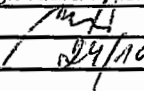
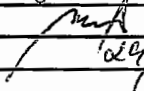


Základní škola Praha 9 – Černý Most, Bří Venclíků 1140	ŘÁD ICT	Vydání :	1
		Revize	0
		Strana ::	1 / 11
		Účinnost od::	10. 11. 2025



	Zpracovala	Schválila
Funkce	Ředitelka školy	Ředitelka školy
Jméno	Mgr. Klára Machová	Mgr. Klára Machová
Podpis		
Datum	24/10	24/10
Seznámení zaměstnanců s Organizačním řádem		
Platnost Podpisového řádu ode dne		10. 11. 2025
Účinnost Podpisové řádu ode dne		10. 11. 2025

Základní škola Praha 9 – Černý Most, Bří Venclíků 1140	ŘÁD ICT	Vydání :	1
		Revize	0
		Strana ::	2 / 11
		Účinnost od::	10. 11. 2025

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Řád ICT upravuje a specifikuje využívání ICT techniky ze strany zaměstnanců školy. Řád také upravuje a doplňuje zásady pro ochranu dat, zabezpečení přístupu k informačním systémům školy a pravidla pro používání sítě a internetových služeb.
2. Za zařízení je považován osobní počítač, notebook, tablet, mobilní telefon, fotoaparát, tiskárna, skener, multifunkční tiskárna, projektor nebo jiné obdobné zařízení.

II. PRAVIDLA A PODMÍNKY VYUŽÍVÁNÍ ICT TECHNIKY ZAPŮJČENÉ PŘÍMO ZAMĚSTNANCŮM

1. Jakékoliv zařízení, které zaměstnavatel zapůjčuje zaměstnanci slouží **výhradně k plnění pracovních povinností**. Plnění jiných než pracovních povinností je vyloučeno a může být dle charakteru považováno za porušení pracovní kázně.
2. Na zapůjčení zařízení **nemá zaměstnanec nárok** a zaměstnavatel zařízení zapůjčuje zaměstnancům dle organizačních a administrativních potřeb na základě vlastního uvážení prostřednictvím správce počítačové sítě.
3. Zapůjčení zařízení probíhá tak, že **se zaměstnanec vlastnoručně podepíše do seznamu výpůjček**, kde je uvedeno datum, inventární číslo a zda si zaměstnanec zařízení půjčuje nebo ho vrací. Zároveň s tím je v evidenci majetku tento majetek převeden pod příslušného zaměstnance, čímž mu vzniká povinnost na výzvu odpovědné osoby provádět inventarizaci skutečného stavu tohoto zapůjčeného majetku. Zaměstnanec může na svou žádost obdržet potvrzení o zapůjčení nebo vrácení zařízení od osoby pověřené správou majetku nebo správce počítačové sítě.
4. Zaměstnanec je povinen zabezpečit zapůjčené zařízení **proti poškození, krádeži nebo neoprávněnému přístupu**. V případě poškození, krádeže nebo neoprávněného přístupu odpovídá zaměstnanec za škodu v té výši, která vznikla jeho zaviněním. V případě poškození, krádeže nebo neoprávněného přístupu mimo prostory školy odpovídá zaměstnanec za způsobenou škodu v plné výši.
5. Instalace softwaru nebo zasahování do instalace software ze strany zaměstnance není povolena.
6. Veškerý předinstalovaný software je nainstalován centrálně nebo přímým přístupem správce počítačové sítě k zařízení. To platí obdobně pro aktualizace software a operačního systému. Všechna zapůjčená zařízení jsou zapojena do **Active Directory** Windows Server nebo jiného obdobného systému a jakékoliv kroky vedoucí k odpojení zařízení od centrální správy jsou považovány za hrubé porušení pracovní kázně.
7. **Všechna zapůjčená zařízení jsou přístupná pro správce sítě nebo zaměstnavatele lokálně přímým přístupem k zařízení nebo dálkově** přes vzdálenou správu zajišťovanou programem TeamViewer.

Základní škola Praha 9 – Černý Most, Bří Venclíků 1140	ŘÁD ICT		Vydání :	1
			Revize	0
			Strana ::	3 / 11
			Účinnost od::	10. 11. 2025

Jakékoliv blokování nebo pozměňování tohoto přístupu je považováno za hrubé porušení pracovní kázně.

Zaměstnavatel nebo správce sítě může kdykoliv bez předchozího upozornění k zařízení přistoupit a provést jeho údržbu, kontrolu nebo blokaci.

8. Zaměstnanec bez zbytečného odkladu předloží zapůjčené zařízení ke kontrole na vyžádání zaměstnavatele nebo správce počítačové sítě. Pokud by se zaměstnanec z dlouhodobých zdravotních důvodů nemohl dostavit do prostoru školy, aby zařízení předal zaměstnavateli, tak na své náklady, po dohodě se zaměstnavatelem, zajistí doručení zařízení zaměstnavateli.
9. Zaměstnanec bez zbytečného odkladu vrátí zapůjčené zařízení zaměstnavateli nebo správci počítačové sítě. Pokud tak neučiní ani do 10 dnů po doručení písemné výzvy, tak je zaměstnanec povinen uhradit vzniklou škodu vyčíslenou ve výši pořizovací ceny zapůjčeného zařízení, která je uvedena v evidenci majetku.
10. Zaměstnanci zapůjčená zařízení **vrací vždy ke konci školního roku (do 30. 6.) na dobu letních prázdnin** k rukám správce počítačové sítě k provedení pravidelné údržby tak, že se vlastnoručně zaměstnanec podepíše do seznamu výpůjček, kde je uvedeno inventární číslo zařízení, datum a informace o tom, že se jedná o vrácení zařízení. V tomto případě zůstává majetek zapsán v evidenci majetku ke konkrétnímu zaměstnanci a po konci údržby je zařízení, povětšinou v době přípravného týdnu, před zahájením školního roku opět vydáno stejnému zaměstnanci. Vydání probíhá obdobně jako v případě vrácení s uvedením informace, že se jedná o zapůjčení zařízení. **Po dohodě se správcem počítačové sítě si může v tomto období zaměstnanec zařízení ponechat k plnění pracovních povinností.**
11. Zaměstnanec používá zapůjčené zařízení primárně v prostorách školy. Zaměstnanec může zařízení využívat dle potřeby také mimo prostory školy, ale výhradně za účelem plnění pracovních povinností a na nezbytně dlouhou dobu. Zaměstnavatel nemá povinnost zajistit ochranné obaly k přenosu zapůjčeného zařízení.
12. Zaměstnanec je povinen nahlásit správci počítačové sítě neprodleně poškození, ztrátu, krádež nebo neoprávněný přístup k zapůjčení zařízení. To provede prostřednictvím pracovního emailu s detailním popisem události, ke které došlo.
13. Zaměstnavatel nebo správce sítě dle potřeby údržby zařízení může **kdykoliv bez předchozího upozornění provést takové kroky, které povedou ke smazání všech dat** zapůjčeného zařízení. Důležitá pracovní data si zaměstnanec ukládá na síťový disk dostupný v rámci sítě školy určený pro konkrétního zaměstnance nebo cloudový Google disk určený pro zaměstnance školy. Data osobního charakteru zaměstnanec neukládá. Zaměstnavatel neodpovídá za ztrátu dat. Zaměstnavatel neodpovídá za poškození či ztrátu dat osobního nebo pracovního charakteru, která by byla uložena v zapůjčeném zařízení.

Základní škola Praha 9 – Černý Most, Bří Venclíků 1140	ŘÁD ICT	Vydání :	1
		Revize	0
		Strana ::	4 / 11
		Účinnost od::	10. 11. 2025

14. Zapůjčení zařízení pro školní akci probíhá tak, že se **zaměstnanec, který je pověřen vedením školní akce, vlastnoručně podepíše do protokolu o výpůjčce**, kde je uvedeno datum, inventární číslo. Spolu s vrácením zařízení se na stejný dokument zapíše datum vrácení a zaměstnanec, který je pověřen vedením školní akce, se spolu s osobou, které zařízení vrací vlastnoručně podepíše. Zároveň s tím je v evidenci majetku tento majetek převeden pod příslušného zaměstnance, čímž mu vzniká povinnost na výzvu odpovědné osoby provádět inventarizaci skutečného stavu tohoto zapůjčeného majetku. Zaměstnanec může na svou žádost obdržet kopii protokolu o zapůjčení.

III. PRAVIDLA A PODMÍNKY VYUŽÍVÁNÍ SDÍLENÉ ICT TECHNIKY

1. Jakékoliv zařízení, které má zaměstnanec k dispozici v rámci sdílených zařízení, tak slouží **výhradně k plnění pracovních povinností**. Plnění jiných než pracovních povinností je vyloučeno a může být dle charakteru považováno za porušení pracovní kázně.
2. Zaměstnanec je **oprávněn se přihlašovat přidělenými přístupovými údaji** k zejména počítačům umístěným v místnostech, ke kterým mají přístup - většinou se jedná o učebny nebo odborné učebny. Zaměstnanec není oprávněn se přihlašovat k počítačům nebo notebookům, které byly zapůjčeny jiným zaměstnancům k výhradnímu užívání, pokud k tomu dotýčný zaměstnanec nesvolí.
3. Zaměstnanec je povinen postupovat tak, aby zařízení bylo dle místních a časových možností chráněno **proti poškození, krádeži nebo neoprávněnému přístupu**. Zaměstnanec je povinen zejména provést **uzamčení obrazovky nebo odhlášení** se z profilu při odchodu z místnosti se zařízením, a také danou , místnost zamknout, pokud zde již nebude probíhat v daném dni výuka. Učebny 197 (JU), 213 (PC1), 226 (PC2) zamyká zaměstnanec **při každém odchodu**.
4. Instalace softwaru nebo zasahování do instalace software ze strany zaměstnance není povolena.
5. Veškerý předinstalovaný software je nainstalován centrálně nebo přímým přístupem správce počítačové sítě k zařízení. To platí obdobně pro aktualizace software a operačního systému. Všechna sdílená zařízení jsou zapojena do **Active Directory** Windows Server nebo jiného obdobného systému a jakékoliv kroky vedoucí k odpojení zařízení od centrální správy jsou považovány za hrubé porušení pracovní kázně.
6. **Všechna zařízení jsou přístupná pro správce sítě nebo zaměstnavatele lokálně přímým přístupem k zařízení nebo dálkově přes vzdálenou správu zajišťovanou programem TeamViewer**. Jakékoliv blokování nebo pozměňování tohoto přístupu je považováno za hrubé porušení pracovní kázně. **Zaměstnavatel nebo správce sítě může kdykoliv bez předchozího upozornění k zařízení přistoupit a provést jeho údržbu, kontrolu nebo blokaci.**
7. Zaměstnavatel nebo správce sítě dle potřeby údržby zařízení může **kdykoliv bez předchozího upozornění provést takové kroky, které povedou ke smazání všech dat zařízení**. Důležitá pracovní data si

Základní škola Praha 9 – Černý Most, Bří Vencíků 1140	ŘÁD ICT		Vydání :	1
			Revize	0
			Strana ::	5 / 11
			Účinnost od::	10. 11. 2025

zaměstnanec ukládá na síťový disk dostupný v rámci sítě školy určený pro konkrétního zaměstnance nebo cloudový Google disk určený pro zaměstnance školy. Data osobního charakteru zaměstnanec neukládá. Zaměstnavatel neodpovídá za ztrátu dat. Zaměstnavatel neodpovídá za poškození či ztrátu dat osobního nebo pracovního charakteru, která by byla uložena v zapůjčeném zařízení.

8. Zaměstnanec není oprávněn jakkoliv manipulovat se zařízením, odpojovat jeho periferie, přesouvat zařízení na jiné místo, demontovat zařízení nebo pozměňovat jeho zapojení. Zaměstnanec také není oprávněn vyjímat kabeláž z ochranných lišt nebo odstraňovat pásky upevňující a organizující kabeláž.
9. Zaměstnanec je povinen nahlásit správci počítačové sítě neprodleně poškození, ztrátu, krádež nebo neoprávněný přístup k zařízení. To provede prostřednictvím pracovního emailu s detailním popisem události, ke které došlo.

IV. PRAVIDLA A PODMÍNKY VYUŽÍVÁNÍ SOFTWARE ŠKOLY

1. Veškerý software, který je zaměstnanci ve škole využíván, smí být používán výhradně k plnění pracovních povinností.
2. Spolu se **skončením pracovního poměru** zaměstnance je bez zbytečného odkladu zrušen přístup zaměstnanci ke všem systémům školy, zejména k systému Bakaláři, Active Directory, Google Workspace, umimeto.org, online.flexibooks.cz/knihovna, případně dalším systémům zde neuvedeným, pokud jimi škola disponuje. **Zaměstnanec nemá nárok na přístup k datům uložených v těchto systémech, která vznikla v období trvání zaměstnaneckého poměru.** Obnovení přístupu k těmto systémům není technicky možné a dochází k trvalé ztrátě dat. Pokud by došlo k tomu, že by bývalému zaměstnanci nedopatřením nebo technickou chybou zůstal přístup k některému systému, tak tento bývalý zaměstnanec je povinen to neprodleně oznámit bývalému zaměstnavateli a není oprávněn do těchto systémů vstupovat okamžikem ukončení pracovního poměru. Pokud by došlo ke škodě v důsledku přístupu k systému, do kterého již nebyl bývalý zaměstnanec oprávněn přistupovat, tak je za případnou škodu bývalý zaměstnanec odpovědný v celém rozsahu.

V. PRAVIDLA A PODMÍNKY VYUŽÍVÁNÍ VLASTNÍCH ZAŘÍZENÍ

1. Zaměstnanci **jsou oprávněni používat vlastní zařízení k plnění pracovních povinností.** Zaměstnanec je povinen dbát zejména na ochranu dat se kterými pracuje a dostávají se na jeho zařízení.
2. Po skončení pracovního poměru je zaměstnanec povinen všechna data, která by mohla obsahovat osobní údaje žáků, dalších zaměstnanců a data obsahující interní informace zaměstnavatele definitivně **smazat** a dále jimi nedisponovat.
3. Pravidla pro využívání vlastních zařízení se použijí přiměřeně jako na zařízení v majetku zaměstnavatele.