila) tako, da niso dostopna drugim. Zaposleni naj se izogiba zapisovanju gesel. Določili smiselno veljata tudi za učence glede na njihovo samostojnost.

#### **7. člen**

Kadar zaposleni ni prisoten na delovnem mestu, se mora odjaviti iz sistema oz. zakleniti delovno postajo, tako da nepooblaščenim osebam ni mogoč vpogled v podatke.

Šolske delovne postaje se izven delovnega mesta ne sme puščati brez nadzora ali dajati v uporabo tretjim osebam brez vednosti zaposlenega.

Zaposleni, ki delovne postaje izven delovnega časa puščajo v šolskih prostorih, jih morajo ustrezno zavarovati: v zaklenjen kabinet, v ostalih prostorih pa v ustrezno zaščiteno omaro ali predal (npr. z možnostjo zaklepanja).

Zaposleni in učenci, ki prenosne delovne postaje odnaša iz šolskih prostorov z dovoljenjem ravnateljice, morajo zanje skrbeti kot dober oz. skrben gospodar oz. enako smiselno kot v prejšnjem odstavku.

#### **8. člen**

Zaposleni, ki pri svojem delu uporabljajo varne kartice, morajo te varovati tako, da ne pridejo v roke nepooblaščenim osebam. Osebna koda (koda PIN) ne sme biti zapisana na varni kartici. Če si uporabnik osebno kodo zapiše, mora zapis hraniti ločeno od kartice in delovne postaje.

#### **9. člen**

O morebitni izgubi ali kraji gesla mora zaposleni takoj obvestiti osebo, odgovorno za delovanje šolskega informacijskega okolja, ki o tem takoj obvesti ravnateljico, ta pa pristojne organe glede na zlorabo. Če oseba, odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja, ali ravnateljica nista dosegljivi, zaposleni o zlorabi obvesti policijo.

### **III. UPORABA INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE**

#### **Uvedba novega uporabnika, uporaba šolskega informacijskega okolja in podpora uporabnikom**

#### **10. člen**

Ob zaposlitvi delavca oseba, ki je odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja, novemu uporabniku pripravi in preda potrebno opremo in gesla, ki jih potrebuje za njeno uporabo. Pri tem lahko uporabi osebne podatke novega uporabnika, ki so jih pridobili drugi zaposleni (npr. za izdelavo uporabniškega imena Arnes AAI). Uporabniške pravice morajo biti skladne z nalogami in deli, ki jih opravlja posamezni uporabnik.

#### **11. člen**

Zunanji sodelavci pridobijo uporabniško ime in geslo na podlagi zahtevka, ki ga potrdi pooblaščen oseba. Na zahtevku se določi, katere pravice na omrežju s tem pridobijo (e-pošta, tiskanje, dostop do skupnih map, internet). Dostop se dodeli ob podpisu izjave o varovanju podatkov s strani zunanjega sodelavca, in sicer za čas trajanja pogodbe ali projekta, pri katerem le-ta sodeluje.

#### **12. člen**

Skrbnik sistema za digitalne identitete AAI je oseba, odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja.

Ravnateljica določi osebe z uredniškimi pravicami za izdelavo in urejanje digitalnih identitet AAI. Opredeli tudi obseg uredniških pravic, in sicer za urejanje digitalnih identitet AAI za zaposlene, za urejanje digitalnih identitet AAI vse vpisane učence na ravni šole (šolska svetovalna služba) in za urejanje digitalnih identitet AAI učencev po posameznih oddelkih (razredniki).

#### **13. člen**

Zaposleni smejo odnašati šolsko informacijsko opremo iz OŠ Franceta Bevka le ob odobritvi ravnateljice in podpisu reverza.

#### **14. člen**

Zaposleni ne sme sam spreminjati ali dopolnjevati sistemske in aplikativne programske opreme delovne postaje, ki zahteva namestitve in posega v sistem. Nasproten primer so spletne aplikacije, ki ne zahtevajo namestitve na delovno postajo, te zaposleni uporabljajo po prosti presoji in poskrbijo za zakonsko skladnost z vidika varnosti in zasebnosti.

Spremembe in dopolnitve smejo opravljati le oseba, ki je odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja.

Ravnateljica lahko posameznim zaposlenim na podlagi pisne vloge odobri samostojno spreminjanje in dopolnjevanje sistemske in aplikativne programske opreme delovnih postaj zaradi zahtev njihovega dela. V tem primeru zaposleni pred posegom obvesti osebo, ki je odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja, ki presodi, ali lahko poseg destabilizira delovanje delovne postaje in ostale opreme.

Zaposleni lahko predlaga spremembo ali dopolnitev programske opreme tako, da predlog pošlje po elektronski pošti osebi, ki je odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja.

Uporabnik IKT prevzame skrb za varnostno posodabljanje in vzdrževanje programske opreme, ki jo sam namesti.

#### **15. člen**

Zaposleni, učenci in zunanji uporabniki morajo zagotoviti nemoteno delovanje protivirusne programske opreme na delovnih postajah, ki jih uporabljajo.

Na šolskih delovnih postajah ne smejo izključevati protivirusne programske opreme, razen če pridobijo dovoljenje osebe, ki je odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja in ki presodi, ali je izklop varen.

Če uporabljajo zasebno opremo, morajo zaposleni, učenci in zunanji uporabniki sami zagotoviti namestitvev in pravilno delovanje ustrezne protivirusne programske opreme na tej opremi. Osebi, ki je odgovorna za delovanje informacijskega okolja, na zahtevo izkažejo prisotnost ustreznih varnostnih kontrol na svoji napravi (protivirusna programska oprema, obstoj gesel ipd.). V primeru, da zahtevo zavrnejo, zasebne naprave v šolskem informacijskem okolju ne smejo uporabljati.

### 16. člen

Z dnem prekinitve delovnega razmerja delavcu šole ali ob zaključku dela oz. projekta ter 30 dni po prenehanju statusa učenca (izpis, zaključek izobraževanja) se onemogoči uporabniško ime in geslo za digitalno identiteto AAI in dostop do informacijske opreme Osnovne šole Franceta Bevka. Prenos digitalne identitete na drugo izobraževalno ustanovo lahko opravi uporabnik sam kadarkoli.

O tem, komu je prenehalo delovno razmerje, osebo, ki je odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja, obvesti tajnica, o izpisu oz. zaključku izobraževanja učenca pa šolska svetovalna služba.

### 17. člen

Do dneva prekinitve delovnega razmerja ali zamenjave delovne postaje mora zaposleni z delovne postaje odstraniti vse svoje zasebne podatke. Vsi podatki, ki po tem času ostanejo na delovni postaji, bodo izbrisani.

### 18. člen

Ob prekinitvi delovnega razmerja mora zaposleni vrniti vso IK in programsko opremo, ki jo ima v uporabi ter je last Osnovne šole Franceta Bevka.

### 19. člen

Zaposleni, ki je v času zaposlitve na OŠ Franceta Bevka uporabljal zasebne delovne postaje, mora ob prekinitvi delovnega razmerja, podpisati izjavo, da bo trajno izbrisal vse datoteke oz. dokumente, ki vsebujejo osebne podatke učencev in njihovih staršev, do katerih je prišel v času vzgojno-izobraževalnega procesa na OŠ Franceta Bevka.

## Podpora uporabnikom

### 20. člen

Oseba, ki je odgovorna za delovanje informacijskega sistema, nudi uporabnikom podporo pri delovanju in vzdrževanju šolskih delovnih postaj in programske opreme.

Zahtevek za poseg glede delovanja delovnih postaj ali programske opreme se praviloma poda pisno na služben elektronski naslov osebe, odgovorne za delovanje šolskega informacijskega sistema, ali v izjemnih primerih ustno.

Oseba, ki je odgovorna za delovanje šolskega informacijskega sistema, ne posega v zasebno IK opremo, razen v primerih, opredeljenih s tem pravilnikom ali razglašeni izrednih razmerah v dogovoru z ravnateljico in osebno privolitvijo zaposlenega.

#### **IV. NABAVA INFORMACIJSKE OPREME**

##### **21. člen**

Strokovni aktivni v začetku šolskega leta pripravijo seznam potreb za nabavo informacijske opreme, ki ga preda vodstvu šole. Vodstvo šole skupaj z osebo, odgovorno za šolsko informacijsko opremo, ter skladno z razvojno strategijo pripravi končni predlog nabave.

V nujnih in izjemnih primerih, ki jih delavci pisno utemeljijo in predajo osebi, odgovorni za šolsko informacijsko okolje, se izvede nabava, ki jo odobri odgovorna oseba. Nabava se izvede v skladu s predpisi s področja javnega naročanja.

#### **V. PRIKLOP INFORMACIJSKE OPREME V OMREŽJE**

##### **22. člen**

V žično računalniško omrežje se lahko priključi samo informacijska oprema, ki je last Osnovne šole Franceta Bevka. Priklop druge opreme in premeščanje je dovoljeno le s soglasjem ravnateljice.

V šolsko žično računalniško omrežje ni dovoljeno priklopljati zasebnih naprav, še posebej v upravno podomrežje, razen z dovoljenjem osebe, ki je odgovorna za delovanje šolskega informacijskega sistema.

V šolskem brezžičnem omrežju zasebnim napravam ni dovoljeno nastavljanje statičnih naslovov IP.

V primeru sporov glede uporabe zasebnih sredstev v šolskem informacijskem okolju so odgovorne osebe za delovanje tega okolja dolžne obvestiti ravnatelja/ico.

##### **23. člen**

Uporabnik v šolskih notranjih in zunanjih prostorih ne sme vzpostavljati računalniških žičnih in brezžičnih omrežij, ki bi vplivala na delovanje šolskih omrežij. Še posebej ne sme vzpostaviti mostu med šolskim in dodatnim računalniškim omrežjem (npr. mostu med šolskim žičnim in dodatnim brezžičnim omrežjem ali mostu med šolskim brezžičnim in dodatnim brezžičnim omrežjem).

Vzpostavitev dodatnega računalniškega omrežja, npr. za potrebe pouka, lahko odobri le ravnateljica.

##### **24. člen**

Uporabniki IKT, ki izpolnjujejo pogoje dostopa do brezžičnega računalniškega omrežja eduroam, lahko z njim povežejo računalnike, mobilne telefone in druge naprave.

##### **25. člen**

Oddaljeni dostop do šolskega informacijskega omrežja preko navidezne zasebne povezave (VPN) je odobren na osnovi pisne vloge, v kateri se navede osebo, ki bo oddaljeno dostopala, in napravo, s katero bo dostopala. Oseba, odgovorna za šolsko informacijsko opremo, na napravo namesti strojni digitalni certifikat, in sicer v račun, ki ga določi uporabnik.

##### **26. člen**

Vsa programska oprema na delovnih postajah in strežnikih mora biti licenčno pokrita oz. mora biti za njeno uporabo s strani Osnovna šola Franceta Bevka kupljena ustrezna programska licenca.

### **27. člen**

V primeru kakršne koli neskladnosti programske opreme z informacijskimi sistemi OŠ Franceta Bevka lahko pooblaščen oseba odstraniti programske opreme z delovne postaje ter jo začasno izključi iz omrežja OŠ Franceta Bevka.

## **VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI UPORABNIKOV IKT**

### **28. člen**

Uporabnik sme šolsko računalniško in omrežno opremo uporabljati samo tako, da ne povzroči dodatnih stroškov, poškodb strojne opreme ali ponovnega nameščanja sistema zaradi nepravilne rabe programske opreme. Pri tem ne sme ovirati svoje uporabe v službene namene ali dela drugih uporabnikov.

Uporabnik sme zasebno računalniško opremo uporabljati samo tako, da ne vpliva na delovanje šolske računalniške in omrežne opreme.

### **29. člen**

Uporabniki IKT imajo na delovni postaji praviloma osnovni nivo pravic. O dodelitvi in spremembah nivoja pravic odloča odgovorna oseba na osnovi vnaprej definiranih pravic za posamezna delovna mesta.

### **30. člen**

Uporabniki IKT ne smejo dostopati do informacijskih sredstev drugih uporabnikov IKT brez njihove predhodne odobritve.

### **31. člen**

Uporabniki morajo ob koncu delovnega časa izklopiti vso IKT opremo v prostoru (delovno postajo, monitor, projektor). V učilnici izklop opravi zadnji uporabnik v dnevu.

Učitelj je v učilnicah, kjer so nameščene delovne postaje za učence (učilnice z računalniki), ob koncu učne ure dolžan preveriti, ali je vsa računalniška oprema še na delovni postaji oz. ali je delovna postaja poškodovana. V primeru, da ugotovi kaj od navedenega, mora takoj ukrepati v skladu s tem pravilnikom in Pravili šolskega reda ter načeli skrbnega gospodarja.

### **32. člen**

Potrebe po informacijski opremi za posamezne dogodke (projektor, prenosni računalnik itd.) se sporočajo preko elektronske pošte oz. osebno. Potrebo sporoči organizator dogodka praviloma vsaj dva dni prej. Sporoči tudi predvideno trajanje in zaključek dogodka.

### **33. člen**

Vsi uporabniki IKT so dolžni skrbeti za racionalno tiskanje. Dovoljeno je izključno tiskanje v službene namene.

Tiskanje praviloma poteka centralno, na tiskalniku v zbornici. S centralnim tiskalnikom so povezane vse delovne postaje na šoli, povezane v žično omrežje.



#### **34. člen**

Potrebo za nabavo potrošnega materiala za vse ostale tiskalnike (kartuše oz. tonerji) zaposleni sporočijo osebi, odgovorni za šolsko informacijsko okolje, ki skrbi tudi za menjavo kartuš oz. tonerjev in vodi ustrezno evidenco o predanih kartušah in tonerjih.

#### **Uporaba snemalnih naprav**

#### **35. člen**

Zaposleni, učenci in zunanji uporabniki v šolskih notranjih in zunanjih prostorih ne smejo uporabljati snemalnih naprav, razen v učilnicah za potrebe pouka pod nadzorom učitelja. Uporabo snemalnih naprav v ostalih primerih lahko odobri le ravnateljica.

#### **36. člen**

Posnetkov, zajetih v šolskih notranjih ali zunanjih prostorih, se ne sme javno objavljati, kar vključuje spletne portale in socialna omrežja. Javno objavo posnetkov iz prvega odstavka tega člena lahko odobri le ravnateljica.

#### **Uporaba prenosnih nosilcev podatkov**

#### **37. člen**

Zaposleni, katerim so bili dodeljeni prenosni nosilci podatkov, so odgovorni za varnost teh nosilcev.

#### **38. člen**

Zaposleni na prenosne nosilce podatkov ne sme shranjevati nobenih dokumentov, ki vsebujejo osebne podatke učencev in njihovih staršev oz. zakonitih zastopnikov.

#### **39. člen**

O morebitni izgubi ali kraji prenosnih nosilcev podatkov, mora zaposleni takoj sestaviti pisno poročilo, v katerem navede okoliščine ter popiše vsebino podatkov na izgubljenih prenosnih nosilcih podatkov, in ga posreduje ravnateljici. Ravnateljica ukrepa v skladu z zakonodajo.

### **VII. UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE, SPLETNIH UČILNIC IN OSTALIH INTERNETNIH STORITEV**

#### **Varna raba internetnih storitev**

#### **40. člen**

Vsi uporabniki elektronske pošte, Lopolisa, spletnih učilnic in ostalih internetnih storitev, ki vključujejo osebne podatke in intelektualno lastnino, morajo še posebej paziti na varnost in zasebnost, kar vključuje tudi fizično varovanje dostopa do svojega elektronskega predala, računa v Lopolisu in spletnih učilnicah ter ostalih internetnih storitvah na delovnih postajah, npr. z odjavo iz računa storitve.

#### **Elektronska pošta**

#### **41. člen**

Osnovna šola Franceta Bevka za službeno komuniciranje preko elektronske pošte uporablja Arnesovo storitev e-pošte (@guest.arnes.si). Vsak zaposleni pridobi tak naslov, ki ga mora uporabljati za vso

službeno komuniciranje preko e-pošte. E-pošta, poslana na službeni naslov zaposlenega velja kot uradna vročitev pošte. Zaposleni na OŠ Franceta Bevka so dolžni uradni e-poštni naslov preveriti vsaj enkrat dnevno v delovnem času in na prispelo pošto znotraj delovnega časa ažurno odgovoriti v roku 24 ur.

Službeni elektronski naslovi zaposlenih so v seznamu naslovov, objavljenim na šolski spletni strani.

#### **42. člen**

Zaposleni sam poskrbi za hranjenje e-poštних sporočil, ki se nanašajo na šolsko delo, v skladu z zakonodajo.

#### **43. člen**

Pri komunikaciji je potrebno upoštevati splošna pravila uporabe elektronske pošte. Uporaba sistema elektronske pošte na način, ki je v nasprotju z veljavnimi predpisi, je neetična (neprimerna, žaljiva ...) ali škoduje ugledu šole ali Republike Slovenije, ni dovoljena.

Uporaba elektronske pošte v šolskem informacijskem okolju za pošiljanje množičnih sporočil ni dovoljena, razen v obveščanje zaposlenih, učencev in njihovih zakonitih zastopnikov o dogodkih, vezanih za njihovo delo.

#### **44. člen**

Uporabnik naj ne odpira elektronske pošte neznanega pošiljatelja in take, ki vsebuje izvršno kodo (npr. datoteko, ki zahteva potrditev za spremembo sistema delovne postaje). O takih sporočilih mora uporabnik takoj obvestiti osebo, ki je odgovorna za delovanje šolskega informacijskega sistema, in sporočilo izbrisati.

#### **45. člen**

Uporabniku je dostop do interneta omogočen zaradi dostopa do podatkovnih baz oziroma storitev, ki jih potrebuje pri svojem delu. Zato se mora obnašati racionalno in internet uporabljati kot delovni pripomoček:

1. Pri vključitvi v omrežje in storitve ne sme uporabljati lažnih ali zavajajočih osebnih podatkov.
2. Ni dovoljeno objavljati ali pošiljati podatkov z nevarno, nezakonito, žaljivo ali pornografsko vsebino, tajnih podatkov ali podatkov, ki so zaščiteni z avtorskimi pravicami ali so v lasti drugih uporabnikov. To vključuje tudi nezakonito snemanje avtorsko zaščitenih vsebin, kot so filmi ali glasba.
3. Nedopustno je uničevanje ali spreminjanje podatkov, ki so last drugih uporabnikov ter uporaba programov ali postopkov, ki ovirajo normalno delovanje računalniških naprav, ki sestavljajo omrežje.

### **Lo.Polis**

#### **46. člen**

Administratorska gesla za Lopolis imajo s strani ravnateljice pooblašcene osebe.

Za uporabo Lopolisa prejme vsak strokovni delavec svoje uporabniško in geslo, ki ju je dolžan skrbno varovati in zaščititi pred zlorabo.

Vsebine, ki so namenjene staršem in zaposlenim, se objavi v Lo.Polisu.

Preko Lopolisa uporabniki pošiljajo izključno uradna sporočila, ki so neposredno vezana na izvajanje pouka in na delo z učenci. Preko Lopolisa ni dovoljeno pošiljati osebnih sporočil sodelavcem, staršem in učencem. Preko Lopolisa tudi ni dovoljeno pošiljati drugih službenih sporočil, ki niso neposredno vezana na pouk, delo z učenci oz. organizacijo dela na šoli.

Za vpis podatkov o starših in učencih v Lopolis so odgovorni razredniki in šolska svetovalna služba. Vsi osebni in drugi podatki o učencih in njihovih starših so zaupni in so jih zaposleni dolžni varovati.

### Spletne učilnice

#### 47. člen

Spletne učilnice OŠ Franceta Bevka se nahajajo na naslovu: <https://www.francebevka.si>

Administratorske pravice za urejanje spletnih učilnic imajo le pooblaščen osebe.

#### 48. člen

Za dostop do spletnih učilnic uporabniki uporabljajo svojo digitalno identiteto AAI, ki jo v OŠ Franceta Bevka pridobijo vsi redno zaposleni in vpisani učenci. Uporabniki so odgovorni za svoje uporabniško ime in geslo ter ga ne smejo posredovati tretjim osebam razen učenci svojim staršem za dostop do spletnih učilnic.

Digitalna identiteta AAI vključuje e-poštni naslov za komuniciranje, za zaposlene je to Arnesov naslov v skladu 6. členom.

#### 49. člen

Učitelji so odgovorni za vsebino in ažurno stanje uporabnikov svojih spletnih učilnic. Učitelji ponastavijo spletne učilnice v času pred začetkom novega šolskega leta tako, da se izbrišejo stari uporabniki, njihovi oddani izdelki in ocene. Ta postopek lahko tudi avtomatizirajo.

Učitelji v začetku šolskega leta administratorju sporočijo potrebe po novih spletnih učilnicah, katere spletne učilnice bodo uporabljali, katere se skrijejo oz. prestavijo v arhiv in katere se izbrišejo. Ob prekinitvi delovnega razmerja izbriše vsebine iz svoje spletne učilnice v dogovoru z ravnateljico.

Učitelji vsako šolsko leto zamenjajo ključ za vstop v svoje spletne učilnice.

#### 50. člen

Vsebine, ki so namenjene vsem zaposlenim, se objavi v spletni učilnici e-zbornica OŠ Franceta Bevka.

Pravice urejanja v spletni učilnici e-zbornici imajo ravnateljica in pooblaščen osebe. Objave v forumu novic se štejejo med uradne objave vodstva šole in so jih zaposleni dolžni upoštevati. Objave so interno zaupne in jih ni dovoljeno pošiljati osebam, ki niso zaposlene na OŠ Franceta Bevka.

Pravice uporabe e-zbornice imajo redno zaposleni strokovni delavci šole, zunanji strokovni sodelavci pa le z odobritvijo ravnateljice.

Objave iz foruma novic uporabniki prejema tudi na uradne e-poštne naslove.

Redno zaposleni so dolžni vsaj enkrat tedensko vstopiti v e-zbornico in preveriti objave.

Skrbnik e-zbornice pred začetkom šolskega leta zamenja ključ za vstop v e-zbornico.

## VIII. ŠOLSKI SPLETNI PORTAL

### 51. člen

Šolska spletna stran <http://www.francebevka.si> je namenjena komuniciranju z javnostjo.

### 52. člen

Administratorske pravice za šolsko spletno stran imajo pooblašene osebe.

Za urejanje posameznih zavihkov so pooblašeni različni uporabniki, ki prevzemajo polno odgovornost za vsebino in obliko objavljenih informacij.

Za prijavo, ki omogoča urejanje spletne strani, uporabniki uporabljajo uradni e-poštni naslov oz. AAI račun in ustrezno geslo.

### 53. člen

Vsi izvajalci aktivnosti na OŠ Franceta Bevka so dolžni novice o pomembnih dogodkih in uspehih učencev objavljati tudi na šolski spletni strani. Njihovo objavo predhodno odobri ravnateljica.

Pri objavi imen in fotografij učencev morajo biti uporabniki pozorni na soglasja učencev oz. staršev za objavo.

## IX. IZOBRAŽEVANJE NA DALJAVO

### 54. člen

V primeru prehoda na izobraževanje na daljavo šola pripravi Načrt digitalizacije, ki je del Letnega delovnega načrta šole. V Načrtu med drugim podrobno opredeli oblike komunikacije, organizacijo pouka na daljavo ter tehnično opremo in podporo, kar vključuje tudi izbor aplikacij za izvajanje pouka na daljavo.

### 55. člen

Za pomoč pri vzpostavljanju varnega in zasebnega učnega okolja ravnateljica sprejema bonton in navodila za enotno ravnanje učiteljev in učencev, ki po objavi v e-zbornici postanejo priloga tega Pravilnika.

## X. UGOTAVLJANJE NEPRAVILNEGA DELOVANJA, NEPRAVILNE UPORABE IN POSTOPKI ZA ODPRAVO

### 56. člen

Zaposleni so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem ali nepooblaščenim uničenjem zaupnih podatkov, zlonamerni ali nepooblaščenimi uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju podatkov in opreme, takoj obvestiti odgovorno osebo, sami pa morajo poskušati takšno aktivnost preprečiti.

### 57. člen

V primeru, da je potrebno določeno informacijsko sredstvo ali opremo zaradi izrabljenosti, okvare, tehnološkega zastaranja ali iz drugih utemeljenih razlogov odpisati oziroma uničiti, mora oseba,

zadolžena za delovanje šolskega informacijskega okolja v sodelovanju z inventurno komisijo, pripraviti predlog za uničenje opreme ob upoštevanju predpisov, ki opredeljujejo ravnanje z odsluženo opremo. Predlog mora odobriti ravnateljica.

Pred uničenjem nosilcev podatkov oseba, zadolžena za delovanje šolskega informacijskega okolja, poskrbi, da je vsebina nosilcev podatkov nepovratno izbrisana s programsko opremo za varno brisanje in po presoji tudi fizično uniči.

#### 58. člen

Oseba, odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja, opravlja varnostne preglede, ki vsebujejo tudi preverjanje upoštevanja določil tega pravilnika. Ob zaključku pouka oz. pred poletnimi počitnicami oseba, odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja, naredi celovit varnostni pregled šolske informacijske opreme.

Če oseba, ki je odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja, ugotovi, da uporabnik računalniške opreme ne uporablja na pravi način, ga na to opozori in mu da ustrezna navodila za ravnanje.

Če oseba, ki je odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja, ugotovi nepravilnosti pri uporabi računalniške opreme, ki pomenijo večja varnostna tveganja, pripravi zapisnik o ugotovljenih kršitvah in ga posreduje ravnateljici.

#### 59. člen

Če uporabnik pri uporabi šolske informacijske opreme ugotovi okoliščine, ki kažejo na tveganje pri uporabi, mora o tem nemudoma obvestiti osebo, ki je odgovorna za delovanje šolskega informacijskega okolja, ali ravnateljico.

#### 60. člen

Za kršitev določil iz teh Pravil so zaposleni disciplinsko odgovorni po ZDR-1, ostali pa na temelju pogodbenih obveznosti.

#### Prehodne in končne določbe

#### 61. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejetju in objavi v e-zbornici. S tem prenehajo veljati sprejeta Pravila o uporabi informacijske-komunikacijske tehnologije na OŠ Franceta Bevka številka: 007-1/2020-7, z dne 5. 10. 2020.

Številka dokumenta: 007-1/2021-1

Datum: 15. 1. 2020



Ravnateljica:  
Barbara Kampjut