

**PRAVILNIK O SIGURNOJ I ODGOVORNOJ UPOTREBI  
INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE  
OSNOVNE ŠKOLE „KOMIŽA“**

Na temelju člana 36. Statuta Osnovne škole „Komiža“ Školski odbor na sjednici održanoj 13. veljače 2018. godine donosi Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj upotrebi informacijsko-komunikacijske tehnologije.

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

S obzirom na uporabu IKT-a u školi, potrebno je voditi računa o sigurnom i odgovornom korištenju IKT-a, o prijetnjama informacijskom sadržaju i IKT infrastrukturi koje mogu rezultirati različitim oblicima štete (npr. gubitak informacija, nemogućnost pristupa resursima i informacijskom sadržaju, uništenje opreme i sl.).

Pravilnik vrijedi za sve korisnike IKT infrastrukture škole. U školi je u srpnju 2017. godine postavljena infrastruktura CARNet-ove mreže. Učenici, nastavnici i svi školski djelatnici moraju se pridržavati uputa koje im može dati koordinator projekta e-Škole/ravnatelj i e-Škole tehničar. Koordinator projekta je zaposlenik Škole a e-tehničar imenovan je od strane osnivača –Splitsko-dalmatinske županije.

Pravilnik o sigurnoj i odgovornoj upotrebi informacijsko-komunikacijske tehnologije je dio sigurnosne politike škole. Oblikovan je uzimajući u obzir preporuke EACEA/Eurydice mreže koja analizira i pruža informacije o europskim obrazovnim sustavima, a usmjerena je na strukturu i organizaciju obrazovanja u Europi na svim razinama.

Pravilnik je donesen sa svrhom:

- unaprjeđenja sigurnosti školske informatičke opreme i mreže
- određivanja načina prihvatljivog i dopuštenog korištenja IKT resursa škole
- zaštite informacijskog sadržaja i opreme
- zaštite korisnika od različitih vrsta internetskog zlostavljanja
- promoviranja sustava i usluga koji su najprikladniji za djecu i druge korisnike
- poticanja aktivnog sudjelovanja djece u radu s IKT-om te poticanje sigurnog, odgovornog i učinkovitog korištenja digitalnih tehnologija u mrežnoj zajednici, pravilne raspodjele zadataka i odgovornosti nadležnih osoba
- propisivanja mjera u slučaju kršenja odredbi Pravilnika.

## II. MATERIJALNI I NEMATERIJALNI RESURSI

### Članak 2.

Korisnici IKT infrastrukture su učenici, učitelji, stručni suradnici, ostali djelatnici i povremeni korisnici (gosti).

Kompletna računalna mreža izgrađena u sklopu pilot projekta e-Škole i računalna oprema iz projekta e-Škole, školska računalna mreža i računalna oprema smatraju se IKT infrastrukturom. IKT infrastruktura se mora čuvati i pažljivo koristiti

Aplikacije koje škola koristi: e-Dnevnik, e-Matica, HUSO admin, Meraki (središnji sustav za upravljanje računalnom mrežom), Office 2016 skup programa. Administrativno osoblje koristi i druge aplikacije za koje su licence kupljene od strane Škole - za računovodstvene poslove, uredsko poslovanje i sl. - pristup računalima sa ovim aplikacijama dozvoljen je isključivo administrativnom osoblju.

Tuđi i osobni podaci škole mogu se koristiti u skladu sa zakonskim odredbama i uz prethodno odobrenje ravnatelja škole.

Sigurnosne mjere zaštite podataka su na prosječno zadovoljavajućoj razini. Trenutno sva računala koja su na Windows operativnim sustavima posjeduju i antivirusni program (odnosi se na Windows 7 i na nekoliko računala sa Windows 10). Noviji operativni sustavi, poput Windows 10, posjeduju Windows Defender Security Center. Učenici, nastavnici i ostali djelatnici koji se spajaju na računalnu mrežu sa svojim privatnim pametnim telefonima trebali bi koristiti osobnu zaštitu. Većina mjera zaštite implementirana je kod davatelja internetski usluga (CARNet) tako da njihovi serveri blokiraju sadržaje i stranice sumnjivog karaktera.

Svi zaposlenici škole posjeduju AAI@EduHr korisnički račun i dužni su u međusobnoj službenoj komunikaciji, nadležnim tijelima i drugim institucijama iz sustava znanosti i obrazovanja koristiti e-mail koji su dobili iz AAI@EduHr sustava.

Učitelji, stručni suradnici i administrativno osoblje dužno je koristiti dogovoreno mrežno mjesto za zajedničko dijeljenje podataka i pohranu DOS-a. Na zajedničkom mjestu svi imaju podjednake ovlasti i svi su dužni podatke za prijavu držati tajnima u odnosu na učenike i osobe koje nisu zaposlenici Škole. Na zajedničkom mjestu mogu se brisati podaci samo osobno postavljeni, uz napomenu da ih prethodno treba pohraniti. Isti se pohranjuju i u računalu u zbornici te na vanjski disk.

Učiteljima, stručnim suradnicima i drugim djelatnicima strogo je zabranjeno davati učenicima i drugim korisnicima vlastite zaporke i druge digitalne identitete.

Svi djelatnici škole moraju potpisati izjavu o tajnosti podataka a moraju se pridržavati i etičkih načela pri korištenju IKT-a.

Administrator/ravnatelj i osobe koje za to dobiju ovlasti odgovorne su za objavljivanje informacija na mrežnim stranicama škole. Osobe koje imaju ovlasti za rad na mrežnoj stranici Škole čine uredništvo mrežnih stranica. Uredništvo imenuje ravnatelj:

Uredništvo mrežnih stranica:

- definira i objavljuje upute za objavu informacija na mrežnim stranicama,
- određuje strukturu informacija na mrežnim stranicama, te definira stupnjeve ovlasti
- predlaže i nadzire vizualnu i sadržajnu ujednačenost objavljenih informacija,
- nadzire korektnost objavljenih informacija
- objavljuje informacije po zahtjevu i odobrenju ravnatelja
- prati posjećenost mrežnim stranicama i prijedloge korisnika s ciljem unapređenja kvalitete rada

U školi postoje interne, javne i povjerljive 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 knjige, 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/disku. 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.

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.

Svako nepridržavanje pravila od strane korisnika i svako ponašanje koje nije u skladu s Pravilnikom ima negativan utjecaj po Školu i prijavljuje se učitelju i ravnatelju škole, i može rezultirati disciplinskim mjerama prema djelatnicima Škole ili pedagoškim mjerama prema učenicima, u skladu sa važećim zakonskim odredbama i općim aktima Škole.

Ozbiljniji incidenti prijavljuju se CARNetovom CERT-u, preko obrasca na mrežnoj stranici [www.cert.hr](http://www.cert.hr).

### III. ŠKOLSKA IKT OPREMA I ODRŽAVANJE

#### Članak 3.

Računalna mreža je skupina od 2 ili više međusobno povezanih računala. Računala u školi su povezana bežično i žično. Računalna mreža se sastoji od novog dijela koje je izgrađen u sklopu projekta e-Škole te starog dijela mreže. U sklopu e-Škole projekta od osnivača škole imenovan je e-tehničar koji je zadužen i plaćen za održavanje mrežne infrastrukture postavljene u okviru projekta e-Škole.

Za računala koja nisu iz projekta e-Škole, Škola sama određuje osobu za održavanje tj. popravke.

Računala se bežično spajaju na 15 bežičnih pristupnih točaka. Pristupne točke su smještene u svakoj učionici te u najvažnijim prostorima škole (zbornica, knjižnica, školska sportska dvorana). U uredima, hodnicima i sanitarnim čvorovima nisu postavljene pristupne točke.

U bežičnim pristupnim točkama omogućeno je spajanje na tri bežične mreže (SSID):

1. eduroam,
2. eSkole,
3. guest.

1. Na eduroam (**education roaming**) mrežu se spajaju učitelji, stručni suradnici, ostali zaposlenici i učenici sa svojim privatnim ili školskim uređajima a autentificiraju se svojim korisničkim podacima iz AAI@EduHr sustava. (802.1x with custom RADIUS enkripcija). Na taj način se može identificirati i pratiti njihov promet u računalnoj mreži. Za spajanje na ovu mrežu potrebno je na uređaju instalirati **eduroam installer** (upute na web stranici Škole).
2. eSkole mreža se koristiti za spajanje uređaja u STEM učionicama gdje se učenici i nastavnici (samo u slučaju da koriste isti uređaj) spajaju preko Captive portala koji se aktivira prilikom procesa spajanja (WPA2-PSK password-protected with custom RADIUS enkripcija).
3. Guest mreža se koristi za spajanje vanjskih partnera i posjetitelja. Partnerima i posjetiteljima koji imaju AAI@edu račun je omogućen pristup na eduroam mrežu uz ograničenje brzine pristupa. Ostalim gostima može se na zahtjev omogućiti pristup bežičnoj mreži. Bežična mreža guest je otvorenog tipa (Open-password-protected with Meraki RADIUS enkripcija), a za autentikaciju se koristi tzv. captive portal. Kako bi im se omogućio pristup, e-Škole tehničar u Meraki dashboardu mora kreirati korisničko ime za svakog korisnika kojem škola odobri pristup mreži.

Računala koja su spojena žično su sva računala u informatičkoj učionici, računala u uredima (ured ravnateljice, tajništvo-računovodstvo, zbornica, knjižnica). Tri računala spojena su putem električnih adaptera. Računala koja su spojena na ovaj način spojena su na staru mrežnu infrastrukturu. Uz određene troškove UTP kabel se može dovesti u bilo koju prostoriju ako se pojavi takva potreba. Računalna mreža je konfigurirana tako da nema potrebe da se računala/korisnici autentificiraju kada se spajaju u žičnu računalnu mrežu.

Svi tableti u školi posjeduju operativni sustav Windows 10. Svi laptopi i hibridi te nekoliko školskih računala posjeduju operativni sustav Windows 10 s instaliranim Office 2016 alatima. Sva računala u informatičkoj učionici i sva računala u učionicama i knjižnici i uredu stručnih suradnika posjeduju Windows 7 operativni sustav s instaliranim Office 2010 ili Office 2013 alatima te instaliranim antivirusnim programom za koje Škola redovito obnavlja kupljene licence. Postavke na računalima su podešene na općenite te je na svim računalima, osim na računalu u knjižnici i uredu defektologa-psihologa, postavljeno da kod prijave u operativni sustav nema zaporke. Uredi ravnatelja i tajnika-računovođe nemaju pristupa bez njihova prisustva te nema potrebe za autentifikacijom. Na svim računalima je postavljeno automatsko ažuriranje operativnog sustava i popratnih Office alata. Računalna mreža pokazuje da najviše prometa koja računala ostvaruju preko interneta odlazi na ažuriranje navedenog. Operativni sustavi Windows 10 imaju u sebi obrambeni sustav (Windows Defender Security Center). Od filtriranja sadržaja trenutno se filtriraju web stranice koje promoviraju i sadrže P2P (peer to peer) datoteke. Računalna mreža u potpunosti blokira promet P2P. Svi programi koji se koriste su licencirani od strane Ministarstva znanosti i obrazovanja i tvrtke Microsoft. Ostali programi koji nisu iz ove domene također su licencirani. Pristup portalu - Centar za preuzimanje Microsoft proizvoda ima školski administrator resursa i e-tehničari.

Učenici smiju instalirati dodatne računalne programe u informatičkoj učionici isključivo uz odobrenje učitelja - računala bi u informatičkoj učionici trebalo postaviti tako da lokalna particija bude "zamrznuta" (program Deep Freeze) da bi se nakon instaliranih programa ili izbrisanih programa (na drugu lokalnu particiju) nakon restarta računalo vraćalo u prvobitno stanje.

Na ostala računala u školi učenici ne smiju ništa instalirati bez odobrenja administratora. Ako se pojavi potreba za instaliranje dodatnog programa nastavnik/učenik se mora obavezno javiti administratoru.

Svi korisnici dužni su čuvati IKT opremu od bilo kakvih oštećenja.

Svako ponašanje protivno ovim pravilima potrebno je prijaviti učitelju ili ravnatelju škole. Svako nepridržavanje ovih pravila ima negativan utjecaj po Školu i može rezultirati određenim mjerama propisanim za djelatnike Škole ili pedagoškim mjerama prema učenicima sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Računalni otpad odvozi ovlaštena tvrtka iz najbližeg gradskog središta –Split.

#### **IV. REGULIRANJE PRISTUPA IKT OPREMI**

##### **Članak 4.**

U okviru projekta e-Škole svi učitelji iz STEM područja su dobili hibridno računalo Lenovo ThinkPad Yoga 260, ostali učitelji tablet računala HP 10 EE Z3735F, ravnateljica i stručne suradnice su dobile HP Elite prijenosna računala.

STEM učionice (učionice biologije/kemije/prirode i matematike/fizike) opremljene su pametnim ekranima koje učenici mogu koristiti samo uz odobrenje učitelja ili ravnatelja. Učitelji i stručni suradnici imaju pristup računalu koje je smješteno u zbornici, računalima u svim učionicama i računalima u informatičkoj učionici. Učitelji ne moraju tražiti posebno odobrenje za korištenje informatičke učionice ali moraju obavijestiti ravnatelja o vremenu korištenja.

Svi učitelji koji koriste informatičku učionicu moraju se držati navedenog:

- učionica mora ostati na kraju onako kako je i zatečena a računala se obavezno moraju ugasiti nakon uporabe
- u slučaju da neko od računala ne radi – kontaktirati učitelja informatike ili ravnatelja
- radno mjesto mora ostati uredno – namještena tipkovnica, miš, monitor, stolica na svojem mjestu
- ugasiti svjetlo i učionicu zaključati

Na nastavi informatike učenici, ako su prethodno dobili odobrenje od učitelja za uključivanje računala, smiju pod odmorom koristiti računalo za svoje potrebe. Eventualno na kraju drugog sata (nastava informatike se održava u blok satu), ako su učenici uspješno prošli sve etape nastavnog procesa, tada smiju koristiti računalo uz odobrenje učitelja (za pristup internetskim sadržajima i za zabavu).

Učitelj informatike odgovoran je za informatičku učionicu.

Učenici smiju koristiti računala u učionicama samo uz dopuštenje učitelja/stručnih suradnika/ravnatelja.

U STEM učionicama učenici smiju koristiti računalnu opremu samo uz odobrenje učitelja/ravnatelja.

Pristup aplikacijama i internetskim sadržajima određuje isključivo učitelj/stručni suradnik.

Učenici isključivo uz odobrenje učitelja/stručnog suradnika smiju koristiti svoje privatne uređaje za spajanje.

Učenici su upoznati da je sustav podešen tako da filtrira nepoćudan sadržaj, o tome se redovito i obavještavaju i educiraju na nastavi informatike.

Učenici trebaju biti pod nadzorom tako da im u potpunosti bude onemogućeno zaobilaženje sigurnosnih postavki računalne opreme.

U školi postoji nadzor mrežnog prometa kroz Meraki Cloud System od strane e-tehničara škole i administratora resursa.

## **V. SIGURNOST KORISNIKA**

### **Članak 5.**

U školi je potrebna neprekidna edukacija učenika, učitelja/stručnih suradnika i cijelog školskog kolektiva kako bi bili upoznati sa novim trendovima IKT-a i s prijetnjama u računalnoj sigurnosti.

Za računala i programe koji zahtijevaju prijavu svi moraju voditi računa da kod prijave ne otkriju svoje podatke za prijavu. Učitelji kada odlaze iz učionice, a ostavljaju računalo

uključeno, obavezno se moraju odjaviti iz svih sustava u koje su se prijavili. Ukoliko učenici koriste računala/tablete u STEM učionicama, nakon završetka rada obavezno se moraju se odjaviti iz sustava u koje su se prijavili.

Učenici, učitelji/stručni suradnici i ostali djelatnici moraju posebno voditi računa o svojem digitalnom identitetu koji su dobili iz sustava AAI@edu. Svoje podatke moraju čuvati.

Preuzimanje datoteka na lokalna računala (u zbornici i učionicama) te pokretanje izvršnih datoteka za sada je dopušteno, a ako se ustanovi da se na takav način računala inficiraju zlonamjernim programima, uvest će se ograničenja.

U slučaju da učenik izgubi svoj korisnički račun, učenik ili roditelj treba u tajništvo škole zatražiti novi korisnički račun. U slučaju da učenik seli u neku drugu školu, njegov elektronički identitet se privremeno briše. U slučaju da učenik iz neke škole dolazi u našu školu, njegov elektronički identitet se prenosi u našu školu.

Isto vrijedi i za sve zaposlenike škole.

Učenicima prava nad elektroničkim identitetom prestaju završetkom školovanja.

Učiteljima i ostalim zaposlenicima prava prestaju završetkom radnog vijeka tj. odlaskom u mirovinu ili prestankom rada u školskom sustavu.

## **VI. PRIHVATLJIVO I ODGOVORNO KORIŠTENJE INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE**

### ***PONAŠANJE NA INTERNETU***

#### **Članak 6.**

Korisnici moraju imati na umu da svi sadržaji koji se nalaze na Internetu ne moraju biti provjereni niti istiniti. Zato sve činjenice koje nađu na Internetu moraju koristiti s oprezom. Učenici trebaju koristiti informacije s Interneta u skladu s uputama učitelja/stručnih suradnika. Svi sadržaji koji se koriste kao izvor informacija za nastavu moraju se koristiti iz provjerenih izvora.

Vrlo je bitno dobro uravnotežiti vrijeme odvojeno za korištenje Interneta s drugim oblicima nastave, učenja i odmora.

Svaki pojedinac je odgovoran za svoje ponašanje u virtualnom svijetu a prema drugim korisnicima mora se ponašati pristojno, ne vrijeđati druge niti objavljivati neprimjerene sadržaje.

Svakog korisnika koji se prvi put susreće s internetom nužno je upoznati ga s osnovnim pravilima ponašanja u takvoj komunikaciji/okruženju: 'internetskim bontonom' ili 'Netiquette' - ustaljeni popis pravila lijepog ponašanja u internetskoj komunikaciji. Hrvatske stranice dostupne su na <http://hr-netiquette.org/> na kojima su propisane smjernice i pravila ponašanja u tri kategorije: **elektronička pošta, popis e-adresa i forumi.**

Ovaj skup pravila izvešten je u informatičkoj učionici i objavljen na web stranici, a o pravilima se učenici redovito trebaju podučavati.

Pravila su sastavni dio ovog Pravilnika (PRILOG).

Kroz nastavu informatike i tijekom satova razrednika učenike se poučava da ne otkrivaju na

internetu osobne podatke, svoju adresu, ime škole, telefonske brojeve i slično (na servisima poput Facebooka, Twitera, chat sobe...). Na web stranici škole dostupno je više materijala za edukaciju i učenika i odraslih.

#### ***Pravila sigurnog ponašanja:***

- Osobne informacije na internetu se nikad ne smiju odavati.
- Zaporka je tajna i nikad se ne smije nikome reći.
- Ne odgovarajte na zlonamjerne ili prijeteće poruke!
- Treba pomoći prijateljima koji su zlostavljani preko interneta tako da se to ne prikrija i da se odmah obavijeste odrasli.
- Provjeriti je li Facebook profil skriven za osobe koji nam nisu 'prijatelji'. Treba biti kritičan i oprezan prema ljudima koji se primaju za 'prijatelje'.
- Potrebno je biti oprezan s izborom fotografija koje se objavljuju na Facebooku.
- Treba provjeriti postoji li neka mrežna stranica o nama te koje informacije sadrži (*treba upisati svoje ime i prezime u Google*).

## **AUTORSKO PRAVO**

### **Članak 7.**

Autorska prava na online dokumentima najčešće se definiraju s tzv. Creative Commons (CC) licencama (više na: <https://creativecommons.org/licenses/?lang=hr>). Creative Commons licence jesu skup autorsko-pravnih licenci pravovaljanih u čitavom svijetu. Svaka od licenci pomaže autorima da zadrže svoja autorska prava, a drugima dopuste da umnožavaju, distribuiraju i na neke druge načine koriste njihova djela, barem u nekomercijalne svrhe. Svaka Creative Commons licenca osigurava davateljima licence i da ih se prizna i označi kao autore djela.

Učitelji/stručni suradnici, učenici i ostali djelatnici trebaju potpisivati materijale koji su sami izradili koristeći neku licencu i trebaju poštivati tuđe radove. Zabranjeno je tuđe radove predstavljati kao svoje i preuzimati zasluge za tuđe radove.

Korištenje tuđih radova s interneta mora biti citirano, uz navođenje autora korištenih materijala te izvor informacije (poveznica i datum preuzimanja).

Računalni programi su također zaštićeni zakonom kao i jezična djela. Najčešće su zaštićeni samo izvorni programi, no ne i ideje na kojima se oni zasnivaju. U to su uključeni i on-line programi odnosno web aplikacije.

Kod mrežnih mjesta moguće je posebno zaštititi samo objavljeni sadržaj, a moguće je zaštititi i elemente koji se odnose na samo mrežno mjesto - djelo su dizajnera i/ili tvrtke/osobe koja je izradila samo mrežno mjesto.

## **DIJELJENJE DATOTEKA**

### **Članak 8.**

Dijeljenje datoteka, samo po sebi, nije nelegalno. U slučaju da je datoteka proizvod pojedinca, pojedinac je može bez problema podijeliti s drugima na različite načine. Pri tome je uputno zaštititi djelo nekom vrstom prikladne licence.

Primjer nelegalnog dijeljenja datoteke jeste kopiranje ili preuzimanje autorski zaštićenog materijala poput e-knjige, glazbe ili pak video sadržaja. Mnogi online servisi omogućuju preuzimanje glazbenih albuma, pjesama, video sadržaja ili pak e-knjiga na nelegalan način.

Primjer su klijenti (npr. Torrent) koji omogućuju dijeljenje sadržaja između računala pa se tako dijele najčešće nelegalno nabavljeni video sadržaji te glazbeni sadržaji, ključevi za korištenje različitih aplikacija i drugi digitalni sadržaji koji su zaštićeni autorskim pravima, gdje je izričito zabranjeno daljnje distribuiranje i umnožavanje bez dozvole autora ili bez plaćanja naknade. Računalna mreža u školi je postavljena tako da u potpunosti onemogućava P2P (peer to peer) protokole i filtrira mrežne stranice koje sadrže P2P datoteke. U potpunosti je onemogućeno korištenje popularno zvanih torrenta.

**U školi se izričito zabranjuje nelegalno kopiranje ili preuzimanje autorski zaštićenog materijala.**

**Obaveze ustanove su:**

1. Učenike i nastavnike podučiti o autorskom pravu i intelektualnom vlasništvu.
2. Učenike i nastavnike podučiti i usmjeriti na korištenje licenci za zaštitu autorskog prava i intelektualnog vlasništva. Mogu se koristiti materijali s <https://creativecommons.org/licenses/?lang=hr>
3. Učenike i nastavnike podučiti o načinima nelegalnog dijeljenja datoteka i servisima koji to omogućuju poput *Torrent* servisa, mrežnih mjesta koja zahtijevaju registraciju i plaćanje vrlo niske članarine za neograničeno preuzimanje digitalnog sadržaja i sl.
4. Učenike i nastavnike informirati o mogućim posljedicama nelegalnog korištenja, dijeljenja i umnožavanja autorski zaštićenih materijala.

## **INTERNETSKO NASILJE**

### **Članak 9.**

Internetsko nasilje općenito se može definirati kao namjerno i opetovano nanošenje štete korištenjem računala, mobitela i drugih elektroničkih uređaja. Nasilje preko interneta, u svijetu poznato kao cyberbullying, opći je pojam za svaku komunikacijsku aktivnost cyber tehnologijom koja se može smatrati štetnom kako za pojedinca, tako i za opće dobro.

Različiti su oblici internetskog zlostavljanja (Cyberbullying: nasilje na chatu, na forumu na blogu, na web servisima i sl. (društvene mreže):

- otkrivanje osobnih podataka žrtve na mrežnim stranicama ili forumima
- lažno predstavljanje žrtve na internetu
- nastavljanja slanja e-pošte usprkos tome što netko više ne želi komunicirati s pošiljateljem
- slanje prijetećih poruka i uvredljivog sadržaja žrtvi putem različitih internetskih servisa (poput Facebooka, Skypea, e-maila i drugih servisa za komunikaciju)
- postavljanje internetske ankete o žrtvi
- slanje uznemirujućih fotografija putem e-maila, mms-a ili drugih komunikacijskih alata.
- slanje virusa na e-mail ili mobitel
- ostali oblici nasilja preko interneta

Svi oblici nasilničkog ponašanja u školi su nedopustivi. Na moguće počinitelje primjenjivat će se odredbe zakonskih propisa i školskih pravilnika.

Ako učenici primijete neprimjerene, uznemirujuće ili sadržaje koji ugrožavaju njihovu sigurnost i osobnost, o tome odmah trebaju obavijestiti učitelja/razrednika, učitelja informatike ili ravnatelja.

S ciljem suzbijanja neprihvatljivih ponašanja škola je dužna provoditi edukaciju o neprihvatljivom ponašanju na satovima iz predmeta u kojima se koristi tehnologija i na

satovima razrednika a pravila o prihvatljivom ponašanju i korištenju tehnologije moraju biti oglašena u prostorijama škole.

Škola je dužna provoditi preventivne mjere kroz preventivni program koji je sastavni dio GPP-a. U tom smislu škola je dužna:

- Podučiti učenike, roditelje, učitelje i ostale zaposlenike o mogućim oblicima internetskog nasilja.
- Učenike, roditelje, učitelje i ostale zaposlenike podučiti o tome kako prepoznati internetsko nasilje.
- Jasno istaknuti prihvatljiva pravila ponašanja
- Primjenjivati postojeće propise ponašanja učenika i odgojno-obrazovnih djelatnika i na internetsko nasilje, bez obzira na oblik.
- Razviti nultu stopu tolerancije na internetsko nasilje.
- Obilježavati Dane sigurnog korištenja interneta i suzbijanja nasilja kroz različite oblike rada s učenicima (npr. likovni ili literarni radovi na temu internetskog nasilja, radionice igranja uloga, radionice, i sl.)

## **KORIŠTENJE MOBILNIH TELEFONA**

### **Članak 10.**

Kućnim redom škole propisano je da je zabranjeno korištenje mobitela za vrijeme nastave. U slučaju prekršaja učitelj/stručni suradnik ima pravo oduzeti učeniku mobitel i pohraniti ga kod sebe, u tajništvo ili kod ravnatelja škole. Mobitel može preuzeti isključivo učenikov roditelj ili skrbnik.

Učenici mogu koristiti mobitel u slobodno vrijeme (mali odmor, veliki odmor) poštujući odredbe Pravilnika i Kućnog reda.

Iznimno, učenici mogu koristiti mobitele (smartphone) za vrijeme nastave kao nastavno pomagalo kada učitelj to zatraži i pravovremeno najavi. Svaka upotreba tehnologije u učionici mora imati unaprijed zadanu svrhu koja opravdava korištenje tehnologije. Stoga je važno da cilj upotrebe svake mobilne tehnologije u učionici bude učenje nečeg novog ili ponavljanje poznatih stvari na nov i učenicima zanimljiv način.

Škola je dužna upoznati učenika s posljedicama zlouporabe mobitela. Nasilje putem mobitela: bilo kakav oblik poruke zbog koje se osoba osjeća neugodno ili joj se prijeti – može biti tekstualna, video-poruka, fotografija, poziv – odnosno bilo kakva višestruko slana poruka kojoj je cilj uvrijediti, zaprijetiti, nanijeti bilo kakvu štetu vlasniku mobilnog telefona. Škola će kroz roditeljske sastanke informirati roditelje o savjetovanju učenika o korištenju mobitela:

- Naglasiti im da budu pažljivi kome daju broj mobitela.
- Naglasiti im da pažljivo koriste neku od chat usluga preko mobitela.
- Naglasiti im da ne odgovaraju ako dobiju poruku s nepoznatog broja
- Naglasiti im da ne trebaju odgovarati ni na poznate brojeve ako se zbog sadržaja poruke osjećaju loše ili neugodno.
- Objasniti im kako šala može lako postati i uvreda, te kakve sve posljedice mogu imati impulzivna ponašanja i u virtualnom svijetu.
- Objasniti im zašto trebaju biti pažljivi kad šalju poruke drugima: prije slanja poruke

zapatiti se može li ona uvrijediti ili na bilo koji način naštetiti primatelju?

- Postaviti pravilo prema kojem nije dopušteno slati fotografije ili videozapise drugih ljudi bez njihova dopuštenja, kao ni slati sadržaje koji mogu uvrijediti druge ljude.
- Što učiniti ako dijete dobije neprimjerenu poruku, poziv ili je izloženo nasilju - dati mu podršku i potaknuti ga da odmah razgovara odraslom osobom u koju ima povjerenja (poput nastavnika, školskog psihologa), kako se problem ne bi pogoršao.
- Ako je riječ o ozbiljnijim oblicima nasilja, osobito zastrašujućim prijetnjama, razmisliti o prijavi policiji. U takvim slučajevima sačuvati poruke u mobitelu, ili negdje drugdje zapisati podatke o datumu, vremenu i sadržaju poruke ili poziva.

Iste sigurnosne mjere za korištenje interneta vrijede i za korištenje mobilnih telefona (zaštita osobnih podataka, izbjegavanje štetnih sadržaja, zaštita potrošača, ovisnost o računalnim igrama, i slično).

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-06/18-01/01

UrBroj: 2190-07-18-05-1

U Komiži, 13. veljače 2018.

Ravnateljica:

Predsjednik Školskog odbora:

---

Melita Mardešić, prof.

---

Vlado Valentić, prof.

PRILOG

# Netiquette pravila

Smjernice i pravila ponašanja su podijeljeni u sljedeće kategorije:

- **elektronička pošta (e-mail)**
- ***mailing* liste, *news* liste (*usenet*)**
- **forumi**

## ❖ ELEKTRONIČKA POŠTA

- Ukoliko ne koristite postupke enkripcije (*hardware* ili *software*), morate znati da elektronička pošta na Internetu nije sigurna. Nemojte nikada staviti u e-mail ono što ne biste stavili na dopisnicu.
- Poštujte vlasnička prava nad materijalima koje reproducirate. Skoro sve zemlje imaju zakone o vlasničkim pravima.
- Ukoliko prosljeđujete poruku koju ste primili, ne mijenjajte sadržaj. Ako je to bila osobna poruka upućena vama i vi je preusmjeravate grupi, zatražite dopuštenje. Možete ju kratiti i citirati samo dijelove od značaja, ali naznačite njezinog autora.
- Nikada ne šaljite “lance sreće” elektroničkom poštom. “Lanci sreće” su zabranjeni na Internetu. Pristup mreži (ili servisu ili forumu) vam može biti uskraćen.
- Olakšajte stvari primatelju. Mnogi programi za e-mail izbrišu podatke iz zaglavlja koji sadrže adresu za odgovor. Da biste bili sigurni da ljudi znaju tko ste, uključite liniju ili dvije na kraju poruke s podacima za kontakt. Možete napraviti datoteku s kontaktnim podacima i uključivati ga na kraj vaših poruka. Neki programi to rade automatski. U Internet žargonu to je poznato kao *.sig* ili *signature* datoteka. Vaša *.sig* datoteka će nadomjestiti vašu posjetnicu, a možete ih imati nekoliko za različite prigode.
- Ukoliko uključujete *signature* datoteku, pazite da bude kratka. Preporučljiva duljina bila bi ne više od četiri linije. Imajte na umu da mnogi ljudi plaćaju pristup Internetu po minuti i što je vaša poruka dulja, oni više plaćaju.
- Budite oprezni prilikom slanja elektroničke pošte. Postoje adrese koje predstavljaju grupu ljudi, a izgledaju kao da se radi o jednoj osobi. Znajte kome šaljete e-mail.
- Imajte na umu da je primatelj ljudsko biće, čija se kultura, jezik i smisao za humor mogu razlikovati od vaših. Problema može biti i s oblikom zapisa datuma, s mjernim jedinicama i idiomima. Budite osobito oprezni sa sarkazmom.
- Ne koristite isključivo velika slova. VELIKA SLOVA IZGLEDAJU KAO DA VIČETE.

- Koristite *smileye* da naznačite ton, ali koristite ih s mjerom. :-) je primjer *smileya* (nakrivite glavu). Nemojte misliti da će time primatelj nužno biti zadovoljan sadržajem poruke ili da ćete time poništiti uvredljivu poruku.
- Cijenu slanja elektroničke pošte plaćaju, u prosjeku, podjednako pošiljatelj i primatelj (ili njihove organizacije). To je različito od drugih medija kao što su poštanske pošiljke, telefon, TV ili radio. Primatelj elektroničke pošte može imati troškove kao što su širina pojasa (širina internet veze, *bandwith*), diskovni prostor ili korištenje procesora. To je osnovni ekonomski razlog zašto nezatraženo e-mail oglašavanje nije dobrodošlo (i u raznim kontekstima je zabranjeno).
- Ne šaljite velike količine podataka ljudima koji ih nisu zatražili.

### ❖ MAILING LISTE, NEWS GRUPE (USENET)

Sva pravila za elektroničku poštu vrijede i ovdje.

- Čitajte *mailing* liste i *news* grupe mjesec ili dva prije nego što na njih nešto pošaljete. Ovo će vam pomoći razumjeti pravila ponašanja grupe.
- Ne okrivljajte sistem administratora zbog ponašanja korisnika sistema.
- Pretpostavite da pojedinci govore u svoje osobno ime i da ono što napišu ne predstavlja njihovu organizaciju (osim ako nije eksplicitno navedeno).
- Imajte na umu da i elektronička pošta i *news* troše resurse sistema. Obratite pozornost na sva pravila koja vaša organizacija može imati o korištenju ovih resursa.
- Poruke i članci trebaju biti kratki i u vezi s onim o čemu se raspravlja. Ne skrećite s teme, suvislo se izražavajte i ne šaljite poruke samo zato da bi ukazali na tuđe greške u tipkanju ili pravopisu. Ovakvo ponašanje će vas, više od bilo čega, označiti kao nezrelog početnika.
- Krivo predstavljanje nije dopušteno.
- Oglašavanje je dopušteno na nekim listama i grupama, a osuđivano na drugima! Ovo je još jedan primjer zašto treba upoznati auditorij prije slanja poruke. Nezatražene reklamne poruke koje se ne tiču teme rasprave će sigurno uzrokovati da dobijete mnogo ljutih odgovora.
- Pročitajte sve članke u slijedu (*thread*) prije nego šaljete odgovor. Ne šaljite "Ja također" poruke čiji sadržaj je ograničen na slaganje s prethodnom porukom. Sadržaj poruke bi trebao proširivati onu na koju se nadovezuje.
- Pošaljite odgovor elektroničkom poštom ako se tiče samo jedne osobe. *Newsi* se globalno distribuiraju i cijeli svijet vjerojatno **nije** zainteresiran za osobne odgovore. Nemojte, međutim, oklijevati da pošaljete nešto od interesa za sve sudionike u raspravi.

- Ako mislite da je članak od interesa za više grupa, budite sigurni da ga *crosspostate*, a ne da ga šaljete posebno u svaku grupu. Općenito, ne više od pet - šest grupa će imati interese dovoljno slične da bi se to činilo.
- Razmislite o korištenju priručnika, knjiga, *help* datoteka i sl. prije nego što postavite pitanje. Postavljanje na *newsima* pitanja za koje postoje odgovori na drugim mjestima imat će za posljedicu mrzovoljne "RTFM" odgovore (*read the fine manual* - iako i vulgarno značenje za "F" riječ postoji).
- Iako postoje *news* grupe u kojima je oglašavanje dopušteno, općenito se smatra kriminalnim činom oglašavati proizvode koji se ne tiču same rasprave. Ako pošaljete oglasnu poruku na mnogo grupa, vjerojatno ćete izgubiti pravo na pristup Internetu!
- Predstavljanje tuđim imenom u *news* člancima nije dopušteno. Od toga se možete zaštititi korištenjem *softwarea* koji generira "otisak prsta" kao sto je PGP.

## ❖ FORUMI

### Prije svega

- Ako postoje pravila foruma, obavezno ih pročitajte ih pridržavajte ih se.
- Ako postoji FAQ lista (često postavljana pitanja), obavezno je pročitajte. Možda ćete upravo tamo naći informaciju koju ste tražili.

### Nazivanje i otvaranje tema

- Dobro pregledajte forum i budite sigurni da započinjete raspravu u pravom dijelu foruma.
- Prije nego li započnete temu, pretražite forum i potražite sličnu temu. Možda već postoji rasprava poput one koju namjeravate započeti.
- Naslov vaše teme mora bit deskriptivan, odnosno, iz naslova mora biti jasno o kojoj se temi radi.
- Naslov teme mora biti kratak i jasan.

### Pisanje poruka

- Razmislite prije nego li napišete **bilo što**. Morate imati valjan razlog za pisanje poruke, a ona mora biti *smisljena*.
- Pažljivo sročite svoju poruku. Nastojte da bude što jasnija i jednoznačna. Izbjegavajte nesporazume, koliko je to moguće.
- Pišite u prijateljskom tonu.
- Prije nego li pošaljete poruku, provjerite jeste li sve napisali kako se htjeli.

- Kada nastavljate raspravu, pročitajte sve prijašnje poruke kako bi bili sigurni da nećete dodati informaciju koja već postoji.
- Ako u vrlo staru temu dodajete novu poruku, budite sigurni da je ona vrijedna toga.
- Uvijek nastojte poštivati temu.
- Ne koristite isključivo velika slova. VELIKA SLOVA IZGLEDAJU KAO DA VIČETE

### **Citiranje**

- Kod odgovora (*reply*), citirajte poruku na koju odgovarate.
- Ukoliko je poruka na koju odgovarate dugačka, citirajte samo bitne dijelove.

### **Privatni razgovori**

- Privatnih razgovori na javnom dijelu foruma nisu poželjni. Za njih, koristite privatne poruke, ukoliko postoje, ili e-mail.

### **Potpisi**

- Nastojte da vaši potpisi budu što kraći i neupadljivi.
- Nastojte ne stavljati slike u potpise.