



## Muzička škola Subotica

Adresa: Štrosmajerova 3  
24000 Subotica  
Tel/Fax: 024 / 525-672  
Centrala: 024 / 553-837  
E-mail: [info@muzickasu.edu.rs](mailto:info@muzickasu.edu.rs)

Šifra delatnosti: 8532  
PDV: 163248020  
PIB: 100847376  
Tekući račun: 840-458666-75  
840-458660-93  
Matični broj: 08009163  
Registarski broj: 8240000938

---

Дел. бр. 517 /24

Датум: 07.06.2024. године

# ПРОЦЕДУРА О УПРАВЉАЊУ И БЕЗБЕДНОСТИ ИТ ИНФОРМАЦИЈА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ 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) и члана 33. став 1. тачка 23) Статута Музичке школе Суботица (дел.бр. 219/24 од 16.04.2024.), директор Музичке школе Суботица доноси

## **ПРОЦЕДУРУ**

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

#### **1. Основне одредбе**

##### **Члан 1.**

Овом процедуром ближе се уређује управљање и безбедност информација у информационо-технолошком делу рада Музичке 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 основног и средњег образовања, из области заштите података о личности, као и осталих прописа који регулишу поменуту 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 основног и

средњег образовања, прописима из области заштите података о личности, као и осталих прописа који регулишу поменућу 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 стара се екстерно ангажовано лице по уговору за одржавање рачунара и рачунарских система, мреже и интернета, које је овлашћено за приступ мрежи и сваком рачунару посебно, као и шифрама и подацима за подешавање параметара рада целе мреже и сваког рачунара посебно.

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

#### **Члан 8.**

Рачунари које користе директор, помоћници директора, 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, ИСКРА, СПИРИ 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“.

