

Základní škola Václava Havla v Kralupech nad Vltavou, příspěvková organizace
Revoluční 682 Kralupy nad Vltavou 278 01

SMĚRNICE ŠKOLY O OCHRANĚ A ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Č.j. 4/2021

Vypracoval: Ing. Zdena Bohmová

Schválil: Mgr. Martin Luksík

Směrnice nabývá platnosti ode dne: 21.6.2021

Směrnice nabývá účinnosti ode dne: 21.6. 2021

Změny ve směrnice jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.

OBSAH:

1. Úvodní ustanovení
2. Základní pojmy
3. Zásady nakládání s osobními údaji
4. Pracovní pozice
5. Zákonnost, korektnost a transparentnost zpracování osobních údajů
6. Souhlas se zpracováním osobních údajů
7. Účelové omezení
8. Minimalizace osobních údajů
9. Přesnost zpracovávaných osobních údajů
10. Omezení uložení osobních údajů
11. Integrita a důvěrnost
12. Práva subjektů údajů
13. Bezpečnostní incident
14. Závěrečná ustanovení

Přílohy:

č. 1 Pracovní pozice

č. 2 Účely zpracování osobních údajů

č. 3 Vzor informovaného souhlasu se zpracováním osobních údajů

č. 4 Záznamy o činnostech zpracování osobních údajů

1. Úvodní ustanovení

- 1.1. Na základě 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 Nařízení), vydávám, jako statutární orgán školy, tuto směrnici. Tato směrnice upravuje pravidla pro zachování zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelového omezení, minimalizace údajů, přesnosti, omezeného uložení, důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů zpracovávajících osobní data/údaje v rámci školy. Jejím účelem je zajištění souladu s Nařízením a prokázání naplnění všech principů a požadavků Nařízení. Směrnice stanovuje postup školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji a upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.
- 1.2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

2. Základní pojmy

Osobní údaj – veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Subjekt údajů – subjektem údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.

Správce – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel – fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

Pověřenec – osoba, která posuzuje činnost správce či zpracovatele, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje je, radí, dává doporučení.

Příjemce - fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty.

Zpracování osobních údajů - jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení

Zvláštní kategorie osobních údajů / citlivé údaje – údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

3. Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat.
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné.
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti.
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů.
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat.
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

4. Pracovní pozice

Ve škole jsou zřízeny následující pracovní pozice pro zajištění úkolů v ochraně osobních údajů dle Nařízení:

- Správce,
- Zpracovatel,
- Pověřenec.

Obsazení uvedených pozic konkrétními fyzickými či právníckými osobami je uvedeno v příloze č. 1 této směrnice – Pracovní pozice.

5. Zákonnost, korektnost a transparentnost zpracování osobních údajů

- 5.1. Jakékoli osobní údaje škola získává a zpracovává zákonným způsobem, tedy
- na základě souhlasu subjektu údajů,
 - na základě plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů,
 - na základě plnění právní povinnosti,
 - na základě ochrany životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - na základě úkolu prováděného ve veřejném zájmu,
 - na základě oprávněného zájmu správce či třetí strany.

Škola získává a zpracovává osobní údaje na základě právních titulů vymezených v příloze č. 2 – Účely zpracování osobních údajů.

- 5.2. Škola postupuje otevřeně, korektně a transparentně ohledně toho, jakým způsobem s osobními údaji nakládá. Prokazatelně informuje subjekty údajů a jejich zákonné zástupce o

zpracování jejich osobních údajů. **Informační povinnost** plní škola na svých webových stránkách, a to transparentním, srozumitelným a snadno přístupným způsobem. Subjekt údajů je informován:

- o rozsahu a účelu zpracovávaných údajů,
- o druhu zákonnosti zpracování osobních údajů,
- o důvodech zpracování a lhůtách uložení informací,
- o právu subjektu údajů:
 - odvolat souhlas se zpracováním osobních údajů,
 - podat námitku proti zpracování osobních údajů,
 - podat žádost o přístup k osobním údajům,
 - podat žádost o opravu osobních údajů,
 - podat žádost o omezení zpracování osobních údajů,
 - podat žádost o výmaz osobních údajů,
 - podat žádost o omezení zpracování osobních údajů,
 - podat stížnost u dozorového orgánu

Informace o zpracování osobních údajů jsou dostupné rovněž v listinné podobě u ředitele školy, případně jím pověřené osoby. Ředitel organizace, případně jím pověřená osoba, informuje pravidelně, nejméně 1x ročně, zaměstnance a zákonné zástupce žáků o tom, kde jsou dostupné informace o zpracování osobních údajů.

6. Souhlas se zpracováním osobních údajů

6.1. Škola využívá souhlas subjektu údajů pouze doplňkově, pokud nemá možnost využít jiného právního titulu zpracování osobních údajů. Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas, pak musí být svobodný, informovaný, konkrétní, jednoznačný a písemný. Zpracování osobních údajů lze provádět až po získání souhlasu.

6.2. Za žáka, není-li plně svéprávný ve smyslu Občanského zákoníku, uděluje souhlas jeho zákonný zástupce.

6.3. Souhlas se poskytuje podle účelu zpracování např. na celé období školní docházky, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být kdykoli odvolán. V případě odvolání souhlasu škola vyhledá a zlikviduje všechny osobní údaje, které na základě souhlasu zpracovává.

6.4. Škola vede evidenci udělených souhlasů a odvolaných souhlasů. Písemná podoba souhlasu a odvolání souhlasu se uchovává po celou dobu platnosti souhlasu a dále po dobu uvedenou ve spisovém a skartačním řádu školy tak, aby i zpětně, po ukončení platnosti souhlasu, bylo možné prokázat zákonnost zpracování osobních údajů.

6.5. Ředitel školy pravidelně seznamuje zaměstnance s druhy souhlasů používaných v organizaci a určuje způsob jejich získávání. Informovaný souhlas spolu s formulářem na jeho odvolání a druhy souhlasů jsou přílohou této směrnice.

Příloha č. 3 - Vzor informovaného souhlasu se zpracováním osobních údajů a druhy souhlasů se zpracováním osobních údajů.

7. Účelové omezení

- 7.1. Škola shromažďuje osobní údaje pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Údaje shromážděné pro různé účely nelze spojovat, musí být evidovány a zpracovány odděleně. Účely zpracování osobních údajů jsou uvedeny v příloze č. 2 – Účely zpracování osobních údajů.
- 7.2. Dle jednotlivých účelů zpracování osobních údajů vede škola **záznamy o činnostech zpracování**. Na požádání poskytne tyto záznamy kontrolnímu orgánu a pověřenci pro ochranu osobních údajů. Záznamy jsou vedeny v takové podrobnosti, aby škola byla schopna doložit soulad zaznamenané agendy s Nařízením a dozorový orgán byl schopen soulad zpracování dle záznamů přezkoumat.

Záznamy o činnostech zpracování tvoří přílohu č. 4 této směrnice.

8. Minimalizace osobních údajů

- 8.1. Škola shromažďuje a zpracovává pouze ty osobní údaje, které jsou vzhledem k účelu zpracování relevantní, a pouze v rozsahu, který je pro naplnění účelu nezbytný.
- 8.2. Zaměstnanci jsou při získávání osobních údajů od žáků, jejich zákonných zástupců, zaměstnanců, uchazečů o zaměstnání či jiných osob povinni používat výhradně školou schválené formuláře, dotazníky a jiné texty. Škola zajišťuje kontrolu, zda nedochází ke zpracování osobních údajů nad rámec stanovený právní povinností či jiným účelem zpracování a zda údaje, které škola získává, jsou pro její činnost nezbytné.
- 8.3. Zvýšená pozornost je věnována shromažďování a zpracování citlivých údajů. Tyto údaje jsou školou zpracovávány pouze na základě zákonného zmocnění, jen v nezbytném rozsahu a při zvýšeném zabezpečení.

9. Přesnost zpracovávaných osobních údajů

- 9.1. Školou zpracovávané osobní údaje jsou přesné, odpovídající skutečnosti a pravidelně aktualizované.
- 9.2. Míra přesnosti závisí na účelu zpracování osobních údajů. Pokud bude pro konkrétní účel postačovat pouze přibližný údaj, nebude zpracování takového údaje považováno za porušení zásady přesnosti. Pokud subjekt údajů poskytne organizaci nepřesné údaje, organizace neodpovídá za jejich nepřesnost.
- 9.3. Přesnost údajů je zajištěna:
- ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady,
 - pravidelnými kontrolami,
 - aktivním dotazováním.

- 9.4. Za přesnost pořízených osobních údajů zodpovídá ten zaměstnanec, který data pořídil nebo změnil.
- 9.5. K ověření přesnosti zpracovávaných osobních údajů škola nepožíraje kopie dokladů totožnosti, rodných listů či jiných dokladů. Kopii dokladu lze použít pouze v případě, že je nezbytná k zajištění řádného zpracování osobních údajů, pokud nepostačuje pouhé ověření. Na kopii pořízeného dokladu je vždy zaznamenáno vyjádření souhlasu subjektu údajů s pořízením kopie.
- 9.6. Zaměstnancům je průběžně připomínána jejich zákonná povinnost informovat zaměstnavatele o změnách v jejich osobních údajích, a také jejich právo nahlížet do svého osobního spisu.
- 9.7. Přesnost osobních údajů žáků je ověřována každoročně při zahájení školního roku vhodnou formou, například vyplněním dotazníku. Tím jsou o možnosti doplnění, opravy osobních údajů informováni i zákonní zástupci žáků.
- 9.8. Jakmile škola zjistí, že zpracovávané osobní údaje jsou nepřesné, bez zbytečného odkladu je opraví nebo vymaže.

10. Omezení uložení osobních údajů

- 10.1. Škola uchovává osobní údaje pouze po dobu, jež je nezbytná pro účely, pro které jsou zpracovávány.
- 10.2. Doba uchování osobních údajů vychází z dotčených právních předpisů a skartačního řádu školy. Úložné doby dle jednotlivých účelů zpracování jsou uvedeny v příloze č. 4 – Záznamy o činnostech zpracování.
- 10.3. Každý typ dokumentu má stanovenou skartační lhůtu. Po uplynutí skartační lhůty posoudí organizace dokumenty z hlediska souladu vyznačených skartačních znaků s hodnotou dokumentu podle jeho obsahu, doby vzniku a významu pro původce a rozdělí je na dokumenty, které budou zničeny, a na dokumenty, které jako archiválie budou předány k trvalému uložení do archivu.
- 10.4. Skartace se týká dokumentů a dat v listinné i elektronické podobě. Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích zařízení. Data uložená v elektronické podobě jsou zničena:
- fyzickou destrukcí nosičů, pokud jde o CD, DVD, apod.,
 - použitím software zabezpečující nevratné vymazání dat.

11. Integrita a důvěrnost

- 11.1. Přijetím vhodných technických a organizačních opatření eliminuje škola rizika spojená zejm. s:
- neoprávněným či protiprávním zpracováním osobních údajů,
 - náhodným nebo protiprávním zničením osobních údajů,

- náhodnou ztrátou osobních údajů,
- zničením nebo poškozením osobních údajů,
- neoprávněným pozměněním osobních údajů,
- neoprávněným zpřístupněním osobních údajů třetím osobám nebo neoprávněným přístupem k osobním údajům při přenosu, uložení či jiném zpracování.

11.2. Postup školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

- 11.2.1. Škola uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby. Přístup vyplývá z pracovního zařazení zaměstnance a náplně práce. Osoby oprávněné nahlížet do jednotlivých dokumentů školy jsou vymezeny v příloze č. 4 - Záznamy o činnostech zpracování.
- 11.2.2. Škola alespoň jednou za dva roky provede, v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů, kontrolu a zhodnocení postupů při získávání a zpracování osobních údajů. Revidovány jsou zejména: účely zpracování osobních údajů, plnění informační povinnosti školy, záznamy o činnostech zpracování, druhy souhlasů se zpracováním osobních údajů, informace o zpracovatelích osobních údajů, formuláře a dotazníky používané školou, zpracování zvláštních kategorií osobních údajů, skartační lhůty, organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů, evidence žádostí o realizaci práv subjektů údajů, evidence bezpečnostních incidentů, evidence přístupových oprávnění k ICT prostředkům, evidence přístupových oprávnění k informačnímu systému školy. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, chybné nebo v rozporu se zákonem či Nařízením, učiní škola bezodkladně nápravu. O kontrolách se pořizují písemné záznamy.
- 11.2.3. Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, zda takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat.
- 11.2.4. Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- 11.2.5. Povinnosti týkající se ochrany osobních údajů jsou zaměstnancům stanoveny v náplních práce.

11.3. Organizační opatření k ochraně osobních údajů

- 11.3.1. Materiály, které jsou součástí školní matriky, obsahující osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v zabezpečené kanceláři školy. Pedagogickým pracovníkům jsou k dispozici na nezbytně dlouhou dobu k provedení potřebných

zápisů. Dokumenty, které jsou součástí školní matriky nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

- 11.3.2. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v zabezpečené kanceláři školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též sekretářka školy nebo mzdová účetní. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.
- 11.3.3. 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.
- 11.3.4. 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.
- 11.3.5. Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.
- 11.3.6. V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či kronice školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole lze, na základě právního titulu veřejného zájmu, uveřejňovat výtvarná díla žáků vč. uvedení jména a příjmení žáka, vizuální či audiovizuální záznamy dokumentující činnost a úspěchy školy, textové informace o žácích a jejich úspěších s uvedením pouze jména, případně třídy. Před samotnou publikací obrazových informací je věnována zvýšená pozornost vhodnosti materiálu a jeho přiměřenosti. Škola zveřejňuje osobní údaje zaměstnanců v nezbytném rozsahu, a to na webových stránkách školy.
- 11.3.7. V případě zpracování osobních údajů mimo obvyklou míru potřebnou k prezentaci školy, např. při prezentaci vizuálních nebo audiovizuálních záznamů vč. uvedení jména a příjmení či dalších identifikačních údajů žáků, zaměstnanců školy a dalších subjektů, při prezentaci portrétních fotografií žáků, zaměstnanců školy a dalších subjektů, při zveřejňování informací nad rámec kontaktních údajů o zaměstnancích školy, je škola povinná zajistit si před takovým zpracováním osobních údajů informovaný souhlas subjektu údajů.
- 11.3.8. 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. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.
- 11.3.9. Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé

smluvní straně poskytnout osobní údaje, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,
- zpracovávat osobní údaje pouze v rozsahu plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- zajistit, aby osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 Nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 Nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 Nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 Nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji,
- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy.

11.3.10. Škola zajišťuje pravidelně, minimálně jednou za dva roky, školení zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů.

11.4. Technická opatření k ochraně osobních údajů – kybernetická bezpečnost

11.4.1. Předmětem ochrany je veškeré programové vybavení včetně doprovodné dokumentace, všechna provozní data uložená na nosičích informací, v operační paměti počítačů, tiskáren a dalších zařízení výpočetní techniky, záložní a archivní kopie dat uložené na nosičích informací, údaje zobrazené nebo vytištěné na výstupních zařízeních; přístupová hesla, technické informace o informačním systému, návody.

11.4.2. Všichni zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s prostředky ICT, jsou povinni učinit a průběžně dodržovat taková bezpečnostní opatření, která v maximální možné míře vyloučí nenávratnou ztrátu a trvalé poškození dat, která by mohla být způsobena náhodným nebo úmyslným zásahem další osoby, neodbornou obsluhou, poruchou VT, požárem, živelní pohromou, atp.

- 11.4.3. Přístup k prostředkům ICT mají pouze oprávněné osoby pověřené ředitelem školy; škola vede seznam osob a jejich přístupových oprávnění k prostředkům ICT. Tento seznam je dle potřeby aktualizován, min. 1x ročně revidován. Přístupy k prostředkům ICT nastavuje pověřený zaměstnanec školy dle pokynů ředitele.
- 11.4.4. Přístup k prostředkům ICT je zabezpečen autentizací uživatelů heslem. Zaměstnanci jsou povinni používat dostatečně silná hesla. Není dovoleno tvořit triviální hesla (např. 12345678, jméno uživatele apod.), poskytnout heslo jiné osobě, zapisovat si heslo. Heslo je třeba pravidelně měnit, alespoň v 6měsíčních intervalech. V případě nebezpečí vyzrazení hesla jej zaměstnanec ve spolupráci se správcem sítě či jinou pověřenou osobou změní.
- 11.4.5. Prostředky ICT jsou umístěny v zabezpečených místnostech. Po přihlášení běžného uživatele není možno nechat prostředek ICT bez dozoru v nezabezpečené místnosti.
- 11.4.6. Pro zajištění bezpečnosti ICT pracovišť je možné instalovat a aktualizovat programy pouze z důvěryhodných zdrojů – originální instalační médium, důvěryhodné servery na internetu. Veškerý software instaluje pouze osoba pověřená ředitelem školy.
- 11.4.7. Ochrana před škodlivým SW je zajištěna instalací spolehlivého antivirového prostředku, prostředku pro vyhledávání „spyware“. Poskytování síťových služeb pracovními stanicemi uživatelů je omezeno instalací firewallu nebo vhodnou konfigurací operačního systému.
- 11.4.8. Prostředky pro ochranu před škodlivým SW jsou trvale aktivovány nebo automaticky periodicky spouštěny. Je zajištěna jejich periodická aktualizace.
- 11.4.9. Data jsou pravidelně zálohována tak, aby nedošlo k jejich ztrátě při případném odcizení či technické závadě a byla zajištěna možnost obnovy dat v případě fyzických či technických incidentů.
- 11.4.10. E-maily jsou používány pouze pro běžnou komunikaci mezi zaměstnanci organizace, žáky, zákonnými zástupci žáků a třetími osobami. V rámci této běžné komunikace jsou přenášeny pouze informace související s obecnou činností školy, nikoli dokumenty obsahující osobní údaje (mzdové doklady, vyplněné formuláře, osobní údaje žáků, podání apod.). E-maily zasílané hromadně jsou zasílány formou skrytých kopií.
- 11.4.11. Veškerá elektronická komunikace, jejímž obsahem jsou osobní údaje, probíhá prostřednictvím datové schránky organizace. Je-li to nezbytné pro realizaci dané agendy a neexistuje-li jiný vhodný komunikační prostředek, lze data obsahující osobní údaje zasílat e-mailem, ovšem pouze za podmínky že jsou osobní údaje umístěny do zašifrované přílohy a hesla jsou zaslána jiným kanálem, než je e-mail (např. SMS, telefonicky apod.).
- 11.4.12. Není dovoleno navštěvovat internetové stránky, které zaměstnanci nepotřebují pro výkon svých pracovních činností, zejm. stránky obsahující nebezpečný či nezákonný obsah.

- 11.4.13. Je-li pro výkon agendy zpracovávající osobní údaje nezbytné používat notebook a tento vynášet mimo prostory organizace, je třeba využít šifrování dat uložených v notebooku. Dojde-li ke ztrátě či zcizení, zaměstnanec okamžitě informuje ředitele školy, který zajistí okamžité zablokování zařízení.
- 11.4.14. SIM karty „chytrých“ služebních telefonů jsou chráněny kódem PIN, přístup do mobilního zařízení musí být chráněn heslem nebo obdobnou soudobou technologií. Zařízení mají nastaveno automatické zamykání po stanovené době nečinnosti. Pokud to zařízení umožňuje, měl by být jeho obsah šifrován. Dojde-li ke ztrátě či zcizení, zaměstnanec okamžitě informuje ředitele školy, který zajistí okamžité zablokování zařízení.
- 11.4.15. Při jakékoli likvidaci hardware je znemožněna možnost získání uložených osobních údajů.
- 11.4.16. Jakoukoli závadu nebo podezření na nestandardní fungování počítače zaměstnanec bez zbytečného odkladu hlásí svému nadřízenému nebo pověřenému zaměstnanci.

11.5. Informační systém Škola OnLine

- 11.5.1. Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému Škola OnLine. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školy. Organizace vede seznam osob a jejich přístupových oprávnění do informačního systému Škola OnLine. Tento seznam je dle potřeby aktualizován, min. 1x ročně revidován. Přístupy do systému nastavuje pověřený zaměstnanec školy dle pokynů ředitele.
- 11.5.2. Přístup do informačního systému je zabezpečen autentizací uživatelů jménem a heslem. Heslo je tvořeno minimálně 8 znaky. Další pravidla pro užívání hesla jsou totožná s bodem 11.4.4 této směrnice.
- 11.5.3. Při práci s informačním systémem nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla.
- 11.5.4. Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.
- 11.5.5. Informační systém Škola OnLine je udržován neustále aktuální.
- 11.5.6. Aktuální data jsou uložena na cloudu poskytovatele informačního systému a zálohována poskytovatelem informačního systému.
- 11.5.7. Webový přístup je provozován zabezpečeně přes https protokol.

12. Práva subjektů údajů

12.1. Právo na přístup - subjekt údajů má právo požadovat po škole, aby mu sdělila informaci o tom, zda zpracovává osobní údaje, které se ho týkají. Pokud škola osobní údaje zpracovává, má subjekt údajů právo tyto osobní údaje a informace o zpracování obdržet.

Informaci ve stanoveném rozsahu (čl. 15 Nařízení), případně kopii zpracovávaných osobních údajů, vyhotoví škola bez zbytečného odkladu, maximálně do 30 dnů, ve zvlášť složitých případech až do 90 dnů od obdržení žádosti. Informace bude předána subjektu údajů v písemné podobě osobně, případně doručena do datové schránky nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, nebude-li výslovně dohodnut jiný způsob doručení. Poskytnutí informace je bezplatné, ovšem pokud by ze strany subjektu údajů docházelo ke zneužívání tohoto práva, například prostřednictvím opakovaných žádostí uplatňovaných krátce po sobě, je možné žádostem nevyhovět, případně za ně požadovat přiměřený poplatek za vynaložené administrativní náklady.

12.2. Právo na opravu osobních údajů - subjekt údajů může požádat o opravu osobních údajů, které se ho týkají, v případě, že jsou nepřesné nebo neúplné. Po obdržení žádosti škola bezodkladně omezí zpracování osobních údajů do doby ověření jejich správnosti a provedení případné opravy.

Po ověření, případně opravení osobních údajů, škola bezodkladně, maximálně do 30 dnů, ve zvlášť složitých případech až do 90 dnů od obdržení žádosti, informuje subjekt údajů o tom, že byla ověřena správnost osobních údajů, případně provedena oprava, omezení zpracování bude zrušeno a ve zpracování osobních údajů bude škola dále pokračovat. Informace bude předána subjektu údajů v písemné podobě osobně, případně doručena do datové schránky nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, nebude-li výslovně dohodnut jiný způsob doručení. Poskytnutí informace je bezplatné, ovšem pokud by ze strany subjektu údajů docházelo ke zneužívání tohoto práva, zejm. pokud by žádosti byly zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, je možné žádostem nevyhovět, případně za ně požadovat přiměřený poplatek za vynaložené administrativní náklady.

12.3. Právo na výmaz osobních údajů - subjekt údajů může požadovat po škole, aby zlikvidovala jeho osobní údaje a dále je neuchovávala. Škola vymaže osobní údaje za následujících podmínek: pokud je již nepotřebuje pro účel, za kterým je shromáždila; pokud jsou osobní údaje zpracovávány na základě souhlasu se zpracováním osobních údajů a subjekt údajů souhlas odvolá; pokud subjekt vznesl námitku proti zpracování osobních údajů a při posouzení vyjde najevo, že v konkrétní situaci převažuje zájem subjektu údajů nad zájmem správce na zpracování osobních údajů; pokud škola zpracovává osobní údaje protiprávně.

Škola nevymaže osobní údaje, pokud je zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti nebo pro splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je škola pověřena, případně jsou-li splněny další podmínky z výjimky práva na výmaz dle čl. 17 odst. 3 Nařízení.

O provedení (neprovedení) výmazu informuje škola subjekt údajů bezodkladně, maximálně do 30 dnů, ve zvlášť složitých případech až do 90 dnů od obdržení žádosti. Informace bude předána subjektu údajů v písemné podobě osobně, případně doručena do datové schránky nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, nebude-li výslovně dohodnut jiný způsob doručení. Poskytnutí informace je bezplatné, ovšem pokud by ze strany subjektu údajů docházelo ke zneužívání tohoto práva, zejm. pokud by žádosti byly zjevně nedůvodné nebo

nepřiměřené, je možné žádostem nevyhovět, případně za ně požadovat přiměřený poplatek za vynaložené administrativní náklady.

12.4. Právo na omezení zpracování - subjekt údajů může požádat školu, aby omezila zpracování osobních údajů, které se ho týkají, a to v následujících případech:

- subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, aby škola mohla přesnost osobních údajů ověřit
- zpracování je protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití
- škola již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků
- subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování podle čl. 21 odst. 1, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody školy převažují nad oprávněnými důvody subjektu údajů.

O omezení zpracování osobních údajů škola bezodkladně, maximálně do 30 dnů, ve zvlášť složitých případech až do 90 dnů od obdržení žádosti, informuje subjekt údajů. Informace bude předána subjektu údajů v písemné podobě osobně, případně doručena do datové schránky nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, nebude-li výslovně dohodnut jiný způsob doručení. Poskytnutí informace je bezplatné, ovšem pokud by ze strany subjektu údajů docházelo ke zneužívání tohoto práva, zejm. pokud by žádosti byly zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, je možné žádostem nevyhovět, případně za ně požadovat přiměřený poplatek za vynaložené administrativní náklady.

Pokud pominou důvody pro omezení zpracování, škola omezení neprodleně zruší. O zrušení omezení bude škola subjekt údajů dopředu bezodkladně informovat.

12.5. Právo na přenositelnost údajů - subjekt údajů může toto právo uplatnit pouze v případě, že je zpracování osobních údajů prováděno automatizovaně a zároveň je založeno na souhlasu subjektu údajů nebo na plnění smlouvy. Subjekt údajů má právo získat osobní údaje, které se ho týkají, jež poskytl škole, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu správce, kterému byly osobní údaje poskytnuty, bránil.

12.6. Právo vznést námitku - subjekt údajů má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů na základě právního titulu oprávněného zájmu a plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci. Jakmile škola námitku proti zpracování obdrží, bez zbytečného odkladu omezí zpracování osobních údajů subjektu údajů, jež námitku podal a námitku posoudí. V rámci posouzení námitky musí škola prokázat, že má pro zpracování závažné oprávněné důvody, které převažují na zájmy a svobodami subjektu údajů – tzv. balanční test. V případě, že škola prokáže oprávněné důvody zpracování, je oprávněna osobní údaje dále zpracovávat; pokud škola oprávněné důvody neprokáže, musí zpracování osobních údajů ukončit.

O výsledku řízení informuje škola subjekt údajů bezodkladně, maximálně do 30 dnů, ve zvlášť složitých případech až do 90 dnů od doručení žádosti. Pokud škola prokáže oprávněné důvody pro zpracování osobních údajů, informuje zároveň subjekt údajů o ukončení omezení zpracování osobních údajů. Informace bude předána subjektu údajů v písemné podobě osobně, případně doručena do datové schránky nebo prostřednictvím provozovatele poštovních služeb, nebude-li

výslovně dohodnut jiný způsob doručení. Poskytnutí informace je bezplatné, ovšem pokud by ze strany subjektu údajů docházelo ke zneužívání tohoto práva, zejm. pokud by námitky byly zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, je možné jim nevyhovět, případně za ně požadovat přiměřený poplatek za vynaložené administrativní náklady.

12.7. Právo na odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů - subjekt údajů může kdykoli odvolat svůj souhlas se zpracováním osobních údajů. Odvoláním souhlasu ztrácí škola právní titul pro zpracování osobních údajů a subjektu údajů vzniká právo na výmaz osobních údajů. Škola na základě uplatnění tohoto práva vyhledá a zlikviduje všechny osobní údaje zpracováváné na základě odvolaného souhlasu.

12.8. Právo podat stížnost u dozorového úřadu - subjekt údajů se může obrátit na dozorový úřad se stížností, pokud se domnívá, tedy má důvodné podezření, že při zpracování osobních údajů dochází k porušení Nařízení.

12.9. Práva subjektu údajů vážící se k jednotlivým právním titulům zpracování osobních údajů:

Právní titul zpracování osobních údajů	Právo na informace a přístup k osobním údajům	Právo na opravu a výmaz	Právo na omezení zpracování	Právo na přenositelnost údajů	Právo vznést námitku	Právo podat stížnost
Souhlas	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO
Smlouva	ANO	ANO	ANO	ANO	NE	ANO
Právní povinnost	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO
Ochrana životně důležitých zájmů	ANO	ANO	ANO	NE	NE	ANO
Plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu/při výkonu veřejné moci	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO
Oprávněný zájem	ANO	ANO	ANO	NE	ANO	ANO

12.10. Zaměstnanci školy jsou každoročně seznámeni se způsoby uplatnění práv subjektu údajů. Žádosti subjektu údajů jsou předávány bezodkladně řediteli školy, který určí osobu, která

žádosti posuzuje a vyřizuje v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. Před posouzením žádosti je nutné řádně ověřit totožnost žadatele.

12.11.Škola vede evidenci žádostí o realizaci práv subjektů údajů.

13. Bezpečnostní incident

- 13.1. Bezpečnostním incidentem se rozumí porušení zabezpečení osobních údajů, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů. K incidentu může dojít jak činností zvenčí organizace, tak činností zevnitř organizace, a to jak úmyslně, tak z nedbalosti.
- 13.2. Zjistí-li zaměstnanec školy jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů, neoprávněné užití osobních údajů, zneužití osobních údajů nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, je povinen bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění a ohlásit tuto skutečnost bezodkladně řediteli školy a pověřenci pro ochranu osobních údajů. Ředitel školy a pověřenec ve vzájemné součinnosti posoudí, zda skutečně došlo k porušení zabezpečení, vyhodnotí závažnost porušení a míru rizika pro práva a svobody fyzických osob a podle míry rizika o porušení informují do 72 hodin dozorový orgán a subjekt údajů (zaměstnance, zákonné zástupce žáků či jiné osoby). Škola zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.
- 13.3. Organizace vytváří a uchovává dokumentaci všech případů porušení zabezpečení, a to i těch, u kterých v prvotním posouzení vyhodnotila, že není pravděpodobné, že budou mít za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Dokumentovány jsou skutečnosti týkající se daného porušení, jeho důsledky a přijatá opatření.
- 13.4. Porušení zabezpečení (neoprávněné zveřejnění, zpracování, sdělení, zpřístupnění, přisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti) může být trestným činem neoprávněného nakládání s osobními údaji dle § 180 trestního zákoníku.
- 13.5. Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a přisvojení osobních údajů zaměstnancem je zvláště hrubým porušením povinností, které mu vyplývají z pracovního poměru.

14. Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec:

Směrnice o ochraně a zpracování osobních údajů nabývá účinnosti dnem: 21. 6. 2021

V Kralupech nad Vltavou dne 16.6. 2021

Mgr. Martin Luksík, ředitel školy