

LADA Šluknovská

 Základní škola Česká Lípa 



73. O UŽÍVÁNÍ IT TECHNIKY VE ŠKOLE

Č.j.:	Spisový / skartační znak	ZSCL-Lada/411/18	1.2.1	A10
Vypracoval:	PhDr. Radek Častulík, ředitel školy			
Schválil:	PhDr. Radek Častulík, ředitel školy			
Provozní porada projednala dne	14.5.2018			
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.5.2018			
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.5.2018			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

I. Základní ustanovení

1. Tato směrnice je souhrnná vnitřní organizační norma, která určuje zásady využívání, správy, údržby, ochrany a zabezpečení výpočetní techniky, informačních systémů, dat a software (dále jen IT).
2. Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance školy v pracovněprávním vztahu a částečně i pro žáky školy využívající výpočetní techniku (přednostně v učebnách výpočetní techniky).

II. Uživatelé

1. Osobní počítače (dále jen PC) jsou ve škole užívány na základě individuální odpovědnosti. Každý uživatel obecně odpovídá za stav PC, které používá dlouhodobě (PC v kabinetě, notebooky) nebo krátkodobě (učebny, ...). Případné technické požadavky sděluje zástupci ředitele školy, který vede seznam uživatelů IT. Pokud konkrétní PC užívá více uživatelů, odpovídají za jeho stav rovným dílem. Za stav serverů a počítačové sítě odpovídá správce sítě firma DPNETCZ s.r.o. (na základě smlouvy).
2. Uživatelé mají právo:
 - a) mít přístup ke svému pracovnímu PC a na něm nainstalovaným počítačovým programům;
 - b) požadavky na konzultace, instalace, nastavení či opravy posílat zástupci ředitele školy
 - c) žádat bližší vysvětlení v případě neproveditelnosti nebo odmítnutí požadavku ze strany zástupce ŘŠ (nestandardní požadavek, finanční náročnost, technické či licenční souvislosti);
 - d) předkládat zástupci ředitele školy požadavky na nákup techniky i spotřebního materiálu.
3. Uživatelé jsou povinni:
 - a) používat PC pouze pro plnění svých pracovních povinností;

- b) používat jen počítačové programy ve vlastnictví školy a instalované ZŘŠ popřípadě správcem sítě a používat je v souladu s jejich licenčními podmínkami;
- c) hlásit zástupci ředitele školy nalezené závady, potřebné opravy, údržbu nebo aktualizaci počítačových programů, nalezení viru, opakovaná chybová hlášení či podezřelé chování PC;
- d) provádět pravidelnou zálohu svých dat;
- e) PC nepřipojené k síti (obvykle notebooky) na vyzvu ZŘŠ přinést ke kontrole;
- f) povrch PC a okolí PC udržovat v čistotě;
- g) obstarávat si spotřební materiál u sekretářky školy (tonery, papíry,);
- h) odhlásit se z PC před odchodem z pracoviště; odhlásit se z PC i při přerušení práce, pokud PC zůstane na pracovišti nezamčeném nebo s přístupem více osob;
- i) po ukončení práce vypnout PC alespoň elektronicky do stavu stand-by;
- j) před ohlášenými výpadky elektřiny, před víkendy, svátky a dovolenou vypnout PC navíc ještě mechanicky – vytažením silových kabelů ze zásuvek.

3. Uživatelům je výslovně zakázáno:

- a) sdělovat někomu své uživatelské jméno a heslo do počítačové sítě a do školního informačního systému (Bakaláři);
- b) přemísťovat PC bez konzultace se zástupcem ředitele školy, měnit připojení od zásuvek počítačové sítě, zakrývat větrací otvory PC, odstraňovat kryty PC a zasahovat do hardware;
- c) zasahovat do instalace počítačových programů, měnit konfiguraci, příkazové soubory nebo adresáře potřebné pro chod systému;
- d) instalovat ani mazat jakékoliv počítačové programy, a to ani vlastněné uživatelem, volně šiřitelné či stažené z internetu;
- e) jakkoliv šířit kterýkoliv počítačový program a používat či poskytnout jakékoliv neoprávněně získané prostředky (licenční kódy, hardwarové klíče) sloužící k ochraně počítačových programů;
- f) provádět nezodpovědnou nebo dokonce zlomyslnou činnost na internetu (rozesílání spamů, šíření virů, přetěžování sítí masivním nebo trvalým downloadem či uploadem nebo generováním útoků na webové služby či databáze apod.).

III. Zástupce ředitele školy v součinnosti s firmou DPNETCZ s.r.o.

1. Zástupce ředitele školy v součinnosti s firmou DPNETCZ s.r.o. provádí nebo zajišťuje:

- a) správu a evidenci uživatelů, nastavování jejich přístupových práv;
- b) instalaci a údržbu serverů sítě, technických prostředků sítě, rozvodů sítě a spojení s internetem;
- c) instalaci a konfiguraci síťového systémového software, databází a síťového aplikačního software;
- d) zálohování dat uložených na serverech počítačové sítě;
- e) hardwarovou instalaci, rozšíření, modernizaci, konfiguraci a údržbu PC;
- f) instalaci a konfiguraci operačního systému PC a dalšího softwarového vybavení PC;
- g) evidenci dokumentace oprávněnosti užívat programy (faktury, kupní a licenční smlouvy operačních systémů, kancelářských aplikací,) a evidenci o provedených instalacích programů (podklady pro SW audit organizace);
- h) konzultuje s ředitelem školy objednávání nákupů IT (serverů, PC, tiskáren, dílů, počítačových programů), oprav IT (posuzování jejich potřeby a rentability) a externích školení v oblasti IT;
- i) spolupráce při inventarizaci IT techniky a při likvidaci IT techniky.

2. Zástupce ředitele a technik smluvní firmy DPNETCZ s.r.o. má právo:

- a) přistupovat na pracovní PC uživatele za účelem údržby či opravy pod přihlášením administrátora;
- b) upřednostňovat práce, které jsou v obecném zájmu školy (počítačová síť) před prací na jednotlivých pracovištích (lokální PC);
- c) zvolit způsob vyřízení požadavku po zvážení všech technických variant a s přihlédnutím k finanční a časové rentabilitě;
- d) odmítnout nestandardní požadavky uživatelů, které např. nejsou v zájmu školy, nejsou odůvodněné, nejsou technicky nebo licenčně čisté apod.

IV. Ochrana dat

1. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni:

- a) zachovávat mlčenlivost o údajích obsažených v souborech, v databázích či v informačních systémech a o všech dalších skutečnostech, o nichž se dozvedí v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovního poměru ve škole; o těchto skutečnostech jsou povinni zachovávat mlčenlivost i po skončení pracovního poměru práce ve škole.;
- b) zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, včetně údajů citlivých, a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení těchto údajů;
- c) výše uvedené skutečnosti a údaje nesdělovat třetím osobám, nedovolit přístup neoprávněných osob k těmto údajům, neohrozit ztrátu těchto údajů;
- d) skutečnosti chráněné školským zákonem (§ 28) a osobní údaje zpracovávat jen se souhlasem zaměstnavatele a za účelem, který zaměstnavatel stanoví;
- e) při zpracování dat, pokud je to možné, neuvádět jména ani jiné identifikační údaje;
- f) zachovávat důvěrnost obsahu veškeré elektronické komunikace a obsahu databází;
- g) dodržovat závazek mlčenlivosti, zachovávat mlčenlivost o všech informacích, se kterými přijdou během svého pracovního poměru práce do styku;
- h) být si vědomi, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností;
- i) být si vědomi, že zaměstnavatel je po nich oprávněn vymáhat případnou škodu, kterou porušením výše uvedených povinností způsobí.

V. Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Zdeněk Choma
- b) O kontrolách provádí písemné záznamy.
- c) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.5.2018
- d) S touto směrnicí byli zaměstnanci seznámeni dne 14.5.2018 – viz prezenční slitina s podpisy.

V České Lípě dne 30.4. 2018

(běžné razítko)

(podpis)

PhDr. Radek Častulík, ředitel školy