

Základní škola Oslavice, příspěvková organizace
Oslavice 67, 594 01 Velké Meziříčí

I. Úvod

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 Základní školy Lavičky, okres Žďár nad Sázavou, příspěvková organizace tuto směrnici.

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. Účelem této směrnice zaměstnavatele je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech požadavků a principů GDPR.

Tato směrnice upravuje postupy organizace, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejich 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.

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 využívat v nezbytně nutném rozsahu,
- zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto údaje byly pravdivé a přesné,
- 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,
- respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování a podobně,
- poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem, žákům a studentům,
- 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.

II. Základní pojmy

Osobní údaj

Osobní údaj je 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.

Citlivý údaj

Citlivý údaj je 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.

Subjekt osobních údajů

Subjekt osobních údajů je fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují a ty se zpracovávají.

Správce

Základní škola Oslavice, okres Žďár nad Sázavou, příspěvková organizace zastoupená ředitelem školy.

Zpracovatel

Zpracovatel je každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle Zákona.

Oprávněná osoba

Oprávněná osoba je zaměstnanec školy, který byl ředitelem školy určen ke zpracování osobních údajů.

Ostatní pracovníci

Ostatní zaměstnanci jsou zaměstnanci školy, kteří přicházejí nebo mohou přijít do styku s osobními údaji, ale nejsou oprávněnou osobou.

Oprávněný subjekt

Oprávněný subjekt je 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 a podobně).

Příjemce

Příjemce je 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.

Pověřenec

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

Zákon

Zákon č. 110/2000 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů

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 následující zásady.

Zákonnost, korektnost a transparentnost

Jakékoli osobní údaje jsou zpracovávány naší organizací zákonným způsobem.

Organizace zajišťuje průběžnou kontrolu, zda nedochází ke zpracování nad rámec zpracovaný zákonem, zda údaje, které škola získává, jsou pro její činnost nezbytné, zda všechny údaje jsou zpracovávány v souladu s právními předpisy.

Údaje jsou poskytovány srozumitelným, stručným a snadno přístupným způsobem, za použití jednoznačných a jednoduchých jazykových prostředků.

Subjekty, jejichž osobní údaje jsou školou zpracovávány a jejich zákonní zástupci (dále jen „subjekty“), jsou informováni 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.

Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas subjektu údajů, zpracování osobních údajů je možné provádět až po získání souhlasu.

Písemná podoba souhlasu se uchovává po celou dobu zpracování údajů.

Stanovení účelu, důvodu a rozsahu zpracování

Osobní údaje jsou organizací shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely.

Údaje shromážděné pro různé účely nelze spojovat, musí být evidovány a zpracovány odděleně.

Účel zpracování je stanoven před započítáním zpracování osobních údajů.

Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

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 znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy nebo přímo pověřenci.

Minimalizace údajů

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.

Údaje nelze uchovávat poté, co pomine právní základ, poté, co je naplněn účel zpracování. Zaměstnanci jsou při získávání údajů od dětí/žáků, jejich zákonných zástupců, od zaměstnanců, uchazečů či jiných osob povinni používat výhradně zaměstnavatelem schválené formuláře, dotazníky a jiné texty (tvorba a používání vlastních formulářů, dotazníků a podobně je pro zaměstnance školy zakázána).

Právo na opravu osobních údajů - každý subjekt, o kterém Správce zpracovává osobní údaje, má právo na opravu těchto údajů.

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.

Zvýšená pozornost je věnována zpracování citlivých údajů.

Přesnost

Přesnost údajů je zajištěna:

- ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady, doklady o vzdělání,
- pravidelně opakovanými kontrolami,
- aktivním dotazováním.

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.

U dětí/žáků probíhá kontrola jejich osobních údajů každoročně při zahájení školního roku.

Omezení uložení

Osobní údaje jsou uloženy pouze po nezbytnou dobu.

Tato doba vychází zejména ze zákona o archivnictví, zákona o účetnictví a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu školy.

Úložné doby, které nejsou stanoveny těmito předpisy, stanovuje organizace následovně:

- dokumenty související s výchovou a vzděláváním a hodnocením žáků (písemné, grafické práce žáků, diktáty, prověrky a podobně), jsou uchovávány po dobu jednoho školního roku, následujícím po roce, ve kterém bylo hodnocení provedeno, důvodem je nezbytnost prokázat správnost hodnocení v případech stížností rodičů, kontrol Českou školní inspekci a podobně,
- 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.

Na konci úložné doby jsou data přezkoumána a odstraněna, pokud neexistuje oprávněný důvod pro jejich další uchování.

Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.

Dokumenty uložené v elektronické podobě jsou zničeny fyzickou destrukcí nosičů nebo použitím softwaru zabezpečující vymazání.

Ochrana a důvěrnost

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. Způsob kontroly dodržování popsaných opatření je stanoven v každoročním plánu kontrolní činnosti, který zahrnuje:

- kontrolní činnost,
- systém vzdělávání pověřených zaměstnanců,
- vyhodnocování účinnosti přijatých opatření,
- termíny pravidelných kontrol.

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.

Škola zajišťuje:

- úvodní proškolení všech zaměstnanců při nabytí účinnosti směrnice GDPR,
- zveřejnění této směrnice pro potřeby zaměstnanců.

Při školeních či poučení jsou předávány informace zejména o:

- povinnostech organizace, zaměstnanců, 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.

Počítačová (kybernetická) bezpečnost - je zajišťována:

- na všech počítačích organizace instalací antivirového programu,
- stanovením přístupových práv, hesel, zákazu sdílení hesel několika osobami,
- pravidelným zálohováním 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,
- zajištěním automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
- při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů,
- používáním pouze silných hesel (heslo o délce minimálně osmi znaků, vždy musí jít o kombinaci malých a velkých písmen a čísel, případně zvláštních znaků),
- mazáním a neotvíráním nevyžádané pošty, odmazáváním SPAM pošty v emailové schránce i v počítačích,
- pravidelným servisem výpočetní techniky se zaměřením i na kontrolu oblasti bezpečnosti dat,
- pravidelným testováním přijatých technických a organizačních opatření, pravidelným školením zaměstnanců.

Školní a personální dokumentaci organizace zajišťuje takto:

- třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy,
- třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů, ostatní vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazků a výhradně v kanceláři školy,
- třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám,
- elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému dm Software, do tohoto systému má přístup ředitel školy, který má jedinečné přihlašovací jméno a heslo, psaní vysvědčení v tomto systému jsou přítomní i třídní učitelé, kteří pracují společně s ředitelem školy, třídní učitelé nemají do tohoto systému své jedinečné přihlašovací jméno a heslo,
- při práci s elektronickou evidencí osobních údajů nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu do systému a ředitel musí chránit utajení přihlašovacího hesla, v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned změnit.

Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, přístup k nim má ředitel školy.

Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

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.

Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, například pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určené ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

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.

Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů. Tyto nadbytečné údaje škola dále nesmí zpracovávat.

IV. Podrobná opatření k ochraně osobních údajů

Podrobnější opatření jsou stanovena s ohledem na charakter osobních údajů.

Školní matrika

Matrika je vedena v elektronické podobě (Bakaláři) na serveru poskytovatele. Archivace je zajištěna ukládáním dat tiskem a přenášením do archivu. Pravidelná údržba je prováděna odbornou firmou.

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 a podobně).

Jsou stanovena odlišná oprávnění pro přístup k jednotlivým kategoriím osobních údajů dětí/žáků.

Pracovně právní oblast

Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy a podobně) je trvale umístěna v kanceláři školy 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 (například doklady o vzdělání), pak bez nadbytečných údajů. Pokud to není nezbytné, kopie dokumentů se nepořizují, údaje se jen ověří porovnáním s originálem (osobní doklady, rodné listy, rozsudky a podobně).

Hodnocení výsledků vzdělávání žáků včetně výchovných opatření

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

Každý žák má svou žákovskou knížku, kterou předkládá pouze oprávněným osobám s přístupem (ve škole - třídní učitel, učitelé ostatních předmětů).

Třídní knihy

Třídní knihy jsou v uzamykatelných přihrádkách ve třídě.

Systém podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16, odstavec 9 školského zákona, inkluze, výchovná komise, dokumentace výchovného poradce

Funkci výchovného poradce vykonává ředitel školy. Je jedinou osobou oprávněnou k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému.

Ukládá bezpečně všechny dokumenty - IVP, zprávy PPP/SPC, plány pedagogické podpory. Dokumenty jsou vedeny v elektronické podobě na počítači ředitele školy a v písemné podobě jsou součástí katalogových listů žáků a jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy. Archivace je zajištěna ukládáním spisů dětí/žáků v archivu školy dle archivačního a skartačního řádu.

Prevence rizikového chování - individuální výchovné plány, podání OSPOD, policii, hlášení neomluvené absence, zanedbávání péče

Bezpečnost informací zajišťuje školní metodik prevence. Tuto funkci vykonává ředitel školy. Dokumenty jsou vedeny v elektronické podobě na počítači ředitele školy. Listinná podoba těchto dokumentů je v uzamykatelných skříních v kanceláři školy. Archivace zajištěna ukládáním spisů dětí/žáků v archivu školy dle archivačního a skartačního řádu.

Účetnictví

Účetnictví školy zpracovává účetní obce Oslavice.

Bezpečnost informací zajišťuje externí firma.

Se zpracovatelem byla uzavřena smlouva o zpracování osobních údajů, která obsahuje zejména závazek plnění povinností dle GDPR. Pokud se v rámci spolupráce předávají osobní údaje mezi správcem a zpracovatelem v datovém formátu, budou vždy v zašifrovaném souboru. Pokud se údaje předávají poštovní přepravou, budou vždy zasílány doporučeně.

Správní řízení

Bezpečnost informací zajišťuje ředitel školy.

Spisy jsou vedeny v listinné podobě a uloženy v kanceláři školy. Zveřejňování výsledků přijímacího řízení se provádí pouze pod registračními čísly účastníků. Je zajištěna možnost nahlížení do spisů. Archivace zajištěna ukládáním spisů v archivu školy dle archivačního a skartačního řádu.

BOZP, školní a pracovní úrazy

Bezpečnost informací zajišťuje ředitel školy.

Záznamy obsahující citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům.

BOZP - potvrzení o zdravotní způsobilosti (plavecký výcvik a podobně)

Bezpečnost informací zajišťují třídní učitelé.

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

Dokumenty vyžadované jinými subjekty - OSPOD, soud, policie

Bezpečnost informací zajišťuje ředitel školy.

Odesílané zprávy obsahují pouze odpovědi na kladené dotazy v nezbytném rozsahu. Uvádějí se pouze oficiálně zpracovávané informace. Jakýkoli odesílaný text musí být schválen ředitelem školy.

Dokumenty poskytnuté jinými subjekty

Bezpečnost informací zajišťuje ředitel školy.

Dle školského zákona musí obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod základní školy, poskytnout této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu k povinné školní docházce seznamy dětí. Osobní údaje slouží výhradně účelu přijímacího řízení.

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

Bezpečnost informací zajišťuje školní poradenské pracoviště.

Úroveň zabezpečení - povinnost mlčenlivosti školního poradenského zařízení. Speciální nároky na ochranu tohoto typu osobních údajů - citlivých údajů. Omezená přístupová práva do Bakaláře. V listinné podobě jsou tyto citlivé údaje uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy.

Webové stránky školy

Bezpečnost informací zajišťuje správce ICT.

Úroveň zabezpečení - s ohledem na charakter tohoto média lze osobní údaje subjektů na webových stránkách používat jen se souhlasem subjektu (jejich zákonných zástupců). Souhlas se týká především zveřejňování fotografií a videí. Souhlas musí také zahrnovat zveřejnění osobních údajů v prezentovaných dokumentech - výroční zprávy, autorská díla dětí/žáků.

Pracovnílékařské služby

Bezpečnost informací zajišťuje ředitel školy.

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 v uzamykatelných skříních v kanceláři školy.

Zápis k základnímu vzdělávání a předškolnímu vzdělávání

Bezpečnost informací zajišťuje ředitel školy.

Úroveň zabezpečení - osobní údaje dětí se shromažďují ve dvou krocích - v první fázi pouze údaje nezbytné pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí k základnímu, předškolnímu vzdělávání. V druhé fázi jsou pak na začátku školního roku získávány nezbytné údaje pro školní matriku jen pro přijaté žáky. Tyto dokumenty jsou v listinné podobě a uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy.

V. Souhlas ke zpracování osobních údajů

Pokud se příslušného účelu zpracování osobních údajů nedá dosáhnout jinak než souhlasem subjektu osobních údajů se zpracováním osobních údajů, musí si správce od fyzické osoby vyžádat souhlas.

Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

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.

V případě, že tato fyzická osoba písemný souhlas neposkytne, nelze její osobní údaje zpracovávat.

Souhlas stvrdí příslušná fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují, případně její zákonný zástupce, svým vlastnoručním podpisem.

Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní. Souhlas se získává pouze pro konkrétní kategorii údajů, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

Souhlas se poskytuje podle účelu například na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě, na dobu 20 let a podobně. Udělený souhlas vždy obsahuje poučení subjektu údajů o jeho právech a povinnostech.

VI. Informační povinnost

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:

- účel a rozsah zpracování osobních údajů,
- kdo a jakým způsobem bude osobní údaje zpracovávat,
- komu mohou být osobní údaje zpřístupněny,
- poučení o právech subjektů údajů.

Rozsah poskytnutých informací při zpracování osobních údajů je v listinné podobě přístupný v kanceláři školy a zároveň je uveden na webových stránkách školy:

www.zsoslavice.cz.

VII. Další povinnosti

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:

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

Předání osobních údajů do jiných států

Pro předání osobních údajů do členských států Evropské unie platí stejné podmínky zpracování a ochrany osobních údajů.

Podrobné podmínky pro předání osobních údajů do jiných států (to je států, na které se nevztahuje volný pohyb osobních údajů, nebo mohou být předány na základě mezinárodní smlouvy, případně na základě rozhodnutí orgánů Evropské unie), jsou uvedeny na www.uoou.cz, v sekci „Předávání osobních údajů do zahraničí“.

Předat osobní údaje do jiných států lze pouze s písemným souhlasem ředitele školy.

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, respektive poskytovatelem služby, musí být vždy uveden:

- rozsah, za jakým účelem a na jakou dobu se smlouva uzavírá,
- záruky zpracovatele o technickém a organizačním zabezpečení ochrany osobních údajů, včetně závazku neposkytnout osobní údaje třetí straně,
- 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

Za celou agendu osobních údajů zodpovídá ředitel školy.

Ředitel školy v rámci své odpovědnosti za ochranu osobních údajů provádí:

- vede a průběžně aktualizuje souhrnnou databázi účelů zpracování osobních údajů zpracovávaných u školy,
- stanovuje oprávněným osobám rozsah a podmínky zpracování osobních údajů,
- průběžně sleduje novelizaci právních předpisů ČR s dopadem na ochranu osobních údajů a neprodleně, respektive ve stanovených lhůtách, realizuje změny plynoucí z novelizace do ostatních vnitřních předpisů školy,
- prosazuje opatření k ochraně osobních údajů dle zákona do dalších vnitřních předpisů školy již při jejich tvorbě,
- zajišťuje vzdělávání oprávněných osob k problematice ochrany osobních údajů se zaměřením na:
 - změny v případě novelizace zákona, případně dalších zákonů s dopadem do problematik zpracování osobních údajů,
 - zevšeobecnění poznatků z kontrolní činnosti,
 - seznámení se změnami v zažitém režimu (organizační, dislokační, personální změny, upgrade HW nebo SW informačního systému školy a podobně),
- provádí kontrolní činnost k ochraně osobních údajů,

- při zjištění nedostatků přijímá opatření k jejich odstranění,
- zajišťuje oprávněným osobám podmínky k realizaci zásad ochrany osobních údajů z hlediska zamezení neoprávněného přístupu k osobním údajům a prostředkům pro jejich zpracování, to je:
 - uzamykatelné úschovné objekty pro ukládání nosičů obsahujících osobní údaje (množství i funkčnost),
 - zakotvení závazných režimových opatření do vnitřních směrnic školy (režim vstupu a pohybu v prostorách školy, režim návštěv a klíčové hospodářství),
 - přiděluje přístupová oprávnění osob do informačního systému školy,
 - prostřednictvím správce ICT zajišťuje:
 - umístění informace o zpracování osobních údajů na webové stránky školy,
 - při zpracování osobních údajů plní povinnosti oprávněné osoby dle této směrnice,
 - s rozsahem zpracování osobních údajů každého zaměstnance seznámí, zaměstnanci stvrdí své seznámení podpisem v příslušném sloupci formuláře,
 - přijímá požadavky oprávněných osob na doplnění a opravy technických prostředků k zamezení neoprávněného přístupu k osobním údajům a prostředkům pro jejich zpracování.

Oprávněné osoby

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

- zpracovávat osobní údaje za podmínek a v rozsahu jim stanoveném,
- 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.

Při zpracování osobních údajů:

- 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,
- 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),
- zpracovávat pouze přesné osobní údaje v souladu s účelem zpracování,
- zpracovávat osobní údaje pouze v souladu se stanoveným účelem a v rozsahu nezbytném pro zpracování,
- uchovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytně nutná k účelu zpracování, pominul-li účel zpracování konkrétních osobních údajů, osobní údaje zlikvidovat, respektive postupovat v souladu se Skartačním a archivačním řádem,
- nesdružovat osobní údaje získané k rozdílným účelům,
- 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“),

- 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,
- neumožnit zpracování osobních údajů jiné osobě, která nemá pro zpracování osobních údajů oprávnění,
- účastnit se školení, organizovaných zaměstnavatelem, k ochraně a zpracování osobních údajů,
- provádět průběžné ničení podkladových materiálů (rukopisů, konceptů, poznámek) sloužících ke zpracování dokumentů, a to použitím odpovídajících technických a SW prostředků (například skartovací stroj),
- při používání prostředků ICT:
 - zachovávat jedinečnost a důvěrnost přístupových hesel, to je nesdílet hesla s jinou osobou, nezaznamenávat hesla například na papíře, v souborech v počítači nebo na přenosných médiích, hesla se musí změnit v případě jakéhokoliv náznaku možného kompromitování systému nebo vlastního hesla,
- 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,
- při používání prostředků ICT je zakázáno:
 - zaznamenávat svá přístupová hesla na papír ani jiným způsobem,
 - omezit (vypnout) činnost antivirového SW,
 - používat soukromé emaily při plnění pracovních povinností,
- osobní údaje (v listinné i elektronické formě) předávat:
 - v rámci školy pouze oprávněným osobám,
 - mimo školu pouze stanoví-li tak zvláštní zákon, zřizovatel školy nebo v souladu s platnou smlouvou se zpracovatelem osobních údajů,
 - v případě zjištění porušení opatření k ochraně osobních údajů (nebo nabytí podezření) informovat neprodleně ředitele školy.

Správce ICT

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

- na základě pokynů ředitele školy přidělovat zaměstnancům školy přístupová oprávnění do informačního systému,
- provádět kontrolní činnost k ochraně osobních údajů zpracovávaných v informačním systému, o své činnosti a zjištěných skutečnostech informovat ředitele školy,

- 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 - ředitel školy.
Interval - průběžně.
2. Účel zpracování, kategorie osobních údajů a seznam oprávněných osob
Provádí - ředitel školy.
Interval - 1 x za 6 měsíců.
3. Účel zpracování, kategorie osobních údajů a seznam oprávněných osob
Provádí - ředitel školy.
Interval - 1 x za 12 měsíců.
4. Oznamovací povinnost veřejnosti - aktuálnost informací o zpracování osobních údajů zveřejněných na:

www.zsoslavice.cz

Provádí - ředitel školy.
Interval - 1 x za 6 měsíců.

X. OHLAŠOVÁNÍ PŘÍPADŮ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ DOZOROVÉMU ÚŘADU

Při zjištění, že bylo porušeno zabezpečení osobních údajů, nebo při podezření, že bylo porušeno toto zabezpečení, je každý subjekt (správce, zpracovatel, pověřenec, zaměstnanec a podobně) povinen informovat správce a pověřence.

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/žáků). Škola zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.

XI. PORUŠENÍ POVINNOSTI MLČENLIVOSTI

Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a přisvojení osobních údajů zaměstnancem je porušením povinností, které mu vyplývají z právních předpisů a z pracovního poměru zvláště hrubým způsobem a zaměstnavatel jej bude řešit dle ustanovení § 52 g), popřípadě § 55, odstavec 1, písmeno b) ZP.

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

XIII. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice o zpracování osobních údajů je platná a účinná od data jejího vydání.
Směrnice je vydávána na dobu neurčitou.

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.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřena Mgr. Miroslava Šulcová

O kontrolách se provádí písemné záznamy.

V Oslavici dne 1. 9. 2020

.....
Mgr. Miroslava Šulcová
ředitelka školy