



Gymnázium, Třeboň, Na Sadech 308

Na Sadech 308, 379 26 Třeboň

IČ 608 169 45, [www.gymtrebon.cz](http://www.gymtrebon.cz)

Č. j. G/621/2021

## SMĚRNICE O POUŽÍVÁNÍ INFORMAČNÍCH A KOMUNIKAČNÍCH TECHNOLOGIÍ („ICT směrnice“)

### 1 Úvodní ustanovení

#### 1.1 Předmět úpravy

- 1) Tato směrnice stanovuje pravidla používání informačních a komunikačních technologií, provozu počítačové sítě, chování jejich uživatelů, nakládání s hardwarem, softwarem a audiovizuální technikou (dále jen *ICT*) v Gymnázium, Třeboň, Na Sadech 308, dále jen *škola – školské zařízení*.
- 2) Tato směrnice je závazná pro všechny uživatele ICT školy – školského zařízení.
- 3) Uživatelem ICT ve škole – ve školském zařízení jsou:
  - a. zaměstnanec v pracovně právním poměru, zaměstnanec pracující na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti;
  - b. pracovník na jiný typ smlouvy podle občanského nebo obchodního zákoníku, jehož práce je vykonávána prostřednictvím nebo s využitím ICT;
  - c. žák, student, klient školy – školského zařízení;
  - d. další fyzická osoba, již bylo povoleno na základě žádosti či uzavřené smlouvy využít ICT.

#### 1.2 Základní pojmy

Č.	POJEM	VÝZNAM
1	DHCP	Protokol pro automatické přidělování IP adres jednotlivým síťovým zařízením v počítačových sítích.
2	DoS	Typ útoku na přetížení služeb a serverů. Útok cílovou službu znefunkční a zne-přístupní ostatním uživatelům.
3	Elektronický klíč	Hardwarový prostředek (čip, karta, USB disk) sloužící k ověření totožnosti jeho držitele.
4	Hardware	Souhrn technických prostředků informační a komunikační techniky. Jde především o počítače a jejich komponenty, periferie (tiskárny, monitory apod.) a prvky datových sítí včetně jejich komponentů.
5	Heslo	Unikátní řetězec písmen, číslic a znaků pro ověření totožnosti uživatele při pří-stupu k elektronickým systémům.
6	ICT	Informační a komunikační technologie.

7	Internetová doména	Unikátní adresa na internetu, tzv. doménové jméno.
8	Intranet	Privátní počítačová síť, která je izolovaná od dalších vnějších sítí.
9	IP adresa	Jednoznačná identifikace zařízení v počítačové síti.
10	Klient	Zařízení v počítačové síti, využívající služeb serveru.
11	Licence	Oprávnění k výkonu práva užívat software stanovené licenční smlouvou nebo licenčním ujednáním.
12	Licenční smlouva a licenční ujednání	Právní dokument, kterým autor poskytuje nabyvateli oprávnění k výkonu práva užití software stanoveným způsobem a ve stanoveném rozsahu.
13	MAC adresa	Jednoznačný identifikátor síťového zařízení (tzv. fyzická adresa).
14	Notebook	Přenosný osobní počítač.
15	P2P	Výměnné sítě, kde spolu komunikují klienti této sítě přímo.
16	Pracovní stanice	Osobní počítač včetně příslušných periferií.
17	Režim absolventa	Stav úložiště dat, kdy jsou absolventům vymazána data z jejich diskových úložišť, jsou jim odebrána přístupová práva (včetně přístupových karet a čipů) do všech dříve zpřístupněných systémů (a stejně tak i jejich zákonným zástupcům, u neo-devzdaných karet a čipů byla ukončena jejich funkčnost).
18	Server	Počítač v počítačové síti, který poskytuje služby klientům.
19	Software	Programové vybavení hardwarových prostředků.
20	Uživatelské jméno (Login)	Identifikace uživatele počítačového systému – majitele uživatelského účtu.
21	Wi-Fi	Bezdrátové připojení k síti.

## 2 Uživatelé ICT

### 2.1 Obecné chování uživatelů

- 1) **Uživatel ICT školy – školského zařízení:** ten, kdo využívá oprávněně prostředky ICT školy – školského zařízení. Musí se chovat tak, aby neporušoval platný právní řád České republiky a ostatní vnitřní směrnice školy – školského zařízení.
- 2) **Povinnosti uživatele ICT:**
  - a) hlásit bez prodlení ICT pracovníkovi jakékoliv podezření na porušení této směrnice, závadné chování jiných uživatelů ICT ve škole – školském zařízení (např. zneužití přístupu do sítě, podezření na nelegální činnost, odcizení či zneužití dat), závady hardwaru, podezření na použití nelegálního softwaru, chyby v softwaru či špatné fungování softwaru;
  - b) využívat ICT vybavení školy – školského zařízení pouze pro vzdělávací a umělecké účely, doplňkovou činnost, nebo úkoly související s provozem a správou školy – školského zařízení;
  - c) užívat k práci na pracovní stanici nebo notebooku ve vlastnictví školy – školského zařízení pouze legálního softwaru, který je určený k plnění pracovních povinností nebo ke vzdělávání;
  - d) starat se o soukromá zařízení, která jsou připojena do sítě školy – školského zařízení, tzn. mít je zabezpečená tak, aby nedocházelo k narušení bezpečnosti a omezování v provozu internetu (intranetu). Vyžaduje se instalace antivirové ochrany, firewallu a jiných bezpečnostních programů.
- 3) **Uživatelům ICT je zakázáno:**
  - a) využívat prostředky ICT k soukromým nebo jiným účelům nesouvisejícím s činností školy – školského zařízení;

- b) vystavovat prostředky ICT jakémukoliv nebezpečí poškození;
- c) zprostředkovat přístup k prostředkům ICT školy – školského zařízení fyzickým či právnickým osobám, které nejsou uživateli ICT školy – školského zařízení, kromě osob, které mají na starost instalace a údržbu softwaru nebo mají ad hoc přístup k datům<sup>1</sup>;
- d) poškozovat jakoukoli součást prostředků ICT školy – školského zařízení;
- e) používat prostředky ICT, které nejsou v majetku školy – školského zařízení, v počítačové síti školy – školského zařízení s výjimkou zařízení připojených přes k tomu určenou Wi-Fi síť, povolených přenosných disků nebo pamětí, sluchátek s mikrofonom, fotoaparátů a kamer;
- f) odstraňovat informace nebo označení identifikující autorská práva k softwaru;
- g) pracovat pod cizí identitou, používat prostředky k jejímu získání nebo zneužít pro tento záměr pochybení či nedbalosti jiného uživatele;
- h) sledovat nebo odposlouchávat provoz sítě;
- i) spouštět nebo instalovat jakýkoliv software (zvláště software zvyšující zatížení sítě) a vyvarovat se další činnosti, která vede k zatížení sítě nebo omezení služeb – jedná se především o používání výměnných sítí (P2P, DoS útoky nebo další softwarové nástroje);
- j) zapojovat do sítě zařízení, která mohou ovlivnit komunikační provoz sítě (např. přepínače, směrovače aj.);
- k) na svých zařízeních v síti školy – školského zařízení používat serverové aplikace nebo skenovací a penetrační nástroje, zejména síťové doménové řadiče, DHCP servery, licenční servery apod.;
- l) provádět výměny, stěhování, čištění, odpojení či připojení k datové síti, opravy a změny konfigurace software a hardware bez účasti ICT pracovníka, s výjimkou odpojení a připojení přenosných datových nosičů. Stěhování v rámci školy – školského zařízení, jehož součástí je stěhování hardware, musí být předem konzultováno s ICT pracovníkem a musí být definovány změny, které nastanou (potřeba změn v konfiguraci počítačové sítě aj.).

## 2.2 Přístupy do systému a uživatelské účty

- 1) Účet zaměstnance je zřízen na základě zadání uživatele do systému, a to nejpozději do čtyř dnů.
- 2) Uživatel ICT je oprávněn používat pouze přidělené uživatelské jméno a heslo. Uživatelské jméno je vždy unikátní a neměnné. Počáteční heslo je generováno a uživatel jeho převzetí potvrdí podpisem. Uživatel je povinen udržovat heslo v tajnosti a neznamenávat jej způsobem, který umožní dostupnost hesla dalším osobám.
- 3) Pomocí přiděleného uživatelského jména a hesla se přistupuje do elektronických aplikací školy – školského zařízení.
- 4) Přístup do dalších systémů vytváří ICT pracovník nebo pracovník k tomu určený. Jedná se o ekonomický informační systém, knihovnický informační systém, systém Bakaláři.
- 5) Každý uživatel ICT si může změnit heslo kdykoliv, nejpozději však do 2 měsíců, kdy bude jeho původní heslo automaticky zneplatněno. Nová hesla se tvoří podle těchto pravidel:
  - heslo je tvořeno nejméně 8 znaky;
  - heslo musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno a číslici nebo speciální znak ;
  - heslo by nemělo obsahovat textové nebo číselné údaje, které lze odvodit ze známých údajů účastníka, např. jméno účastníka, jeho příbuzných, bydliště, SPZ jeho auta, datum narození, rodné číslo, telefonní číslo apod.;
  - heslo k uživatelskému účtu by nemělo být použito pro jiné aplikace (soukromý e-mail, facebook, uživatelské programy aj.);

---

<sup>1</sup> Příloha č. 2

- heslo změněné uživatelem by nemělo být zaznamenáno písemně ani v nezabezpečeném datovém souboru;
  - heslo nejvyšší úrovně přístupu má ICT pracovník a je bezpečně uloženo v trezoru v ředitelně.
- 6) Zablokování účtu po chybném zadání hesla není ve školní síti nastaveno.
  - 7) Účet zaměstnance je zrušen po zadání informace o ukončení právního vztahu ke škole – školskému zařízení do informačního systému školy – školského zařízení. Účet žáka – studenta je převeden do režimu absolvent po ukončení vzdělávání ve lhůtě 4 týdnů. Účty dalších fyzických osob jsou zrušeny ihned po skončení období, na které byly zřízeny. Povinností ICT pracovníka je minimálně jednou za rok provádět kontrolu aktivních účtů.

### 2.3 Žáci

- 1) Žáci užívají hardware a software školy – školského zařízení pro účel, ke kterému je určen. Jde zejména o využívání počítačů, zařízení a aplikací pro studium a samostudium. Dále se jedná o kopírovací a tiskové služby a Wi-Fi připojení.
- 2) Před opuštěním pracovní stanice jsou žáci povinni se odhlásit ze všech aplikací a operačního systému.
- 3) Žáci nejsou oprávněni připojovat se s vlastním zařízením do sítě školy – školského zařízení jinak než přes Wi-Fi, nebo na pracovních stanicích.
- 4) Žáci jsou povinni pro přidělení IP adresy u vlastního zařízení použít protokolu DHCP. Nastavení statické adresy je zakázáno.
- 5) Odpovědnost za svá soukromá zařízení nesou žáci. Odpovídají především za zabezpečení svých mobilních zařízení (notebooky, tablety, mobilní telefony aj.), antivirovou ochranu a používaný software. V případě zjištění problému s těmito zařízeními je ICT pracovník oprávněn zařízení odpojit a informovat žáka, studenta o důvodu odpojení. Po odstranění problému je možné přistup opět povolit.
- 6) Škola – školské zařízení může poskytnout žákům software, který lze podle licenčního ujednání použít pro studenty v rámci jejich samostudia.

### 2.4 Zaměstnanci

- 1) Základní zásady ochrany dat na pracovních stanicích a notebookech (počítačích), které má ve vlastnictví škola, jsou následující:
  - a) Zaměstnanec je oprávněn využívat k práci pouze počítač, který mu byl k jeho práci přidělen, který je určen pro společné používání ve sborovně, v kabinetech a na chodbách školy – školského zařízení nebo počítače v místnostech určených pro výuku.
  - b) Přístup zaměstnanců na počítač přidělený jinému uživateli je možný pouze se svolením tohoto uživatele, a to vždy pouze pod vlastní identitou. Zaměstnanec smí umožnit přístup na přidělený počítač pouze uživatelům ICT školy – školského zařízení.
  - c) Při opuštění pracoviště se každý zaměstnanec odhlásí z aplikací a operačního systému, zamkne nebo vypne pracovní stanici a dále zabezpečí pracoviště před vstupem neoprávněné osoby.
  - d) Šifrování dat a disků není povoleno. Výjimkou je pouze šifrování prováděné ve spolupráci s ICT pracovníkem v případě, že je nezbytné k ochraně osobních údajů.
- 2) Všechny pracovní stanice a notebooky zaměstnanců jsou připojeny do internetu prostřednictvím počítačové sítě školy – školského zařízení. Vedoucí pracovník může z důvodu bezpečnosti nařídit ICT pracovníkovi odpojení pracovní stanice nebo notebooku.
- 3) Pokud práce se softwarovou aplikací vyžaduje přihlášení, smí být zaměstnanec přihlášen jen po nezbytně nutnou dobu, kdy s aplikací software skutečně pracuje.
- 4) V aplikacích, umožňujících přístup k osobním údajům, jsou uživatelé po 15 minutách nečinnosti automaticky odhlášeni.

- 5) Zaměstnanci jsou povinni pravidelně číst (alespoň jedenkrát za pracovní den) a v přiměřeném čase odpovídat na elektronickou poštu v e-mailové schránce.
- 6) Zakazuje se otevírat přílohy e-mailů se soubory umožňující spustit škodlivý kód (zejména soubory s příponou exe, bat, com, dll, lnk, msi, reg, 386, bin, chm, cmd, vbs aj.).

## 2.5 ICT pracovník

- 1) **ICT pracovník** je oprávněn k přístupu ke všem pracovním stanicím a notebookům ve vlastnictví školy a k datům na nich uloženým. Musí přitom dbát, aby jeho činnost byla v souladu s obecným nařízením GDPR<sup>2</sup> a českým adaptačním zákonem ke zpracování osobních údajů.
- 2) **ICT pracovník** zajišťuje celkovou správu ICT v počítačové síti školy – školského zařízení. Provoz sítě, aplikací a přístupů k nim může být monitorován.
- 3) **Povinnosti ICT pracovníka:**
  - a) Chrání zabezpečení ICT školy – školského zařízení.
  - b) Chrání uživatelské a administrátorské přístupové údaje na servery, datová úložiště a do aplikací.
  - c) Poskytuje uživatelskou podporu, konzultace a pomoc uživatelům.
  - d) Nesděljuje přístupové informace na zařízení a aplikace školy – školského zařízení třetím osobám, dodavatelům i dalším zaměstnancům, kteří nemají provoz daného serveru nebo aplikace v kompetenci.
  - e) Stará se o údržbu a kontrolu softwaru a hardwaru pracovních stanic, notebooků a o jejich antivirovou ochranu, má plný přístup k určeným zařízením a musí mu být umožněn přístup k hardwaru a softwaru.
  - f) Stará se o zajištění infrastruktury a telekomunikace školy – školského zařízení. Kontroluje funkčnost sítě, připojení k internetu a sleduje provoz sítě.
  - g) Zajišťuje instalace definovaného softwaru<sup>3</sup> na pracovní stanice v objektu školy – školského zařízení.

## 3 Provoz na serverech a nakládání s daty

### 3.1 Provoz na serverech

- 1) **Poštovní servery:**
  - a) Každý zaměstnanec a žák školy má přidělen školní poštovní účet (e-mail).
  - b) Přesměrování e-mailů mimo doménu školy není povoleno.
  - c) ICT pracovník je povinen v případě používání webového rozhraní je povinen sdělit adresu webového rozhraní poštovního serveru..
  - d) Velikost přílohy e-mailu je omezena na 20 MB.
  - e) Systémově je zamezeno přijímat nebo odesílat přílohy se soubory umožňující spustit škodlivý kód (zejména soubory s příponou exe, bat, com, dll, lnk, msi, reg, 386, bin, chm, cmd, vbs aj.).
  - f) Složka Nevyžádaná pošta je automaticky vymazána po 30 dnech.
  - g) Složka Koš není automaticky vymazána.
- 2) **Souborové servery a lokální úložiště:**

---

<sup>2</sup> Nařízení Evropského PARLAMENTU A Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů

<sup>3</sup> Definováno v příloze č. 2

- a) Každý zaměstnanec a žák školy má přiděleno diskové úložiště (tzv. home) na logickém oddílu disku označeném velkým písmenem a dvojtečkou (např. H:) nebo na lokálním disku pracovní stanice.
- b) Přístup do dalších umístění souborového serveru je dán pracovním nebo studijním zařízením.
- c) Za obsah diskového úložiště ručí vždy majitel účtu, za obsah na sdíleném diskovém úložišti ručí jeho vlastník. Na diskové úložiště nesmí být ukládány soubory nesouvisející s výukou nebo s výkonem práce. Z obsahu mohou být vymazány nebezpečné typy souborů a soubory audio a video. Uživatel je o smazání obsahu informován. V případě opodstatněné žádosti o obnovu dat je možné okamžitě obnovit data ne starší, než 7 dnů nebo obnovit soubory ze starších záloh, pokud jsou k dispozici.
- d) Škola vymaže obsah složek cílových úložišť u žáků a studentů vždy po skončení školního roku.
- e) ICT pracovník ručí za konfiguraci, bezpečnost a za provozovaný obsah serveru.

### 3.2 Práce a nakládání s daty

- 1) Uživatelé jsou povinni při nakládání s daty, tzn. při jejich pořizování, zpracovávání, archivaci a šíření, dodržovat obecně závazné právní předpisy České republiky a vnitřní předpisy školy – školského zařízení.
- 2) Uživatel je povinen zajistit ochranu dat před zneužitím a ztrátou. Škola – školské zařízení neodpovídá za ztrátu a zneužití dat způsobené nedbalostí či chybou uživatele.
- 3) Pořizování databází, datových sad či jiných celistvých datových struktur, které nejsou volně šiřitelné, a nakládání s nimi musí být vždy podloženo smluvním ujednáním s poskytovatelem těchto dat. Smluvní ujednání musí obsahovat zejména podmínky a způsob, jak může škola – školské zařízení oprávněně s daty nakládat, včetně možnosti a rozsahu jejich dalšího šíření. Nestanoví-li obecné závazné právní předpisy jinak, musí být tyto podmínky sjednány v písemné smlouvě.
- 4) Není-li si uživatel jist jakýmkoliv aspektem pořizování, zpracovávání, archivaci a šíření dat, je povinen konzultovat problematiku s nadřízeným pracovníkem nebo ICT pracovníkem a v případě, že se jedná o osobní údaje, může škola problém konzultovat a řešit s pověřencem na ochranu osobních údajů.

### 3.3 Evidence osobních údajů v elektronickém systému, dálkový přístup

Škola eviduje osobní údaje zaměstnanců a přístupy k nim v elektronickém systému uvedeném v příloze č. 4.

Škola eviduje osobní údaje dětí, žáků, studentů, klientů a přístupy k nim v elektronickém systému uvedeném v příloze č. 4. Pedagogičtí pracovníci mají v omezené míře přístup k osobním údajům žáků a studentů pro zapisování údajů do elektronické třídní knihy a zadávání klasifikace.

Zaměstnanci, kteří mají dálkový přístup k osobním údajům, jsou povinni přistupovat k nim pouze tehdy a tak, aby k osobním údajům nemohla přistupovat neoprávněná osoba. Dálkový přístup neprovádějí na veřejných místech a na veřejných počítačích (knihovna, internetová kavárna apod.).

V případě, že dálkový přístup provádějí prostřednictvím svého vlastního mobilního zařízení nebo zařízení určeného školou zařízení (mobilní telefon, tablet, notebook), musí toto zařízení zabezpečit pro případ ztráty nebo krádeže. To znamená, že zařízení je zabezpečeno heslem, PINem, otiskem prstu apod. a že v něm nebudou uložena v jakémkoliv podobě přístupová hesla do aplikací umožňujících dálkový přístup k osobním údajům.

Zákonní zástupci dětí, žáků a klientů školy a studenti mají v omezené míře přístup k osobním údajům dětí, žáků a klientů, resp. svých týkajících se docházky, prospěchu a chování. Zákonní zástupci dětí, nezletilých žáků, klientů, zletilí žáci a studenti mohou prostřednictvím dálkového přístupu zadávat změny v zpřístupněných osobních údajích. Takto změněné údaje musí před uložením do systému autorizovat třídní učitel.

## 4 Kopírovací zařízení, přístupové karty a čipy

Seznam kopírovacích zařízení, jejich umístění, osob odpovědných za jejich provoz a těch, kteří provádějí servis, je uveden v první tabulce přílohy č. 3. Seznam používaných přístupových karet a čipů, účel použití a osob odpovědných za jejich evidenci, přijímání a vydávání je uveden v druhé tabulce přílohy č. 3.

## 5 Závěrečná ustanovení

### 5.1 Porušení pravidel a následné postupy

- 1) Při porušení pravidel stanovených touto směrnicí, případně dalšími obecně závaznými právními předpisy v oblasti ICT, se postupuje vždy vzhledem k závažnosti tohoto porušení.
- 2) Při jakémkoliv zjištění porušení pravidel se nejprve zajistí náprava tak, aby nedošlo ke škodě na zdraví, majetku, či nedošlo k přestupku nebo trestnému činu. Pokud již došlo ke škodě či přestupku nebo trestnému činu, je povinností všech zúčastněných stran co nejvíce minimalizovat škody či dopad na provoz školy.
- 3) Povinností uživatele ICT je hlásit ICT pracovníkovi jakékoliv porušení či podezření na porušení pravidel (podkapitola 2.1, odstavec 2 a) této směrnice). Povinností ICT pracovníka je problémovou situaci neprodleně řešit s:
  - a) bezprostředně nadřízeným zaměstnancem, týká-li se porušení či podezření na porušení pravidel zaměstnancem v pracovním poměru nebo pracovníkem na dohodu o provedení práce či na dohodu o pracovní činnosti;
  - b) třídním učitelem, vedoucím vychovatelem, pedagogem volného času, týká-li se porušení či podezření na porušení pravidel žákem školy.

### 5.2 Platnost, účinnost, zpracování a zveřejnění směrnice

- 1) Tato směrnice ruší platnost směrnice Směrnice ředitelky školy o užívání IT techniky ve škole ze dne 1. 9. 2018.
- 2) Směrnice nabývá platnosti 31. 10. 2021 a účinnosti dne 1. 11. 2021.
- 3) Směrnicí zpracoval a za její aktualizaci odpovídá RNDr. Ivana Kubínová.
- 4) Směrnice bude zveřejněna na webových stránkách školy, na disku T: školního intranetu, v elektronické úřední desce ve vestibulu školy.

V Třeboni dne 25. října 2021

Příloha č. 1

## Uživatelská podpora, řešení havárií a komunikace v ICT

### Uživatelská podpora

je v oblasti ICT prováděna ICT pracovníkem, telefon, 724047713 e-mail ikubinova@gymtrebon.cz

ICT pracovník zajišťuje pro zaměstnance řešení:

- a) žádostí o přípravu audiovizuální a ICT techniky do výuky;
- b) problémů s počítačem v kanceláři nebo služebním notebookem;
- c) žádostí o změnu, výměnu telefonního čísla;
- d) základní uživatelské podpory pro elektronické systémy (IS, e-learning, web);
- e) funkčnosti audiovizuální nebo ICT techniky v učebně;
- f) problémů s přihlášením na uživatelský či e-mailový účet;
- g) softwarových problémů.

V době výuky nebo při práci na počítači zajišťuje uživatelskou podporu pro žáky a studenty vyučující nebo dozorující pedagog, případně ve spolupráci s ICT pracovníkem.

### Havárie ICT

Havárie je mimořádná situace ohrožující chod síťové infrastruktury, školy nebo důležitých ICT služeb. Informace o havárii a případné nedostupnosti služeb zasílá zaměstnancům ICT pracovník. U havárie je nutné dbát na obecné zásady a minimalizaci škod a to především s ohledem na:

- a) ochranu zdraví a života;
- b) ochranu osobních údajů;
- c) ochranu majetku;
- d) ochranu ostatních dat.

### Odstranění havárie

Na odstranění havárie pracuje vždy ICT pracovník. Zprovoznění důležitých a klíčových služeb se děje v pořadí důležitosti:

- a) chod sítě;
- b) vnitřní doménový systém;
- c) souborové servery;
- d) telefony;
- e) připojení do sítě internet;
- f) e-mailová pošta;
- g) informační systém;
- h) e-learning;
- i) další služby.

### Havárie služeb zajišťovaných školou – školským zařízením

- a) Zaměstnanec školy – školského zařízení musí po zjištění havárie kontaktovat ICT pracovníka nebo svého nadřízeného, který následně kontaktuje ICT pracovníka.
- b) ICT pracovník nahlásí havárii a její závažnost vedoucím pracovníkům a dalším zaměstnancům, kterých se závada týká (např. klimatizace, výpadek proudu, požár atd.).
- c) Opravu provádí nebo zajistí pracovník, který má provádění oprav v pracovních povinnostech, nikoliv pracovník, který havárii zjistil.
- d) V případě závažné havárie je oprávněn všechny systémy, které s havárií souvisí, odpojit správce sítě.

### Havárie služeb externích subjektů

1. Mobilní telefon: 775 936 729



- a) ICT pracovník kontaktuje dodavatele a nahlásí poruchu operátorovi.
  - b) ICT pracovník spolupracuje s dodavatelem na odstranění závady.
2. Přístup k internetu:  
ICT pracovník kontaktuje operátora.
3. Nefunkčnost externích informačních služeb  
ICT pracovník kontaktuje dodavatele služeb.

## Příloha č. 2

## Software používaný ve škole – školském zařízení

Název softwaru	Typ licence	Přístup s heslem	Osobní údaje v softwaru	Instalace a údržba softwaru
Síťový OS Linux	Open Source	ANO	NE	Mgr. Zdeněk Mráz
Bakaláři	Licence	ANO	ANO	RNDr. Ivana Kubínová
MS Windows 10 Prof.	pronájem licence	ANO	NE	RNDr. Ivana Kubínová
MS Office	pronájem licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Zoner Callisto 5.0	Freeware	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Gimp	Freeware	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
IrfanView	Freeware	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Zoner Photo Studio X	pronájem licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
VEMA	cloudová licence	ANO	ANO	Bc. Romana Veselá
Online verze Školního atlasu dnešního světa a Školního atlasu dnešního Česka	roční předplatné licence	ANO	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Digitální technologie – online učebnice	roční předplatné licence	ANO	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Terasoft (český jazyk, biologie člověka, zeměpis, hmyz, němčina, dějepis)	Licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Fyzika – termika, mechanika, optika, kapaliny a plyny, elektronika 1, elektronika 2, Akustika a astronomie, Technika zajímavě	Licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Digitální učebnice fyziky pro ZŠ, Digitální učebnice fyziky pro SŠ	Licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Cabri Geometrie II Plus	Licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Wolfram Mathematica 7	Licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Derive	Licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
MathType	Licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Digitální fotografie	Licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Český jazyk – Elektronická učebnice literatury	Licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Dějepis – Dějiny Židů v Čechách a na Moravě	Licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová

Antivirový program Eset Endpoint Antivirus	předplatné licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Corel Draw	Licence	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Python	Freeware	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Java	Freeware	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
InDesign	Freeware	NE	NE	RNDr. Ivana Kubínová
Docházkový systém (firma Z-WARE)	Licence	ANO	ANO	Zdeněk Mráz
Fénix	Licence	ANO	NE	Zdeněk Mráz
Školní program	Licence	ANO	ANO	RNDr. Ivana Kubínová, Romana Veselá

Příloha č. 3

## Evidence kopírovacích zařízení<sup>4</sup> a přístupových karet (čipů)

### Kopírovací zařízení

Název zařízení	Umístění	Správce zařízení	Servis zařízení
Konica Minolta na GYM-TB WS	3. patro	Mgr. Zdeněk Mráz	firma TopSoft JM
Konica Minolta	účetní	Bc. Romana Veselá	ZM servis

### Přístupové karty a čipy

Druh karty (čipu)	Účel	Vydává, přijímá, eviduje
ISIC	Přístupové karty pro vstup do školy, pro tisk na síťové tiskárně Konica Minolta na GYM-TB WS	Mgr. Miroslav Hrdina, Mgr. Václav Pražák, Milan Liška
Z-WARE	Přístupové čipy pro vstup do školy, pro tisk na síťové tiskárně Konica Minolta na GYM-TB WS	Mgr. Miroslav Hrdina, Milan Liška

<sup>4</sup> Kopírky, multifunkční zařízení, tiskárny, skenery

Příloha č. 4

## Software používaný k evidenci osobních údajů zaměstnanců: VEMA

<b>Počet úrovní přístupů:</b>	2
<b>Software instaluje a udržuje:</b>	Bc. Romana Veselá (účetní)

Úroveň	Kdo má přístup	Způsob zpracování <sup>5</sup>
1. úroveň (nejvyšší)	účetní	<input checked="" type="checkbox"/> Shromáždění <input checked="" type="checkbox"/> Zaznamenání <input checked="" type="checkbox"/> Uspořádání <input checked="" type="checkbox"/> Strukturování <input checked="" type="checkbox"/> Uložení <input checked="" type="checkbox"/> Přizpůsobení nebo pozměnění <input checked="" type="checkbox"/> Vyhledání <input checked="" type="checkbox"/> Nahlédnutí <input checked="" type="checkbox"/> Použití <input checked="" type="checkbox"/> Zpřístupnění přenosem <input checked="" type="checkbox"/> Šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění <input checked="" type="checkbox"/> Seřazení či zkombinování <input checked="" type="checkbox"/> Omezení <input checked="" type="checkbox"/> Výmaz nebo zničení
2. úroveň	hospodářka	<input type="checkbox"/> Shromáždění <input type="checkbox"/> Zaznamenání <input type="checkbox"/> Uspořádání <input type="checkbox"/> Strukturování <input type="checkbox"/> Uložení <input type="checkbox"/> Přizpůsobení nebo pozměnění <input type="checkbox"/> Vyhledání <input type="checkbox"/> Nahlédnutí <input checked="" type="checkbox"/> Použití <input type="checkbox"/> Zpřístupnění přenosem <input type="checkbox"/> Šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění <input type="checkbox"/> Seřazení či zkombinování <input type="checkbox"/> Omezení <input type="checkbox"/> Výmaz nebo zničení

<sup>5</sup> Označte používaný způsob zpracování, nepoužívané je možno vymazat

3. úroveň		<input type="checkbox"/> Shromáždění <input type="checkbox"/> Zaznamenání <input type="checkbox"/> Uspořádání <input type="checkbox"/> Strukturování <input type="checkbox"/> Uložení <input type="checkbox"/> Přizpůsobení nebo pozměnění <input type="checkbox"/> Vyhledání <input type="checkbox"/> Nahlédnutí <input type="checkbox"/> Použití <input type="checkbox"/> Zpřístupnění přenosem <input type="checkbox"/> Šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění <input type="checkbox"/> Seřazení či zkombinování <input type="checkbox"/> Omezení <input type="checkbox"/> Výmaz nebo zničení
4. úroveň		<input type="checkbox"/> Shromáždění <input type="checkbox"/> Zaznamenání <input type="checkbox"/> Uspořádání <input type="checkbox"/> Strukturování <input type="checkbox"/> Uložení <input type="checkbox"/> Přizpůsobení nebo pozměnění <input type="checkbox"/> Vyhledání <input type="checkbox"/> Nahlédnutí <input type="checkbox"/> Použití <input type="checkbox"/> Zpřístupnění přenosem <input type="checkbox"/> Šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění <input type="checkbox"/> Seřazení či zkombinování <input type="checkbox"/> Omezení <input type="checkbox"/> Výmaz nebo zničení
5. úroveň		<input type="checkbox"/> Shromáždění <input type="checkbox"/> Zaznamenání <input type="checkbox"/> Uspořádání <input type="checkbox"/> Strukturování <input type="checkbox"/> Uložení <input type="checkbox"/> Přizpůsobení nebo pozměnění <input type="checkbox"/> Vyhledání <input type="checkbox"/> Nahlédnutí <input type="checkbox"/> Použití <input type="checkbox"/> Zpřístupnění přenosem <input type="checkbox"/> Šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění <input type="checkbox"/> Seřazení či zkombinování <input type="checkbox"/> Omezení <input type="checkbox"/> Výmaz nebo zničení

Příloha č. 5

Software používaný k evidenci osobních údajů dětí, žáků, studentů a klientů:

## Bakaláři

<b>Počet úrovní přístupů:</b>	4
<b>Software instaluje a udržuje:</b>	RNDr. Ivana Kubínová (správce systému), Mgr. Miroslav Hrdina (zástupce)

Úroveň	Kdo má přístup	Způsob zpracování <sup>6</sup>
1. úroveň (nejvyšší)	správce systému, zástupce	<input checked="" type="checkbox"/> Shromáždění <input checked="" type="checkbox"/> Zaznamenání <input checked="" type="checkbox"/> Uspořádání <input checked="" type="checkbox"/> Strukturování <input checked="" type="checkbox"/> Uložení <input checked="" type="checkbox"/> Přizpůsobení nebo pozměnění <input checked="" type="checkbox"/> Vyhledání <input checked="" type="checkbox"/> Nahlédnutí <input checked="" type="checkbox"/> Použití <input checked="" type="checkbox"/> Zpřístupnění přenosem <input checked="" type="checkbox"/> Šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění <input checked="" type="checkbox"/> Seřazení či zkombinování <input checked="" type="checkbox"/> Omezení <input checked="" type="checkbox"/> Výmaz nebo zničení
2. úroveň	ředitel	<input checked="" type="checkbox"/> Shromáždění <input checked="" type="checkbox"/> Zaznamenání <input checked="" type="checkbox"/> Uspořádání <input checked="" type="checkbox"/> Strukturování <input checked="" type="checkbox"/> Uložení <input checked="" type="checkbox"/> Přizpůsobení nebo pozměnění <input checked="" type="checkbox"/> Vyhledání <input checked="" type="checkbox"/> Nahlédnutí <input checked="" type="checkbox"/> Použití <input type="checkbox"/> Zpřístupnění přenosem <input type="checkbox"/> Šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění <input checked="" type="checkbox"/> Seřazení či zkombinování <input type="checkbox"/> Omezení <input type="checkbox"/> Výmaz nebo zničení

<sup>6</sup> Označte používaný způsob zpracování, nepoužívané je možno vymazat

3. úroveň	učitel, asistentka ředitelky	<input type="checkbox"/> Shromáždění <input checked="" type="checkbox"/> Zaznamenání <input checked="" type="checkbox"/> Uspořádání <input type="checkbox"/> Strukturování <input checked="" type="checkbox"/> Uložení <input type="checkbox"/> Přizpůsobení nebo pozměnění <input checked="" type="checkbox"/> Vyhledání <input checked="" type="checkbox"/> Nahlédnutí <input checked="" type="checkbox"/> Použití <input type="checkbox"/> Zpřístupnění přenosem <input type="checkbox"/> Šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění <input type="checkbox"/> Seřazení či zkombinování <input type="checkbox"/> Omezení <input type="checkbox"/> Výmaz nebo zničení
4. úroveň	žák, rodič	<input type="checkbox"/> Shromáždění <input type="checkbox"/> Zaznamenání <input type="checkbox"/> Uspořádání <input type="checkbox"/> Strukturování <input type="checkbox"/> Uložení <input type="checkbox"/> Přizpůsobení nebo pozměnění <input type="checkbox"/> Vyhledání <input checked="" type="checkbox"/> Nahlédnutí <input checked="" type="checkbox"/> Použití <input type="checkbox"/> Zpřístupnění přenosem <input type="checkbox"/> Šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění <input type="checkbox"/> Seřazení či zkombinování <input type="checkbox"/> Omezení <input type="checkbox"/> Výmaz nebo zničení
5. úroveň		<input type="checkbox"/> Shromáždění <input type="checkbox"/> Zaznamenání <input type="checkbox"/> Uspořádání <input type="checkbox"/> Strukturování <input type="checkbox"/> Uložení <input type="checkbox"/> Přizpůsobení nebo pozměnění <input type="checkbox"/> Vyhledání <input type="checkbox"/> Nahlédnutí <input type="checkbox"/> Použití <input type="checkbox"/> Zpřístupnění přenosem <input type="checkbox"/> Šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění <input type="checkbox"/> Seřazení či zkombinování <input type="checkbox"/> Omezení <input type="checkbox"/> Výmaz nebo zničení

## Obsah

1	Úvodní ustanovení .....	1
1.1	Předmět úpravy .....	1
1.2	Základní pojmy .....	1
2	Uživatelé ICT .....	2
2.1	Obecné chování uživatelů.....	2
2.2	Přístupy do systému a uživatelské účty .....	3
2.3	Žáci a studenti .....	4
2.4	Zaměstnanci .....	4
2.5	ICT pracovník .....	5
3	Provoz na serverech a nakládání s daty.....	5
3.1	Provoz na serverech .....	5
3.2	Práce a nakládání s daty .....	6
3.3	Evidence osobních údajů v elektronickém systému, dálkový přístup .....	6
4	Kopírovací zařízení, přístupové karty a čipy.....	7
5	Závěrečná ustanovení .....	7
5.1	Porušení pravidel a následné postupy .....	7
5.2	Platnost, účinnost, zpracování a zveřejnění směrnice .....	7
	Uživatelská podpora, řešení havárií a komunikace v ICT .....	8
	Software používaný ve škole – školském zařízení.....	10
	Evidence kopírovacích zařízení a přístupových karet (čipů) .....	11
	Kopírovací zařízení.....	11
	Přístupové karty a čipy .....	11
	Software používaný k evidenci osobních údajů zaměstnanců:.....	12
	Software používaný k evidenci osobních údajů dětí, žáků, studentů a klientů:.....	14