

Športska gimnazija
Zagreb, Selska cesta119

**Sigurnosna politika informacijskih sustava
Športske gimnazije**

Zagreb, rujan 2014.

Sigurnosna politika informacijskih sustava Športske gimnazije

Osnovni pojmovi	2
Škola.....	2
Korisnici	2
Računala	3
Podaci	3
Računalni incident i neprihvatljivo ponašanje	3
Općenite odredbe	4
Korisnički identitet	4
Upotreba računalne opreme	5
Pristup školskim računalima	5
Pristup lokalnoj mreži ustanove	5
Pristup mreži pomoću računala korisnika (koncept BYOD)	6
Posuđivanje računala	6
Programi na računalima u vlasništvu škole.....	6
Periferija na računalima u vlasništvu škole.....	6
Podaci	7
Pristup podacima	7
Ispravnost, ažurnost i cjelovitost podataka	7
Rezervne kopije podataka	8
Stvaranje podataka i zaštita autorskih prava.....	8
Neprijemljeni i nedozvoljeni sadržaji	8
Smjernice za rad	9
Upotreba računala za vrijeme nastave i sastanaka	9
Elektronička pošta i drugi oblici komunikacije.....	9
Informacijski sustavi i pristupni podaci.....	9
Postupak u slučaju problema i incidenata	10
Prijava problema na školskim računalima	10
Problemi pri radu na vlastitim računalima	10
Postupanje u slučaju incidenta	10
Administratorski pristup	10
Završne odredbe	11
Vezani dokumenti	11
Pravila i zakoni koji nas obvezuju	11
Upute objavljene na školskim web stranicama	12
Ostali dokumenti	12

Obveza je svake ustanove članice CARNeta, pa tako i Športske gimnazije, propisati sigurnosnu politiku u svojoj ustanovi u skladu sa zakonom i propisima koji vrijede u državi, te u skladu s propisima i vizijom škole.

Sigurnosna je politika škole dokument kojim se raspodjeljuju zadaci i odgovornosti pri upotrebi informatičko-komunikacijskih tehnologija te okvirno propisuju mjere protiv korisnika koji provode neprihvatljive postupke. Detaljne upute koje korisnicima pomažu u provedbi prihvatljivog ponašanja dodaju se ovom dokumentu prema potrebi i objavljuju na mjestu dostupnom svim korisnicima.

Ciljevi ovih pravila su osiguravanje uvjeta za rad pomoću računala svim korisnicima u okviru mogućnosti škole te osiguranje podataka koji se upotrebljavaju i(li) stvaraju u školi i omogućavanje pristupa tim podacima svim ovlaštenim osobama.

Osnovni pojmovi

Škola

Pod pojmom škola podrazumijeva se cijela ustanova koja se sastoji od škole u užem smislu, koja obrazuje sportaše po programu opće gimnazije, te učeničkog doma, koji pruža usluge smještaja i prehrane te odgoja, obrazovanja i ostalih aktivnosti učenika raznih škola. Učenički dom može organizirati usluge smještaja i prehrane i studentima, sudionicima raznih seminara, ekskurzija i sl.

Za sve poslove je u školi je odgovoran ravnatelj. Ravnatelj odgovornost za izvršenje pojedinih poslova može prenijeti na drugog radnika.

Korisnici

Korisnici u školi su: učenici i korisnici doma (u daljnjem tekstu: učenici), nastavnici i odgajatelji (u daljnjem tekstu: nastavnici), radnici u upravi i ostali radnici (u daljnjem tekstu: ostali radnici) te gosti i vanjski suradnici.

Svaki je korisnik odgovoran za svoje postupke, dok za postupke gosta odgovara i osoba koja ga je pozvala. Svi korisnici iz ustanove moraju biti upoznati s ovim dokumentom.

Za pojedine dijelove računalnog sustava škola može imenovati osobu koja je odgovorna za ispravno funkcioniranje podsustava za koji je zadužena (kraće: administratora). Održavanje pojedinih računala, programa ili mrežnih funkcija može se ugovorom prepustiti vanjskim ustanovama ili tvrtkama (na primjer CARNetu ili dobavljaču programa za računovodstvo). Osim odgovornosti i privilegija koje su usko vezane uz obavljanje njihovog posla administratori imaju ista prava i dužnosti kao i ostali korisnici.

Računala

Pod pojmom "računalo" podrazumijevamo sva osobna računala (stolna, prijenosna), prijenosne uređaje (tableti, mobiteli), školske poslužitelje te ostale elektroničke uređaje koji služe prikupljanju, obradi i pohranjivanju podataka (fotoaparati, kamere, mjerni uređaji, uređaji za satelitsku navigaciju i drugi).

Neka od školskih računala trajno su instalirana u školi, a neka se posuđuju korisnicima koji pomoću njih trebaju obaviti posao vezan uz djelatnost škole. Ovaj se dokument odnosi i na sva računala koja korisnici donose sa sobom i upotrebljavaju u prostorima škole - zgradi, školskom dvorištu, igralištu i dr. (koncept BYOD - *bring your own device*).

Podaci

U školi se stvaraju i upotrebljavaju podaci o školi, radnicima i učenicima koji imaju različita područja primjene: javni podaci i interni podaci.

Neki su od internih podataka s kojima rade korisnici u školi prema Statutu škole i zakonima Republike Hrvatske klasificirani kao tajni. Svi se korisnici moraju s osobitom pažnjom odnositi prema osobnim podacima učenika, radnika i ostalih osoba koje dolaze u kontakt sa školom.

Neki od podataka o kojima govori ovaj dokument nalaze se na poslužiteljima izvan škole, uglavnom u CARNetu, ali i na računalima drugih vlasnika.

Računalni incident i neprihvatljivo ponašanje

Računalni incident je svaki postupak proveden s namjerom smanjenja sposobnosti za rad ili sigurnosti računala ili mreže. Nadalje, računalnim se incidentom smatraju ciljani postupci smanjenja ispravnosti, povjerljivosti ili raspoloživosti podataka.

Neprihvatljivo je ponašanje svaki postupak koji dovodi do povrede ovih pravila i(li) ostalih akata koji vrijede u školi i Republici Hrvatskoj učinjena pomoću računala i tako izaziva štetu za školu i(li) CARNet. Šteta može biti materijalna (gubitak ili neovlaštena promjena podataka, uništavanje opreme i onemogućavanje opreme u uobičajenom radu, značajno otežavanje ili onemogućavanje pristupa podacima itd.) ili nematerijalna (širenje povjerljivih ili lažnih informacija, ugrožavanje ugleda škole, pojedinih učenika ili radnika itd.).

U slučaju računalno-sigurnosnog incidenta koji je nastao djelovanjem korisnika s računala unutar škole mora se moći identificirati počinitelja.

Ovaj dokument opisuje prihvatljivo ponašanje na svim računalima spojenim u školsku mrežu, kao i računalima korisnika Športske gimnazije koja se nalaze na prostoru škole.

Općenite odredbe

Školska računala, kao i računalna mreža CARNeta i njezine usluge na raspolaganju su korisnicima radi obavljanja posla, odnosno za učenje, poučavanje i istraživanje. Ova prava korisnici moraju ostvarivati poštujući potrebe i prava ostalih korisnika.

Korisnički identitet

Svaki korisnik kojem je Športska gimnazija matična ustanova ima korisnički identitet u sustavu AAI@EduHr, tj. na domeni skole.hr (poddomeni gimnazija-sportska-zg.skole.hr, odnosno spogi.hr). Korisnici doma imaju korisnički identitet koji je izdala škola koju pohađaju.

Korisnik sam definira lozinku za svoj korisnički identitet i redovito je mijenja. Korisnici svoje lozinke ne smiju priopćiti nikome, kao niti imati zapisane na lako dostupnim mjestima.

Korisnici ne smiju upotrebljavati korisničke podatke drugih osoba, a osobito zahtijevati korisničke podatke drugih osoba.

Iznimke su hitni slučajevi važni za rad škole pri kojima je osoba zadužena za odgovarajuće podatke spriječena u obavljanju svojih dužnosti. Tada se može uz pisano odobrenje ravnatelja i te osobe zatražiti njezine pristupne podatke. Korisnik koji je dao pristupne podatke mora ih promijeniti najkasnije pri svom povratku na posao.

Korisnici mogu pojedinim sustavima svoj identitet dokazivati i svojim certifikatima koje izdaju ovlaštene ustanove (na primjer Fina), PIN-ovima, tokenima i na druge načine.

Za službene svrhe upotrebljava se službeni korisnički identitet, osim u slučajevima u kojima to tehnički i(li) organizacijski nije moguće.

Upotreba računalne opreme

Očekuje se da se sva oprema upotrebljava uvažavajući druge korisnike i mogućnosti škole. To se osobito odnosi na prostor za pohranu podataka na računalima, upotrebu pisača te stvaranje mrežnog prometa.

Računala se moraju upotrebljavati tako da se izbjegne fizička šteta, kao i šteta na podacima i programima.

Pristup školskim računalima

Korisnici se na računalima identificiraju korisničkim imenom i lozinkom. Iznimno, zbog tehničkih i(li) organizacijskih razloga može postojati nekoliko korisničkih računa s vrlo ograničenim pravima namijenjenih za upotrebu na računalima s kontroliranim pristupom.

Na kraju rada korisnik se mora odjaviti, a pri svakom kraćem napuštanju računala zaključati računalo odgovarajućom funkcijom operacijskog sustava.

Školska računala u zajedničkim prostorijama dozvoljena su za upotrebu svim korisnicima koji u njih imaju fizički pristup. Posebno, računala u učionicama dostupna su učenicima samo uz nazočnost nastavnika.

Računalima u prostorijama pojedinih radnika u pravilu mogu pristupati samo osobe kojima je to računalo namijenjeno. Drugi radnici i učenici smiju pristupati tim računalima isključivo s odobrenjem radnika škole zaduženog za to računalo i ravnatelja škole te uz prijavu svojim korisničkim podacima ili korisničkim računom s vrlo ograničenim pravima, određenim za goste.

U iznimnim i hitnim situacijama važnim za poslovanje škole pristup računalu namijenjenom za rad uprave može odobriti i sam ravnatelj. Da bi to bilo moguće, korisnici u upravi moraju svoje pristupne podatke držati na unaprijed dogovorenom mjestu u zatvorenim kovertama.

Oprema koja nije namijenjena krajnjim korisnicima (mrežna oprema, poslužitelji) nalazi se uglavnom u odvojenim prostorijama. Ulazak u pojedinu od tih prostorija dozvoljen je isključivo osobama koje su zadužene za održavanje opreme smještene u njoj. U slučaju potrebe za pristupom drugih osoba, na primjer vanjskog servisera ili spremačice, zadužena osoba ih treba pratiti.

Pristup lokalnoj mreži ustanove

Lokalna mreža škole osigurava korisnicima pristup raznim podacima i uređajima u okviru ustanove, te izlaz na Internet.

Radi sigurnosti korisnika i njihovih podataka te osiguranja nesmetanog odvijanja mrežnog prometa škola može lokalnu mrežu podijeliti na međusobno odvojene dijelove.

Pristup mreži pomoću računala korisnika (koncept BYOD)

Spajanje vlastitih računala može biti omogućeno u pojedinim prostorijama škole žicom ili bežično.

Računala koja se spajaju na mrežu ne smiju sadržavati zlonamjerno napisane programe (*malware*), kao niti programe namijenjene provođenju nedozvoljenih akcija. Preporuča se da sva računala koja se spajaju u mrežu imaju aktivnu i ažurnu antivirusnu zaštitu te vatrozid.

Za pristup mreži s vlastitog računala korisnik se mora prijaviti svojim korisničkim imenom i lozinkom.

Posuđivanje računala

Nastavnici i ostali radnici škole mogu za obavljanje poslova potrebnih školi posuditi neko od školskih računala.

Radnik koji želi posuditi računalo treba se obratiti ravnatelju škole koji će ga uputiti na osobu zaduženu za konkretan uređaj. Prije izdavanja računala korisnik treba svojim korisničkim identitetom pristupiti zadužnici, pročitati pravila te, ako se slaže s pravilima, ispuniti zadužnicu, ispisati je, vlastoručno potpisati i predati osobi koja mu izdaje računalo.

Programi na računalima u vlasništvu škole

Na školska se računala smiju instalirati samo legalno nabavljeni programi.

Na računalima u vlasništvu škole su instalirani svi programi potrebni za svakodnevni rad prosječnog korisnika. Instaliranje ostalih programa je zabranjeno, a škola može i potpuno onemogućiti pokretanje ostalih programa.

Ako korisniku za rad treba neki drugi program, treba najmanje 48 sati prije planirane upotrebe u pisanom obliku obavijestiti administratora na kojem računalu treba koji program. Ako administrator odbije instalaciju, konačnu odluku donosi ravnatelj nakon zajedničkog razgovora s korisnikom i administratorom.

Periferija na računalima u vlasništvu škole

Korisnicima je strogo zabranjeno isključivati periferije, kao i priključivati vlastite. Iznimka su priključci na prijenosnim računalima te priključci koji se nalaze s prednje strane kućišta računala i na monitorima.

Škola može potpuno ili djelomično ograničiti upotrebu vanjskih uređaja za pohranu podataka (USB diskovi, CD i DVD mediji).

Priključivanje vlastitog računala na školske projektore dozvoljeno je isključivo uz najavu u pisanom obliku administratoru školskih računala najmanje 24 sata prije predviđenog priključivanja. Događaj najavljuje radnik škole koji ga organizira.

Podaci

Škola i njezini korisnici u svakodnevnom se radu susreću s podacima raznih stvaratelja (škola, korisnici, ostale osobe i organizacije), namijenjeni različitim skupinama korisnika i različitim stupnjevima tajnosti.

Pristup podacima

Svakom korisniku moraju biti na raspolaganju podaci potrebni za njegov rad u pojedinom trenutku. To se odnosi na javne i na interne podatke, pohranjene na računalima škole ili na vanjskim poslužiteljima (na primjer na službenim mrežnim stranicama škole, unutar sustava za učenje i dr.).

Podatke koji su im dani na raspolaganje korisnici ne smiju pokazivati osobama koje inače nemaju pravo pristupa tim podacima. Iznimno radnici mogu podatke pokazivati nadzornicima i studentima na metodičkoj praksi, a učenici mogu nastavne materijale i zapise iz e-Dnevnika pokazivati svojim roditeljima, starateljima i odgajateljima u učeničkom domu (ako su korisnici doma).

Posebno, papir s ispisanim povjerljivim podacima treba prije odlaganja u otpad uništiti rezačem.

Neke podatke škola objavljuje, na primjer na svojim mrežnim stranicama. Objavljuju se samo podaci pozitivni za ustanovu i učenika. Da bi škola mogla objavljivati podatke o učenicima ili njihove radove, treba zatražiti pisanu suglasnost roditelja, što se u pravilu radi na početku svake školske godine. Smatra se da su radnici dali suglasnost za objavljivanje njihovih imena stupanjem u radni odnos.

Ispravnost, ažurnost i cjelovitost podataka

Radnici škole mogu biti zaduženi za brigu o podacima važnim za rad škole. To mogu biti podaci vezani uz poslove uprave, pedagošku dokumentaciju, podatke o školi dostupne javnosti (mrežne stranice, dokumenti za promociju škole) i drugo.

Korisnik zadužen za pojedini skup podataka mora se brinuti o njihovoj ispravnosti, što podrazumijeva i ažurnost. Da bi se izbjegle proizvoljne interpretacije podataka, upisani podaci moraju biti cjeloviti. Za podatke koje upisuju učenici (na primjer članke na web stranicama) odgovoran je radnik škole koji je učenika zadužio za upisivanje podataka.

Administrator pojedinog sustava može pomoći korisnicima u otkrivanju propusta i pogrešaka, ali ne i preuzeti njihovu odgovornost. Odgovornost je administratora osiguravanje uvjeta za rad korisnika u skladu s odlukama nadležnih tijela u školi.

Rezervne kopije podataka

Svaki je korisnik odgovoran za izradu rezervnih kopija svojih podataka (*backup*). Za izradu rezervnih kopija podataka neophodnih za rad ustanove ravnatelj može zadužiti administratora.

Rezervne kopije moraju se čuvati odvojeno od računala i u prostoru s ograničenim pristupom, najbolje u nepokretnom sefu.

Na korisničkim se računalima u učionicama i zajedničkim prostorijama škole podaci korisnika u pravilu ne čuvaju, odnosno mogu se obrisati bez najave.

Stvaranje podataka i zaštita autorskih prava

Radnici škole stvaraju podatke koji su rezultat praćenja procesa koji se odvija u školi, dok nastavnici i učenici za nastavu stvaraju stručne radove.

Uporaba tuđih materijala u stručnim radovima dozvoljena je isključivo uz navođenje izvora, a poželjna je i pisana suglasnost autora. Ova odredba vrijedi bez obzira na medij s kojeg je materijal preuzet (Internet, knjiga, časopis,...) i bez obzira na vrstu materijala (tekst, slika, audio ili video zapis). Iznimka može biti samo u smislu članka 88 Zakona o autorskim i srodnim pravima ako bi navođenje izvora remetilo prenošenje podataka.

Snimanje i fotografiranje u prostoru škole dozvoljeni su samo ako su sve osobe suglasne. Za snimanje učenika potrebna je pisana suglasnost roditelja na odgovarajućem obrascu koji se uručuje roditeljima na početku svake školske godine.

Neprijmjereni i nedozvoljeni sadržaji

Škola je na Internet spojena preko CARNetove mreže, što znači da je uključeno filtriranje dijela neprijmjenih sadržaja i da je sav mrežni promet pod nadzorom. Škola može dodatno uključiti filtriranje ostalih nepoželjnih sadržaja, odnosno usluga o čemu odluku donosi ravnatelj škole u dogovoru s Nastavničkim vijećem.

Uz sve navedene mjere od korisnika se očekuje da svjesno odabiru sadržaje koje će pregledavati i preuzimati uvažavajući namjenu ustanove u kojoj se nalaze.

Od korisnika škole se očekuje da ne stvara neprijmjerene sadržaje, kao niti sadržaje koji potiču mržnju.

Smjernice za rad

U sljedećem su dijelu dokumenta opisane osnovne smjernice za rad. Konkretno upute dostupne su korisnicima na mrežnim stranicama škole.

Upotreba računala za vrijeme nastave i sastanaka

Za vrijeme nastave u učionicama smiju biti uključena samo računala izravno vezana uz radni zadatak koji se u tom trenutku obavlja.

Na uključenim računalima smiju biti aktivni samo osnovni programi potrebni za rad računala i radni zadatak.

Osobito se pazi da nitko ne ometa rad računala i ostale opreme instalirane u učionicama za vrijeme izvođenja nastave.

Za vrijeme manje formalnih sastanaka dovoljno je da su mobiteli utišani te da su na svim računalima aktivni samo osnovni programi potrebni za rad računala i sadržaj sastanka.

Elektronička pošta i drugi oblici komunikacije

Za komunikaciju korisnika u školi, kao i za službenu komunikaciju vezanu uz djelatnost škole učenici i radnici škole trebaju upotrebljavati službeni korisnički račun. Pri pisanju poruka korisnici trebaju slijediti pravila pristojnog ophođenja (*netiquette*) te se primateljima poruka obraćati istim jezikom i stilom kojim se obraćaju u izravnom kontaktu.

Ako iskazuju privatni stav, radnici škole trebaju u porukama to jasno naznačiti jer se inače smatra da predstavljaju stav ustanove. Poslovne dopise koji sadrže osjetljive informacije treba označiti kao povjerljive, a po mogućnosti i kriptirati.

Za pojedine poslove mogu se upotrebljavati i drugi načini komunikacije poput foruma, dijeljenih dokumenata, videokonferencija i slično. Za njih vrijede pravila analogna pravilima za elektroničku poštu.

Informacijski sustavi i pristupni podaci

Za informacijski sustav koji mu je nužan za rad korisnik dobiva pristupne podatke od administratora odgovornog za taj sustav. Ako promjena poslova pojedinog korisnika to nalaže, administrator može promijeniti ovlaštenja pojedinog korisnika.

Strogo je zabranjeno davanje svojih pristupnih podataka drugim osobama. Iznimka su isključivo hitni slučajevi u kojima iz tehničkih razloga korisniku nije moguće dobiti vlastite podatke.

Korisnik koji zaboravi svoje pristupne podatke može se obratiti administratoru sustava za koji je zaboravio pristupne podatke.

Popis administratora pojedinih sustava koji su u upotrebi u školi nalazi se na mrežnim stranicama škole.

Postupak u slučaju problema i incidenata

Da bi se osigurao neprekidni rad sustava, potrebno je reagirati na svaku uočenu nepravilnost.

Prijava problema na školskim računalima

Svi se problemi prijavljuju pisanim putem. Preporučeni postupak je upotreba obrasca za prijavu problema, a u slučaju nemogućnosti pristupa obrascu prihvaćaju se i prijave problema elektroničkom poštom, po mogućnosti sa službenog korisničkog računala.

Prijavljuju se svi problemi koji onemogućavaju normalan rad računala i sustava danih na raspolaganje korisnicima škole, kao i sva uočena neobična ponašanja računala i programa.

Problem treba prijaviti u najkraćem mogućem roku, a zanemarivanje prijave uočenog problema smatra se prekršajem ove politike.

Problemi pri radu na vlastitim računalima

Korisnik je odgovoran za održavanje svoje računalne opreme. Upute za priključenje lokalnoj mreži su korisnicima dostupne na školskim mrežnim stranicama.

Osooblje škole ne može pojedinim korisnicima rješavati probleme na njihovim privatnim računalima.

Postupanje u slučaju incidenta

Ako se pojavi sumnja u incident ili nedozvoljene akcije, administrator sustava može uz suglasnost ravnatelja ili etičkog povjerenstva škole pregledati korisničke podatke. Podaci ostaju povjerljivi do trenutka u kojem se ustanovi da su prekršena sigurnosna pravila ustanove.

Svaki korisnik koji primijeti nedozvoljeno ponašanje drugih korisnika ili posljedice nedozvoljenih postupaka na bilo kojem od sustava koji su u nadležnosti škole mora incident prijaviti ravnatelju, etičkom povjerenstvu ili odgovarajućem administratoru.

Administratorski pristup

Administratori mogu većini računala i usluga pristupiti i putem mreže. U slučaju dulje spriječenosti postojećeg administratora ravnatelj može imenovati novog i tada se ukazuje potreba dodjelom administratorskog pristupa novoimenovanom administratoru.

Administratorske se lozinke za računala u školi nalaze u prostoriji s poslužiteljima i tajništvu u zatvorenim kovčecima. Za rekonstrukciju lozinke potrebno je otvoriti obje kovčecima.

Administratorski pristup informacijskim sustavima koji se nalaze izvan škole može korisniku imenovanom od strane ravnatelja dodijeliti administrator cijelog sustava.

Završne odredbe

U slučaju potrebe, na primjer za istraživanje u okviru nekog nastavnog predmeta, pojedinim se korisnicima mogu unaprijed dozvoliti iznimke od ovih pravila. Unaprijed se mogu dozvoliti i druge iznimke koje značajno olakšavaju rad pojedinog korisnika, a ne ometaju ostale.

O zahtjevima za promjenu ograničenja u cijeloj ustanovi odlučuju ravnatelj i administrator mreže, a o iznimkama koje ne utječu na rad školske mreže skupina osoba čija bi prava tom iznimkom mogla biti promijenjena (na primjer, za upotrebu mobitela na sastanku potrebna je suglasnost svih sudionika).

U slučaju bilo kojeg drugog nepridržavanja ovih odredaba postupit će se sukladno internim propisima škole i ostalim propisima koji su u školi na snazi.

Izrečena mjera ovisit će o namjeri korisnika, tj. je li prekršaj učinjen slučajno, ignoriranjem pravila ili s namjerom da se nekog ili nešto ošteti. Najtežim se prekršajima smatraju postupci usmjereni protiv konkretne osobe, škole u cjelini ili neke aktivnosti koja se odvija u školi.

Dužnost je korisnika informiranje o tehničkim mogućnostima sustava nužnim za pridržavanje pravila sadržanih u ovom dokumentu. Detaljnije upute za provedbu pravila objavljene su na mrežnim stranicama škole, a u slučaju potrebe ravnatelj može za grupe korisnika organizirati dodatnu pouku. Nepoznavanje tehničkih mogućnosti sustava korisnike ne oslobađa odgovornosti.

Vezani dokumenti

Pravila i zakoni koji nas obvezuju

- **Odluka o prihvatljivom korištenju CARNet mreže (verzija 4.0, 15.06.2012.)**
- zakoni Republike Hrvatske:
 - Zakon o informacijskoj sigurnosti (NN 79/07)
 - **Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, NN 41/08)**
 - Zakon o tajnosti podataka (NN 79/07, NN 86/12), Zakon o zaštiti tajnosti podataka (NN 108/96)
 - **Zakon o autorskim i srodnim pravima (NN 167/03, NN 79/07, NN 80/11, NN 141/13)**
- propisi Športske gimnazije
 - **Statut Športske gimnazije (članci 187-188, 134-140, travanj 2013.)**
 - Etički kodeks Športske gimnazije (travanj 2011.)
 - **Kućni red Športske gimnazije (ožujak 2011.)**

Upute objavljene na školskim web stranicama

Upute će biti objavljene najkasnije mjesec dana nakon usvajanja ovog dokumenta.

U javnom dijelu:

- Kratki pregled odgovornosti korisnika / krajnjih korisnika
- Upute za promjenu lozinki
- Upute za pristupanje lokalnoj mreži vlastitih računalom
- Preporuke za konfiguriranje računala koje se spaja u mrežu škole
- Upute za prijavu problema
- Upute za prijavu zlostavljanja putem mreže
- Upute za prijavu na školska računala
- Link na opis načina filtriranja stranica (http://www.carnet.hr/filtriranje_sadrzaja/za_skole)
- Link na *netiquette* (RFC1855 - *Netiquette Guidelines* ili CARnetove upute za komunikaciju među parovima i u grupama).

U dijelu dostupnom korisnicima iz škole te na oglasnoj ploči doma dostupnoj radnicima:

- Popis administratora svih sustava
- Popis osoba zaduženih za posuđivanje pojedinih vrsta uređaja
- Zadužnica s pravilima za posudbu računala.

Ostali dokumenti

- Suglasnost za snimanje učenika i za objavljivanje podataka učenika na školskim web stranicama (ispunjavaju roditelji)
- Suglasnost za primanje poruka o izostancima elektroničkom poštom i za pristup podacima učenika u e-Dnevniku (ispunjavaju roditelji).

Ovaj dokument donijet je na 16. sjednici Školskog odbora od 15. rujna 2014., objavljen na oglasnoj ploči škole 30. rujna 2014., a stupio na snagu 8. rujna 2014. godine.

Klasa: 003-07/14-01/01

Urbroj: 251-350-02-14-8

Zagreb, 15.9.2014.

Predsjednik Školskog odbora:



Stipe Perišić, prof.



Ravnatelj:



Slobodan Matković, prof