

Základní škola a Mateřská škola Valeč, č. 222 675 53 Valeč	
Směrnice o zpracování osobních údajů	
Číslo jednací	2/2019
Vypracovala:	Mgr. Lenka Kohoutová, ředitelka školy
Schválila:	Mgr. Lenka Kohoutová , ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	20.2.2019
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	21.2.2019

I.

Úvod

1. Dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) dále jen „GDPR“ vydávám jako statutární orgán ZŠ a MŠ Valeč tuto směrnici.
2. Tato směrnice upravuje pravidla pro zachování zákonnosti, transparentnosti, korektnosti, účelové omezení, minimalizaci údajů, omezené uložení, přesnost, důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů zpracovávajících osobní data/údaje v rámci organizace.
3. Účelem této směrnice zaměstnavatele je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech požadavků a principů GDPR.
4. Tato směrnice upravuje postupy organizace, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.
5. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji. Je závazná pro všechny zaměstnance školy i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, smlouva o poskytování odborných služeb a spolupráci, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.
6. Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:
 - a) Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
 - b) S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů využívat v nezbytně nutném rozsahu,
 - c) Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto údaje byly pravdivé a přesné,

- d) Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- e) Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- f) Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem, žákům a studentům
- g) Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- h) Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- i) Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

II.

Základní pojmy

1. **Osobní údaj:** jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu.
2. **Citlivý údaj:** osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů. Citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.
3. **Subjekt osobních údajů:** fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují a jejíž se zpracovávají.
4. **Správce:** Základní škola a Mateřská škola Valeč.
5. **Zpracovatel:** každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle Zákona.
6. **Oprávněná osoba:** zaměstnanec školy, který byl ředitelkou školy určen ke zpracování osobních údajů.
7. **Ostatní zaměstnanci:** zaměstnanci školy, kteří přicházejí nebo mohou přijít do styku s osobními údaji, ale nejsou oprávněnou osobou.
8. **Oprávněný subjekt:** osoba, která je oprávněna se s osobními údaji seznamovat a její oprávnění vyplývá ze zvláštního zákona nebo ze smlouvy (zejména kontrolní orgány, Policie ČR, soudy, zpracovatel, poskytovatel služby atd.).
9. **Příjemce:** každý subjekt, kterému jsou osobní údaje zpřístupněny. Za příjemce se nepovažuje subjekt, který zpracovává osobní údaje pro potřeby výkonu kontroly, dozoru, dohledu

a regulace spojených s výkonem veřejné moci; v případech veřejného pořádku a vnitřní bezpečnosti; předcházení, vyhledávání, odhalování trestné činnosti a stíhání trestných činů významného hospodářského a finančního zájmu České republiky nebo Evropské unie.

10. **Pověřenec** – osoba, která posuzuje činnost správce či zpracovatele, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje je, radí, dává doporučení. Ředitelka školy *určuje/pověřuje/jmenuje* pověřence pro ochranu osobních údajů podle čl. 37 nařízení (fyzickou, nebo právnickou osobu), uzavře s ním pracovní právní vztah, nebo smluvní vztah podle zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.
11. **Zákon:** zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
12. **Úřad:** Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz).

III.

Povinnosti správce osobních údajů

Při zpracování osobních údajů je správce povinen splnit zákonem stanovené povinnosti správce pro zpracování osobních údajů a realizovat opatření k ochraně osobních údajů. Je povinen dodržovat tyto zásady:

1. Zákonnost, korektnost a transparentnost

- a) Jakékoli osobní údaje jsou zpracovávány naší organizací zákonným způsobem.
- b) Údaje jsou poskytovány srozumitelným, stručným a snadno přístupným způsobem, za použití jednoznačných a jednoduchých jazykových prostředků.
- c) Subjekty, jejichž osobní údaje jsou školou zpracovávány a jejich zákonní zástupci (dále jen „subjekty“), jsou informovány prokazatelným způsobem o:
 - rozsahu a účelu zpracovávaných údajů,
 - důvodech a lhůtách uložení informací,
 - možnostech subjektu při odvolání souhlasu, obracet se na správce dat, na možnosti námitek, na právo požadovat omezení zpracování dat, jejich opravu či výmaz.
- d) Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas subjektu údajů, zpracování osobních údajů je možné provádět až po získání souhlasu.
- e) Písemná podoba souhlasu se uchovává po celou dobu zpracování údajů.
- f) Osobní údaje zpracovávány na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a dalších prováděcích právních předpisů, či zvláštních zákonů jsou např.:
 - školní matrika,
 - dokumenty související s podpůrnými opatřeními žáků,
 - dokumenty související se sociálně právní ochranou dětí.

- g) Osobní údaje zpracovávané na základě veřejného zájmu jsou využívány zejména pro výchovu a vzdělávání a pro statistické výkaznictví.

2. Stanovení účelu, důvodu a rozsahu zpracování

- a) Osobní údaje jsou organizací shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely.
- b) Údaje shromážděné pro různé účely nelze spojovat, musí být evidovány a zpracovány odděleně.
- c) Účel zpracování je stanoven před započítáním zpracování osobních údajů.
- d) Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.
- e) Dále je každý zaměstnanec školy povinen
- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
 - pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost ředitelce školy nebo přímo pověřenci.

3. Minimalizace údajů

- a) Zpracovávané informace jsou omezeny jen na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány, nelze požadovat údaje nepřiměřené, nerelevantní a pokud nejsou nezbytné.
- b) Údaje nelze uchovávat poté, co pomine právní základ, poté, co je naplněn účel zpracování.
- c) Zaměstnanci jsou při získávání údajů od dětí a žáků, jejich zákonných zástupců, od zaměstnanců, uchazečů či jiných osob povinni používat výhradně zaměstnavatelem schválené formuláře, dotazníky a jiné texty.
- d) Právo na opravu osobních údajů – každý subjekt, o kterém Správce zpracovává osobní údaje, má právo na opravu těchto údajů.
- e) Správce sám kontroluje aktuálnost vedených údajů a ověřuje je, zejména dotazníkem pro rodiče vždy k začátku vzdělávání dítěte/žáka na škole a opakovaně na začátku školního roku.
- f) Zvýšená pozornost je věnována zpracování citlivých údajů.

4. Přesnost

- a) Přesnost údajů je zajištěna
- ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady, doklady o vzdělání,
 - aktivním dotazováním.

- b) Zaměstnancům je v rámci interního školení připomínána jejich zákonná povinnost informovat zaměstnavatele o změnách v jejich osobních údajích a také jejich právo nahlížet do svého osobního spisu.
- c) U dětí/žáků probíhá kontrola jejich osobních údajů každoročně při zahájení školního roku.
- d) Tím jsou o možnosti doplnění, opravy osobních údajů informováni i zákonní zástupci dětí/žáků.

5. Omezení uložení

- a) Osobní údaje jsou uloženy pouze po nezbytnou dobu.
- b) Tato doba vychází zejména ze zákona o archivnictví, zákona o účetnictví a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu školy.
- c) Úložné doby, které nejsou stanoveny těmito předpisy, stanovuje organizace následovně:
 - Dokumenty zaslané uchazeči o pracovní místa jsou těmto uchazečům vráceny bez zbytečného odkladu po skončení výběrového řízení, pokud neexistuje zákonná lhůta, ve které se může neúspěšný uchazeč dožadovat přijetí.
 - Dokumenty související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců jsou uchovávány po dobu trvání pracovně právního vztahu a po jeho ukončení ve lhůtách daných spisovým řádem.
- d) Na konci úložné doby jsou data přezkoumána a odstraněna, pokud neexistuje oprávněný důvod pro jejich další uchování.
- e) Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.
- f) Dokumenty uložené v elektronické podobě jsou zničeny
 - fyzickou destrukcí nosičů nebo
 - použitím software zabezpečující vymazání

6. Ochrana a důvěrnost

- a) Osobní data jsou v organizaci zpracovávána způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí technických a organizačních opatření před neoprávněným přístupem k údajům, náhodnou ztrátou, zničením, nebo poškozením.
- b) Způsob kontroly dodržování popsaných opatření je stanoven v každoročním plánu kontrolní činnosti, který zahrnuje:
 - kontrolní činnost,
 - systém vzdělávání zaměstnanců,
 - vyhodnocování účinnosti přijatých opatření,
 - termíny pravidelných kontrol.
- c) Záznamy o činnostech zpracování – škola vede písemné záznamy o jednotlivých údajích, které zpracovává, účel jejich zpracování a organizačně-technická opatření k jejich ochraně (záznamy vede jak v listinné, tak elektronické podobě). Tyto záznamy se předkládají na vyzvání ÚOOÚ.
- d) Škola zajišťuje:
 - informování všech žáků při zahájení jejich vzdělávání na škole a v průběhu vzdělávání, způsobem odpovídajícím věku dětí/žáků, zvláštní pozornost se přitom věnuje jejich

mění se úroveň v oblasti rozumové, mravní a volní vyspělosti i specifickým vyučovacím předmětům (např. informatika a kybernetická bezpečnost),

- periodická školení vždy při zahájení školního roku,
- informaci zákonným zástupcům dle možností písemnou formou, ústní (třídní schůzky), způsobem umožňující dálkový přístup,
- zveřejnění této směrnice pro potřeby zaměstnanců.

e) Při těchto školeních či poučeních jsou předávány informace zejména o:

- povinnostech organizace, zaměstnanců, dětí/žáků vyplývajících z GDPR,
- odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců,
- nebezpečí plynoucí ze záměrných pokusů narušit ochranu osobních údajů (falešné identity, pokusy získat údaje způsobem, kdy nelze spolehlivě ověřit identitu žadatele),
- zákaz používání sociálních sítí, soukromých emailů.

f) Počítačová (kybernetická) bezpečnost – je zajišťována na všech počítačích organizace

- instalací antivirových programů, firewallu,
- stanovením přístupových práv, hesel, zákazu sdílení hesel několika osobami,
- pravidelné zálohování dat, tak aby nedošlo k jejich ztrátě při případném odcizení či poruše počítače a byla zajištěna schopnost obnovy dat v případě fyzických či technických incidentů,
- zajištění automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
- při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů,
- mazání a neotvírání nevyžádané pošty, odmazávání SPAM pošty v emailové schránce i v počítačích,
- pravidelný servis a výpočetní techniky je zaměřen i na kontrolu oblasti bezpečnosti dat.

g) Školní a personální dokumentace školy

Organizace zajišťuje příslušné dokumenty takto:

- 1) Třídní výkazy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to v kanceláři ředitelky nebo zástupce ředitelky školy.
- 2) Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů.
- 3) Třídní výkazy a další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- 4) Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému EDOOKIT. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby pověřené ředitelkou školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením.
- 5) Při práci s elektronickou evidencí osobních údajů nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit.

- 6) Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – ICT zaměstnanec, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitelky a zástupce ředitelky).
- 7) Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla zasláného na jejich soukromý email.
- 8) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních u mzdové účetní, přístup k nim má ředitelka školy, zástupce ředitelky nebo mzdová účetní.
- 9) Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.
- 10) Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
- 11) Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 12) Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, nevyplývá-li to ze zákona.
- 13) Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.
- 14) Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka.
- 15) Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.
- 16) Ve škole se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole.

IV.

Podrobná opatření k ochraně osobních údajů

1. Školní matrika

Bezpečnost informací zajišťuje: ICT zaměstnanec – v případě elektronické podoby. Je jedinou osobou oprávněnou k provádění změn přístupových práv do systému. Rozsah pravomocí je stanoven pracovní náplní.

Úroveň zabezpečení: Matrika je vedena v elektronické podobě EDOOKIT na serveru poskytovatele. Archivace je zajištěna ukládáním dat v cloudu a přenášením do archivu. Pravidelná údržba je prováděna poskytovatelem EDOOKITU. Antivirová ochrana je nainstalována na všech počítačích, ze kterých se do matriky přistupuje. Předávání údajů z matriky je dáno právními předpisy (statistické výkaznictví). Jiným subjektům jsou údaje poskytovány, pouze pokud prokáží oprávněnost svého požadavku (soudy, policie, OSPOD...).

Jsou stanovena odlišná oprávnění pro přístup k jednotlivým kategoriím osobních údajů dětí/žáků. Jsou prováděny záznamy o používání školní matriky – kdo a kdy do ní přistupoval.

2. Pracovně právní oblast

Bezpečnost informací zajišťuje: Zaměstnanec PaM. Rozsah pravomocí je stanoven pracovní náplní.

Úroveň zabezpečení: Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy) je trvale umístěna v pracovně personalistky v uzamčených skříních a je vedena v listinné podobě. O zaměstnancích jsou shromažďovány pouze nezbytné údaje. Pokud jsou výjimečně pořizovány kopie dokumentů, kterými zaměstnanec dokládá určité skutečnosti (např. doklady o vzdělání), pak bez nadbytečných údajů. Pokud to není nezbytné, kopie dokumentů se nepožizují, údaje se jen ověří porovnáním s originálem (osobní doklady, rodné listy, rozsudky...).

3. Hodnocení výsledků vzdělávání žáků včetně výchovných opatření

Bezpečnost informací zajišťuje: Učitelé, třídní učitelé. Způsob poskytování údajů žákům a zákonným zástupcům je stanoven školním řádem.

Úroveň zabezpečení: Do elektronických žákovských knížek mají přístup pouze oprávněné osoby, žákovské knížky s přístupem pouze pro oprávněné osoby.

4. Třídní knihy

Bezpečnost informací zajišťuje: Třídní učitelé a učitelé prvních a posledních vyučujících hodin.

Úroveň zabezpečení: Třídní knihy 2. stupně jsou vždy před první vyučující hodinou dne vyzvedávány ve sborovně a po poslední vyučující hodině jsou do sborovny zase odneseny. Třídní knihy 1. stupně jsou ponechány z uzamčených skřínkách či zásuvkách ve třídě.

5. Systém podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 ŠZ, inkluze, výchovná komise. Dokumentace výchovného poradce

Bezpečnost informací zajišťuje: Výchovný poradce. Je jedinou osobou oprávněnou k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému.

Úroveň zabezpečení: Bezpečné uložení dokumentů, IVP, zpráv PPP/SPC, plánů pedagogické podpory. Archivace zajištěna ukládáním spisů dětí/žáků v archivu školy dle archivačního a skartačního řádu.

6. Prevence rizikového chování – individuální výchovné plány, podání OSPOD, policii, hlášení neomluvené absence, zanedbávání péče.

Bezpečnost informací zajišťuje: Školní metodik prevence.

Úroveň zabezpečení: Dokumenty jsou vedeny v elektronické podobě na počítači. Archivace zajištěna ukládáním spisů dětí/žáků v archivu školy dle archivačního a skartačního řádu.

7. Účetnictví

Bezpečnost informací zajišťuje: Účetní školy.

Úroveň zabezpečení: Účetnictví je vedeno na programu ACE účto, PERM3 v samostatném počítači, s přístupovými právy pro jedinou osobu.

8. Správní řízení

Bezpečnost informací zajišťuje: Ředitelka školy.

Úroveň zabezpečení: Bezpečné uložení dokumentů ve správním řízení. Spisy jsou vedeny v listinné podobě a uloženy v kanceláři ředitelky školy. Zveřejňování výsledků přijímacího řízení pouze pod registračními čísly účastníků. Zajištěna možnost nahlížení do spisů. Archivace zajištěna ukládáním spisů v archivu školy dle archivačního a skartačního řádu.

9. BOZP, úrazy

Bezpečnost informací zajišťuje: Vedení školy.

Úroveň zabezpečení: Záznamy obsahující citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou uloženy bezpečně a odděleně od jiných dokumentů. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům.

10. BOZP – potvrzení o zdravotní způsobilosti a „bezinfekčnosti“ (akce školy, plavecký výcvik atd.)

Bezpečnost informací zajišťuje: Třídní učitelé.

Úroveň zabezpečení: Potvrzení a informace od rodičů mohou obsahovat citlivé osobní údaje, proto třídní učitelé zajistí jejich bezpečné uložení.

11. Dokumenty vyžadované jinými subjekty – OSPOD, soud, policie

Bezpečnost informací zajišťuje: Ředitelka.

Úroveň zabezpečení: Odesílané zprávy obsahují pouze odpovědi na kladené dotazy v nezbytném rozsahu. Uvádějí se pouze oficiálně zpracovávané informace. Jakýkoli odesílaný text musí být schválen ředitelkou školy, popř. jejím zástupcem.

12. Dokumenty poskytnuté jinými subjekty

Bezpečnost informací zajišťuje: Ředitelka

Úroveň zabezpečení: Podle školského zákona musí obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod mateřské školy, poskytnout této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu k předškolnímu vzdělávání a zápisu k povinné školní docházce seznamy dětí/žáků. Osobní údaje slouží výhradně účelu přijímacího řízení.

13. Poradenské služby školy podle vyhlášky č. 72/2005 Sb.

Bezpečnost informací zajišťuje: Školní poradenské pracoviště.

Úroveň zabezpečení: Povinnost mlčenlivosti. Speciální nároky na ochranu tohoto typu osobních údajů – citlivých údajů. Omezená přístupová práva (v EDOOKITu).

14. Pracovnělékařské služby

Bezpečnost informací zajišťuje: Administrativní zaměstnanec.

Úroveň zabezpečení: Žádosti o prohlídky obsahují jen osobní údaje sdělené subjektem a údaje o charakteru vykonávané práce. Potvrzení o zdravotní způsobilosti mohou obsahovat citlivé osobní údaje, a proto jsou ukládána odděleně od ostatních pracovněprávních dokumentů.

15. Zápis k předškolnímu – základnímu vzdělávání

Bezpečnost informací zajišťuje: Ředitelka

Úroveň zabezpečení: Osobní údaje dětí se shromažďují ve dvou krocích – v první fázi pouze údaje nezbytné pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí. V druhé fázi jsou pak na začátku školního roku získávány nezbytné údaje pro školní matriku jen pro přijaté děti.

V.

SOUHLAS KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Pokud se na příslušného účelu zpracování osobních údajů nedá dosáhnout jinak než souhlasem subjektu osobních údajů se zpracováním osobních údajů, musí si správce vyžádat od fyzické osoby, k níž se osobní údaje vztahují, souhlas se zpracováním těchto osobních údajů.
2. Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
3. Souhlas musí být zpracován vždy v písemné formě (v případě zpracování osobních údajů v listinné podobě je souhlas obvykle jeho součástí) a musí být prokazatelný po celou dobu zpracování.
4. V případě, že tato fyzická osoba písemný souhlas neposkytne, nelze její osobní údaje zpracovávat.
5. Souhlas stvrdí příslušná fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují, případně její zákonný zástupce, svým vlastnoručním podpisem.

6. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní. Souhlas se získává pouze pro konkrétní kategorii údajů, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.
7. Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě, na dobu 20 let apod. Udělený souhlas vždy obsahuje poučení subjektu údajů o jeho právech a povinnostech.

VI. INFORMAČNÍ POVINNOST

1. Při zpracování osobních údajů musí být fyzická osoba, ke které se osobní údaje vztahují, informována a poučena o způsobu zpracování osobních údajů. Jde zejména o:
 - a) účel a rozsah zpracování osobních údajů;
 - b) kdo a jakým způsobem bude osobní údaje zpracovávat;
 - c) komu mohou být osobní údaje zpřístupněny;
 - d) poučení o právech subjektů údajů.
2. Rozsah poskytnutých informací při zpracování osobních údajů je v listinné podobě přístupný v kanceláři ředitelky školy a zároveň je uveden na webových stránkách školy: www.zsvalec.cz

VII. DALŠÍ POVINNOSTI

1. Likvidace osobních údajů

Zpracování osobních údajů je ukončeno bezprostředně po pominutí účelu, pro který byly informace zpracovávány nebo na základě žádosti fyzické osoby, ke které se osobní údaje vztahují. Osobní údaje, jejichž zpracování bylo ukončeno, musí být zlikvidovány s výjimkou:

- a) uchování osobních údajů po účely archivnictví,
- b) uchování osobních údajů pro účely uplatňování práv v občanském soudním řízení, trestním řízení a správním řízení.

2. Předání osobních údajů do jiných států

- a) Pro předání osobních údajů do členských států Evropské unie platí stejné podmínky zpracování a ochrany osobních údajů.
- b) Podrobné podmínky pro předání osobních údajů do jiných států (tj. států, na které se nevztahuje volný pohyb osobních údajů, nebo mohou být předány na základě mezinárodní smlouvy, příp. na základě rozhodnutí orgánů Evropské unie), jsou uvedeny na www.uoou.cz v sekci „Předávání osobních údajů do zahraničí“.

- c) Předat osobní údaje do jiných států lze pouze s písemným souhlasem ředitelky školy.

3. Zpracovatelé

Zpracovatelé mohou pro školu zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s podmínkami zakotvenými ve smlouvě, která bude mít vždy písemnou formu. Ve smlouvě se zpracovatelem, resp. poskytovatelem služby, musí být vždy uveden:

- a) Rozsah, za jakým účelem a na jakou dobu se smlouva uzavírá.
- b) Záruky zpracovatele o technickém a organizačním zabezpečení ochrany osobních údajů, vč. závazku neposkytnout osobní údaje třetí straně.
- c) Nosiče s osobními údaji, které se předávají zpracovatelům, se předávají v souladu se smlouvou uzavřenou se zpracovatelem (pokud zvláštní zákon nestanoví jinak).

VIII.

POVINNOSTI OSOB DLE JEDNOTLIVÝCH ROLÍ

A. ZÁSTUPCE STATUTÁRNÍHO ORGÁNU

Zástupce statutárního orgánu v rámci své odpovědnosti za ochranu osobních údajů provádí:

1. vede a v součinnosti s vedoucími zaměstnanci školy průběžně aktualizuje souhrnnou databázi účelů zpracování osobních údajů, zpracovávaných u školy;
2. v součinnosti s vedoucími zaměstnanci školy stanovuje oprávněným osobám rozsah a podmínky zpracování osobních údajů.
3. průběžně sleduje novelizaci právních předpisů ČR s dopadem na ochranu osobních údajů a neprodleně, resp. ve stanovených lhůtách, realizuje změny plynoucí z novelizace do ostatních vnitřních předpisů školy;
4. prosazuje opatření k ochraně osobních údajů dle zákona do dalších vnitřních předpisů školy již při jejich tvorbě;
5. v součinnosti s vedoucími zaměstnanci školy zajišťuje vzdělávání oprávněných osob k problematice ochrany osobních údajů se zaměřením na:
 - a) změny v případě novelizace zákona, příp. dalších zákonů s dopadem do problematik zpracování osobních údajů ,
 - b) zevšeobecnění poznatků z kontrolní činnosti,
 - c) seznámení se změnami v zažitém režimu (organizační, dislokační, personální změny, upgrade HW nebo SW informačního systému školy apod.).
6. provádí kontrolní činnost k ochraně osobních údajů. Při zjištění nedostatků přijímá opatření k jejich odstranění;

7. v součinnosti s vedoucími zaměstnanci školy zajišťuje oprávněným osobám podmínky k realizaci zásad ochrany osobních údajů z hlediska zamezení neoprávněného přístupu k osobním údajům a prostředkům pro jejich zpracování, tj.:
 - a) uzamykatelné úschovné objekty pro ukládání nosičů obsahujících osobní údaje (množství i funkčnost),
 - b) zakotvení závazných režimových opatření do vnitřních směrnic školy (režim vstupu a pohybu v prostorách školy, režim návštěv a klíčové hospodářství),
8. prostřednictvím správce ICT zajišťuje:
 - a) přidělení přístupových oprávnění osob do informačního systému školy,
 - b) umístění informace o zpracování osobních údajů na webové stránky školy.
9. při zpracování osobních údajů plní povinnosti oprávněné osoby dle této směrnice.

B. VEDOUcí ZAMĚSTNANCI

Vedoucí zaměstnanci školy v souladu s požadavky zákona a této směrnice realizují opatření k ochraně osobních údajů ve své působnosti. Vedoucí zaměstnanec školy je povinen:

1. stanovit účel, prostředky a způsob zpracování osobních údajů,
2. stanovit oprávněným osobám rozsah a podmínky zpracování osobních údajů,
3. provádět kontrolní činnost k ochraně osobních údajů a v případě zjištěných nedostatků přijímat opatření k jejich odstranění. O své činnosti a zjištěných skutečnostech informovat zástupce statutárního orgánu,
4. vytvořit podmínky zaměstnancům školy k ukládání nosičů obsahujících osobní údaje na náležitě zajištěná místa (trezory, uzamykatelné skříně apod.);
5. předkládat zástupci statutárního orgánu požadavky oprávněných osob na doplnění a opravy technických prostředků k zamezení neoprávněného přístupu k osobním údajům a prostředkům pro jejich zpracování;
6. na základě pracovního zařazení zaměstnanců předkládat zástupci statutárního orgánu požadavky na přidělení přístupových oprávnění osob do informačního systému školy.

Vedoucí zaměstnanci školy ve své působnosti odpovídají za plnění opatření k ochraně osobních údajů podřízenými osobami.

C. OPRAVNĚNÉ OSOBY

Oprávněné osoby jsou povinny v rámci svých pracovních povinností plnit i opatření k ochraně osobních údajů, stanovená Zákonem, tuto směrnicí a dalšími vnitřními předpisy školy, zejména:

1. zpracovávat osobní údaje za podmínek a v rozsahu jim stanoveném;

2. zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a přijatých opatřeních k jejich ochraně, o nichž se v souvislosti s výkonem svého zaměstnání dozvěděly, a to i po skončení pracovního poměru u zaměstnavatele,
3. při zpracování osobních údajů:
 - a) vyžadovat písemný souhlas fyzických osob nebo jejich zákonných zástupců, ke kterým se osobní údaje vztahují, ke zpracování osobních údajů (s výjimkou případů, které jsou osvobozeny od této povinnosti),
V případě, že příslušná fyzická osoba (nebo její zákonný zástupce) souhlas neposkytne, osobní údaje nezpracovávat,
 - b) informovat a poučit fyzické osoby (nebo jejich zákonné zástupce, ke kterým se osobní údaje vztahují, o jejich právech (v případě, že jsou osobní údaje získané přímo od fyzické osoby, nebo jejího zákonného zástupce),
 - c) zpracovávat pouze přesné osobní údaje v souladu s účelem zpracování,
 - d) zpracovávat osobní údaje pouze v souladu se stanoveným účelem a v rozsahu nezbytném pro zpracování,
 - e) uchovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytně nutná k účelu zpracování.
Pominul-li účel zpracování konkrétních osobních údajů, osobní údaje zlikvidovat, resp. postupovat v souladu se Skartačním a archivačním řádem,
 - f) nesdružovat osobní údaje získané k rozdílným účelům.
4. ukládat nosiče obsahující osobní údaje, a to v listinné i elektronické podobě, na náležitě zajištěná místa, při odchodu ze zaměstnání vždy do uzamykatelných úschovných objektů. Při práci s nimi postupovat tak, aby jiná osoba nemohla použít tyto nosiče jako zdroj informace (dle zásady „čistého stolu“);
5. nepořizovat kopie nosičů s osobními údaji či osobních údajů samých pro jinou než pracovní potřebu a ani to umožňovat jiným. S takovými kopiemi musí nakládat stejně jako s originálem;
6. neumožnit zpracování osobních údajů jiné osobě, která nemá pro zpracování osobních údajů oprávnění;
7. účastnit se školení organizovaných zaměstnavatelem k ochraně a zpracování osobních údajů;
8. provádět průběžné ničení podkladových materiálů (rukopisů, konceptů, poznámek) sloužících ke zpracování dokumentů, a to použitím odpovídajících technických a SW prostředků (např. skartovací stroj);
9. při používání prostředků ICT:
 - a) zachovávat jedinečnost a důvěrnost přístupových hesel, tj. nesdílet hesla s jinou osobou, nezaznamenávat hesla např. na papíře, v souborech v počítači nebo na přenosných médiích; hesla se musí změnit v případě jakéhokoliv náznaku možného kompromitování systému nebo vlastního hesla,
 - b) dodržovat zásady bezpečnosti ICT s důrazem na:

- používání hesel při přihlášení k pracovní stanici,
- odhlášení při odchodu od pracovní stanice,
- v případě nemožnosti využití centrálního zálohovacího systému ve spolupráci se správcem ICT zabezpečit zálohování informací obsahující osobní údaje jinou vhodnou formou (na externí pevný disk, vypálením na CD, DVD, popřípadě na flash disk).
- S touto zálohou pracovat jako s ostatními nosiči informací obsahující osobní údaje,
- při používání přenosných prostředků výpočetní techniky mimo prostory školy ve spolupráci se správcem ICT zabezpečit informace obsahující osobní údaje pomocí kryptografických programů.

10. při používání prostředků ICT je zakázáno:

- a) zaznamenávat svá přístupová hesla na papír ani jiným způsobem,
- b) omezit (vypnout) činnost antivirového SW,
- c) kompromitovat školu např. prostřednictvím pomluvy, vzájemným obtěžováním, řetězovým posíláním emailových zpráv apod.,
- d) nechávat dokumenty obsahující osobní údaje na tiskárnách, kopírkách nebo faxech.
- e) používat soukromé emaily při plnění pracovních povinností

11. osobní údaje (v listinné i elektronické formě) předávat:

- a) v rámci školy pouze oprávněným osobám,
- b) mimo školu pouze stanoví-li tak zvláštní zákon, zřizovatel školy nebo v souladu s platnou smlouvou se zpracovatelem osobních údajů.

12. v případě zjištění porušení opatření k ochraně osobních údajů (nebo nabytí podezření) informovat neprodleně svého nadřízeného.

D. SPRÁVCE ICT

Správce ICT pro zajištění ochrany osobních údajů v prostředcích ICT školy je povinen:

1. na základě pokynů zástupce statutárního orgánu přidělovat zaměstnancům školy přístupová oprávnění do informačního systému;
2. provádět kontrolní činnost k ochraně osobních údajů zpracovávaných v informačním systému; o své činnosti a zjištěných skutečnostech informovat zástupce statutárního orgánu;
3. poskytovat informace zaměstnancům školy o zásadách bezpečnosti ICT při ochraně osobních údajů v informačním systému školy.

IX. KONTROLNÍ ČINNOST

Kontrolní činnosti k zajištění ochrany osobních údajů jsou prováděny s následující pravidelností.

1. Plnění povinností oprávněnými osobami

Provádí: Vedoucí zaměstnanci.

Interval: Průběžně.

2. Účel zpracování, kategorie osobních údajů a seznam oprávněných osob

Provádí: Vedoucí zaměstnanci.

Interval: 1 x za 6 měsíců.

3. Správnost verzí instalovaného software v prostředcích ICT školy a jeho aktuálnost

Provádí: Správce ICT, externí firma

Interval: 1 x za 6 měsíců.

4. Účel zpracování, kategorie osobních údajů a seznam oprávněných osob

Provádí: Zástupce statutárního orgánu.

Interval: 1 x za 12 měsíců.

5. Oznamovací povinnost veřejnosti – aktuálnost informací o zpracování osobních údajů zveřejněných na www.zsvalec.cz

Provádí: Zástupce statutárního orgánu.

Interval: 1 x za 6 měsíců.

X.

OHLAŠOVÁNÍ PŘÍPADŮ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ DOZOROVÉMU ÚŘADU

1. Při zjištění, že bylo porušeno zabezpečení osobních údajů, nebo při podezření, že bylo porušeno toto zabezpečení, je každý subjekt (správce, zpracovatel, pověřenec, zaměstnanec...) povinen informovat správce a pověřence.
2. Ti ve vzájemné součinnosti posoudí, zda skutečně došlo k porušení zabezpečení, vyhodnotí závažnost a podle závažnosti (bez rizika, nízké riziko, vysoké riziko) o porušení informují dozorový orgán i subjekt údajů (zaměstnanec, zákonné zástupce dětí).
3. Škola zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.

XI.

PORUŠENÍ POVINNOSTI MLČENLIVOSTI

1. Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a přisvojení osobních údajů zaměstnancem je porušením povinností, které mu vyplývají ze

právních předpisů a z pracovního poměru zvláště hrubým způsobem a zaměstnavatel jej bude řešit dle ust. § 52 g) popř. § 55 odst. 1 písm. b) ZP.

2. Při neoprávněném nakládání s osobními údaji může jít o trestný čin podle ust. § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů – jde o neoprávněné zveřejnění, zpracování, sdělení, zpřístupnění, přisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

XII.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Tato směrnice o zpracování osobních údajů je platná a účinná od data jejího vydání. Směrnice je vydávána na dobu neurčitou.
2. Protože tato směrnice obsahuje konkrétní prvky zabezpečení ochrany osobních údajů, je vydávána pouze pro interní potřeby školy a nebude dále zveřejňována. Je zakázáno směrnici nebo její části zveřejňovat, předávat dalším osobám nebo jiným způsobem narušovat bezpečnostní mechanismy ochrany osobních údajů.
3. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena: Mgr. Marie Böhmová, zástupce ředitelky školy. O kontrolách se provádí písemné záznamy.

Zrušovací ustanovení

Přijetím aktuální směrnice se ruší všechny dosavadní směrnice o zpracování osobních údajů .

Ve Valči dne 19.2.2019

.....

Mgr. Lenka Kohoutová

ředitel školy