

Schola musica Stella maris – Soukromá základní umělecká škola s.r.o.

Schola musica Stella maris – Soukromá základní umělecká škola s.r.o.

---

## SMĚRNICEK OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

---

## I. Předmět úpravy

- 1.1 Ustanovení této směrnice upravuje pravidla k ochraně osobních údajů v souvislosti s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 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 "Obecné nařízení", s ohledem na vnitrostátní úpravu zanesenou v zákoně č. 110/2019 Sb., která vstoupila v platnost dne 24.4.2019.

## II. Vymezení účelu směrnice

- 2.1 Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji fyzických osob, stanovuje pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů, tak, aby bylo dosaženo požadované úrovně ochrany těchto údajů, které získává škola při své činnosti.
- 2.2 Touto směrnicí jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva, dohoda o provedení práce apod.) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

## III. Vztah k jiným vnitřním předpisům

- 3.1 Tato směrnice obsahuje obecnou úpravu ochrany osobních údajů ve škole a respektuje ostatní platné vnitřní předpisy školy. Směrnice musí být zohledněna ve všech procesech zpracování osobních údajů školou, nestanoví-li jiný vnitřní předpis jinak, přičemž:
- (i) práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele (školy) při oběhu dokumentů upravuje pracovní řád;
  - (ii) získané osobní údaje budou archivovány dle skartačních lhůt účinného Spisového a skartačního plánu a účinného Spisového řádu;
  - (iii) provoz a nakládání s dokumenty souvisejícími s používáním datové schránky upravuje Spisový řád.

## IV. Základní pojmy

- 4.1 **Osobní údaj** je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
- 4.2 **Subjekt údajů** je fyzická osoba, jíž se osobní údaje týkají. Osobní údaje mohou být pouze ve vztahu k žijící fyzické osobě. Obecné nařízení vylučuje svoji působnost na údaje o zesnulých osobách a právnických osobách.
- 4.3 **Zpracování osobních údajů** je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromažďování, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení. Zpracování osobních údajů je nutné považovat za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky.
- 4.4 **Správce** je subjekt, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování

primárně odpovídá. Správce osobní údaje zpracovává pro účely vyplývající z jeho činnosti, ale může je zpracovávat i pro vlastní určené účely.

- 4.5 **Zpracovatel** je subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce. Od správce se zpracovatel liší tím, že v rámci činnosti pro správce může provádět jen takové zpracovatelské operace, kterými jej správce pověří nebo vyplývají z činnosti, pro kterou byl zpracovatel správcem pověřen. Zpracovatelem je pouze ve vztahu k osobním údajům poskytnutým správcem, nikoli osobních údajů, které zpracovává pro účely, které se jej přímo dotýkají.
- 4.6 **Pověřenec** pro ochranu osobních údajů. Jeho hlavním úkolem je monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z Obecného nařízení, provádění interních auditů, školení pracovníků a celkové řízení agendy interní ochrany dat a působí jako kontaktní osoba pro dozorový úřad.
- 4.7 **Souhlas** je jedním z právních důvodů, na základě kterého může správce osobní údaje zpracovávat. Jde o aktivní a dobrovolný projev vůle subjektu údajů, ke kterému nesmí být nucen. Souhlas se vždy poskytuje k určitému účelu zpracování, který musí subjekt údajů znát.
- 4.8 **Anonymizace** je proces, při kterém se nevratně odstraní všechny osobní údaje, bez možnosti zpětné identifikace konkrétní fyzické osoby. Anonymizovaný soubor nejenom neobsahuje žádné údaje o fyzických osobách či identifikátory, ale také vylučuje možnost opětovného propojení s takovými údaji a konkrétní osobou.
- 4.9 **Pseudonymizace** je o zpracování osobních údajů způsobem, který neumožňuje jejich přiřazení ke konkrétnímu člověku bez použití dodatečných informací. Ty musejí být uchovány odděleně s dostatečnou technickou a organizační ochranou.

## V. Zásady zpracování osobních údajů a zákonnost zpracování

- 5.1 Zaměstnanci školy jsou povinni při nakládání s osobními údaji dodržovat následující zásady zpracování osobních údajů:
- (i) S osobními údaji je třeba zacházet na základě právního důvodu, transparentně, výhradně ke stanovenému účelu zpracování, a pouze v nezbytném rozsahu pro plnění právních povinností školy, pro plnění úkolů školy prováděných ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterými je škola pověřena, pro ochranu životně důležitých zájmů subjektů údajů (především žáků školy) nebo jiných fyzických osob, pro ochranu oprávněných zájmů školy, pro ochranu veřejného zájmu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (**zásada zákonnosti**).
  - (ii) Jednat vůči všem subjektům údajů, jakož i jejich zákonným zástupcům vždy korektně a transparentně, především nakládat s osobními údaji uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat, poskytovat subjektům informace o zpracování osobních údajů, řádně se subjekty údajů komunikovat a respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména právo dát a odvolat souhlas se zpracováním (**zásada korektnosti**).
  - (iii) Osobní údaje musí být shromažďovány pro konkrétní legitimní účely a nesmějí být zpracovávány neslučitelným způsobem s těmito účely, pouze ve stanoveném rozsahu a pouze po dobu, po kterou jsou údaje nezbytné pro stanovené účely (**zásada minimalizace údajů, účelové omezení a omezení uložení**).

- (iv) Osobní údaje musí být přesné a pravdivé a za tím účelem se provádí pravidelné aktualizace (**zásada přesnosti**).
  - (v) Osobní údaje musí být zpracovávány tak, aby odpovídající data byla zabezpečena pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření školy před neoprávněným či protiprávním zpracováním (zneužitím), jakož i před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením (**zásada integrity a důvěrnosti**).
  - (vi) Poskytovat informace subjektům údajů o zpracování a o tom, jak je s jejich osobními údaji nakládáno. Informace musí být poskytovány jasně, srozumitelně, stručně a včas (**zásada transparentnosti**).
- 5.2 Osobní údaje dětí si zasluhují zvláštní ochranu. Zaměstnanci jsou povinni poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu žákům.

## VI. Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů (dosud označovaných jako citlivé osobní údaje)

- 6.1 Zvláštní kategorie osobních údajů a údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů. Škola zpracovává při své činnosti zvláštní kategorie osobních údajů a to:
- (i) údaje o zdravotním stavu žáků za účelem poskytování podpůrných opatření, za účelem evidence úrazů a poskytování náhrady škody
  - (ii) údaje o zdravotním stavu zaměstnanců za účelem posouzení jeho zdravotní způsobilosti k výkonu funkce s uvedením zdravotních rizik a míry rizikových faktorů s ohledem na dodržování bezpečnosti práce, případně vznik nemoci z povolání, za účelem evidence pracovních úrazů a poskytování náhrady škody.
- 6.2 Zvláštní kategorie osobních údajů jako údaje obzvláště citlivé zasluhují zvláštní ochrany a zaměstnanci jsou povinni počínat si při nakládání s těmito údaji nanejvýš obezřetně.

## VII. Souhlas subjektu údajů se zpracováním

- 7.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající z právních předpisů (z právních předpisů vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy nebo veřejný zájem) je nezbytný souhlas subjektu údajů. Souhlas musí být informovaný, konkrétní, srozumitelný, oddělitelný od jiných prohlášení, a musí být získán v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel, přičemž zpracovávané údaje musí být nezbytné pro naplnění stanoveného účelu.
- 7.2 Souhlas se poskytuje podle stanoveného účelu na celé období školní docházky na škole nebo na jiné určené období (např. po dobu přijímacího řízení).
- 7.3 Zaměstnanci jsou povinni dodržovat při získávání souhlasu subjektu údajů následující zásady:
- (i) souhlas subjektu se získává před zahájením zpracování;
  - (ii) zaměstnanec informuje subjekt údajů o zpracování, ke kterému se uděluje souhlas v rozsahu dle tohoto článku;
  - (iii) v případě souhlasu s pořízením, použitím a rozšiřováním fotografií a audiovizuálních záznamů a souhlasu s použitím a rozšiřováním textů žáků v tisku i v elektronické podobě, se souhlas získává od subjektu

údajů (žáka od 16 let) i od zákonného zástupce. Pokud jeden z nich souhlas odmítne, pak souhlas není získán;

- (iv) zaměstnanec je povinen informovat subjekt o právu udělený souhlas v souladu s právními předpisy odvolat a o tom, že takovým odvoláním není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním;
- (v) zaměstnanec je povinen informovat subjekt údajů o možnosti udělit souhlas jen v omezeném rozsahu a umožnit mu takové částečné udělení souhlasu, pokud takový omezený souhlas koresponduje s účelem zpracování; v případě standardizovaných formulářů školy především zaměstnanec nesmí vyžadovat poskytnutí údajů, které jsou označeny jako nepovinné;
- (vi) zaměstnanec je povinen využívat standardizované formuláře školy, pokud takové existují, nebo formuláře, které byly pro příslušný účel schváleny ředitelkou školy; zaměstnanec v této souvislosti informuje subjekt údajů o povinnosti využít školní standardizované formuláře a v případě potřeby mu vždy poskytne nezbytnou asistenci a dodatečné informace o zpracování osobních údajů; vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů tvoří přílohu této směrnice;
- (vii) zaměstnanec je povinen předat získané souhlasy osobám, které jsou odpovědné za uchování těchto souhlasů. Odpovědnou osobou je
  - (a) ředitelka - souhlasy zaměstnanců a jiných třetích osob
  - (b) učitel/ka - osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců.

Veškeré uložení bude v nadepsané složce v uzamykatelné skříni v kanceláři ředitelky.

- 7.4 Osoby odpovědné za evidenci souhlasů se zpracováním odpovídají rovněž za evidenci odvolaných souhlasů, nebo souhlasů, u nichž uplynula doba jejich udělení a za skartaci souhlasůu kterých pomínil účel zpracování či uplynula doba, na kterou byly uděleny.
- 7.5 Odvolání souhlasu ze strany subjektu údajů musí být učiněno písemně, musí být jednoznačné a konkrétní. Dokument bude evidován u příslušné odpovědné osoby.
- 7.6 Osoba odpovědná za vedení evidence souhlasů/jejich odvolání je povinna poučit subjekt o následcích odvolání souhlasu tedy, že:
- (i) všechny operace zpracování dat, které byly založeny na uvedeném souhlasu do jeho odvolání, zůstávají zákonně a ke dni odvolání souhlasu se zastavují pouze dotčené zpracovatelské činnosti;
  - (ii) neexistuje-li jiný právní důvod opravňující ke zpracování dat (např. k dalšímu uchování pro archivační účely), budou údaje smazány, fyzicky zlikvidovány nebo anonymizovány dle formy zpracovávaných údajů bez zbytečného odkladu po odvolání souhlasu a zpracování bude ukončeno.
  - (iii) subjekt má právo obdržet před výmazem kopií údajů, pokud by tím nebyla nepříznivě dotčena práva jiných osob nebo bylo neúměrně nákladné.

- 7.7 V případech, kdy zpracování probíhá pro jiný subjekt (správce) nebo za pomoci jiného subjektu (zpracovatele), je povinností odpovědné osoby zajistit informování příslušného správce/zpracovatele o odvolání souhlasu tak, aby bylo odvolání souhlasu předáno i těmto osobám, aby mohly zpracování bez zbytečného odkladu ukončit.
- 7.8 Po odvolání souhlasu ze strany subjektu údajů nebo jeho zákonného zástupce, nebo pominou-li právní důvody opravňující ke zpracování osobních údajů, osoby odpovědné za evidenci souhlasů vždy po projednání s ředitelkou školy zajistí ukončení zpracování osobních údajů, obvykle provedením jejich výmazu nebo archivace. Ukončení zpracování musí být provedeno bez zbytečného odkladu a v souladu se zásadami likvidace osobních údajů podle této směrnice.

### VIII. Předávání a zpřístupňování osobních údajů třetím stranám

- 8.1 Při předávání osobních údajů správcům a zpracovatelům spolupracujícím se školou, jsou zaměstnanci povinni komunikovat výlučně s určenými kontaktními osobami těchto subjektů.
- 8.2 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani emailem ani při osobním jednání.
- 8.3 Písemná hodnocení a posudky žáků, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, policejního šetření, šetření OSPOD, příjmacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelkou školy. Nejsou však oprávněni samostatně tyto dokumenty podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 8.4 Seznamy žáků včetně dalších osobních údajů žáků za dodržení zásady nezbytného rozsahu ve vztahu k účelu např. k poskytnutí stravování, k poskytnutí ostatních služeb na akcích organizovaných školou (exkurze, výlety, apod.) poskytne organizátor akce po schválení ředitelkou školy jiným subjektům. Údaje předávají jen konkrétní kontaktní osobě zpracovatele.
- 8.5 Seznamy žáků v ostatních případech se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona. Např. seznamy žáků přihlášených k soutěžím.
- 8.6 Seznamy přijatých žáků se zveřejňují pod kódem.
- 8.7 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 bude, pokud je to dosažitelné, trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:
- (i) 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;
  - (ii) nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy;
  - (iii) zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem;
  - (iv) zajistit, aby osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti;

- (v) 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 Obecného nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 Obecného nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 Obecného nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 Obecného nařízení, a že za tímto účele zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu;
  - (vi) po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např., že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.;
  - (vii) poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy;
  - (viii) umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů;
  - (ix) poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním;
  - (x) poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy;
  - (xi) neprodleně informovat o vzniku, nebo podezření na vznik incidentu, který by mohl mít dopad na zabezpečení svěřených osobních údajů a spolupracovat při jeho řešení.
- 8.8 Zaměstnanci jsou povinni počínat si při předávání osobních údajů třetím subjektům vždy obezřetně a dbát na ochranu osobních údajů. Při předávání údajů třetím osobám v elektronické podobě je za všech okolností nutné využít výhradně zabezpečené přenosové trasy (zpravidla je nutno předávat data v zašifrované podobě s tím, že klíčový materiál či jiné údaje nutné pro dešifrování dat musí být adresátovi předány jiným bezpečným způsobem). V žádném případě nelze využít veřejné úložiště nebo veřejných mailových serverů.
- 8.9 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě, na školním webu či na nástěnkách ve škole lze s obecným souhlasem zákonných zástupců a od 16 let se souhlasem žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěžích o umístění na předních místech), popř. účasti v soutěži, o zapojení do projektů apod. 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.
- 8.10 Zaměstnanci nesmí uveřejňovat žádné textové či obrazové informace o žácích nebo jiných subjektech údajů, které jim byly zpřístupněny v souvislosti s činností školy, na svých soukromých profilech na sociálních sítích, vlastních webových stránkách nebo webových stránkách třetích osob, veřejných úložištích dat apod.
- 8.11 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:
- (i) Do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán

Inspekce práce, Úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie ČR, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§312 zákoníku práce),

- (ii) Do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí.
- (iii) Do spisu vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, ředitelka, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

## IX. Práva subjektů údajů a jejich uplatnění

9.1 V okamžiku, kdy poskytuje subjekt údajů své osobní údaje, má právo na následující informace:

- (i) totožnost a kontaktní údaje školy, jako správce osobních údajů a kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů;
- (ii) účely zpracování, pro které jsou osobní údaje určeny a právní základ pro zpracování, včetně vymezení případných oprávněných zájmů správce nebo třetí strany, pokud tvoří právní základ zpracování;
- (iii) kategorie příjemců dotčených osobních údajů.

9.2 Je-li to nezbytné pro transparentní zpracování osobních údajů (dle příslušného formuláře školy nebo pokynu odpovědné osoby) nebo požádá-li subjekt údajů o další informace o zpracování, poskytne zaměstnanec subjektu údajů i následující informace:

- (i) dobu, po kterou budou osobní údaje uloženy;
- (ii) existenci práva požadovat od správce přístup k osobním údajům týkajícím se subjektu údajů;
- (iii) existenci práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování a existenci práva na přenositelnost, pokud je to případné;
- (iv) existenci práva kdykoli odvolat souhlas, aniž je tím dotčena zákonnost založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním, pokud je to případné;
- (v) existenci práva podat stížnost u dozorového úřadu;
- (vi) skutečnost, zda poskytování osobních údajů je zákonným či smluvním požadavkem, nebo požadavkem, který je nutné uvést do smlouvy, a zda má subjekt údajů povinnost osobní údaje poskytnout, a ohledně možných důsledků neposkytnutí těchto údajů.

9.3 Subjekt údajů bude informován o svých právech a způsobech jejich uplatnění zaměstnancem školy, který údaje pro školu od subjektu údajů shromažďuje v momentě jejich získání. U subjektů údajů-žáků bude tímto zaměstnancem zpravidla učitel při získání údajů od zákonných zástupců např. při osobních schůzkách se zákonnými zástupci žáků. U subjektů údajů-zaměstnanců/třetích osob bude tímto zaměstnancem zpravidla při uzavření pracovního poměru/zahájení spolupráce



ředitelka.

- 9.4 Zaměstnanci dále dbají na ochranu následujících práv subjektu údajů:
- (i) práva na přístup k údajům;
  - (ii) práva na opravu osobních údajů;
  - (iii) práva na výmaz osobních údajů („práva být zapomenut“);
  - (iv) práva na omezení zpracování osobních údajů;
  - (v) práva vznést námitku proti zpracování;
  - (vi) práva nebýt subjektem automatizovaného individuálního rozhodování, včetně profilování;
  - (vii) práva na přenositelnost údajů.
- 9.5 Zaměstnanci jsou povinni veškeré žádosti/stížnosti/námítky přijaté od subjektů údajů, učiněné za účelem uplatnění práv vymezených v tomto článku výše, promptně poskytnout:
- (i) ohledně subjektů údajů – žáků a jejich zákonných zástupců ředitelce školy, a
  - (ii) ohledně subjektů údajů – zaměstnanců a ostatních subjektů ředitelce.
- 9.6 Při přijetí žádosti/stížnosti/námítky subjektů údajů jsou zaměstnanci povinni subjekt údajů dostatečným způsobem identifikovat tak, aby údaje o zpracování či kopie údajů nebyly poskytnuty neoprávněné osobě. Bez dostatečné identifikace subjektu nelze pokračovat ve vyřizování žádosti/stížnosti/námítky s ohledem na další povinnosti správce (zejména zajištění správnosti a integrity dat).
- 9.7 Odpovědné osoby zajistí ve spolupráci s ostatními zaměstnanci, případně s pověřencem na ochranu osobních údajů vyřízení žádosti/stížnosti/námítky subjektu údajů při uplatňování jeho práv, a to bez zbytečného odkladu, nejpozději však do 30 dnů. Tuto lhůtu je možné v případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit o dalších 60 dnů. Odpovědné osoby jsou povinny o nutnosti prodloužení lhůty bez zbytečného odkladu informovat ředitelku školy a zároveň dát pokyn příslušnému zaměstnanci, aby informoval subjekt údajů o jakémkoliv takovém prodloužení v původní lhůtě 30 dnů od obdržení příslušné žádosti/stížnosti/námítky, vždy spolu s důvody pro tento odklad. Informace budou poskytnuty písemnou formou a zaevidovány v deníku přijaté pošty.
- 9.8 Lhůta pro vyřízení žádosti/stížnosti/námítek subjektů údajů začíná běžet zaevidováním v deníku přijaté pošty. Odpovědné osoby jsou povinny dodržet stanovené lhůty. V případě, kdy je možné prodloužení lhůty, sekretariát na příkaz odpovědné osoby oznámí subjektům údajů prodloužení lhůty k vyřízení a toto prodloužení zaeviduje. Oznámení o vyřízení žádosti/stížnosti/námítek subjektů údajů dle pokynů odpovědné osoby provádí sekretariát, včetně zápisu do přehledu žádosti/stížnosti/námítek subjektů údajů.
- 9.9 Odpovědná osoba – ředitelka školy – je povinna provádět periodické kontroly vyřízení podnětů nejméně 1x za pololetí.
- 9.10 Škola na žádost subjektu údajů kdykoli poskytne subjektu údajů kopii zpracovávaných osobních údajů a informace k uplatnění jejich práv vymezených v tomto článku výše. Za opis, výpis je škola oprávněna účtovat poplatek na úhradu administrativních nákladů, a to ve výši 100 Kč, v případě

poskytnutí údajů v listinné podobě a ve výši 2 Kč za každou kopii 1 strany poskytnutých údajů.

## **X. Další povinnosti v souvislosti se zpracováním osobních údajů**

- 10.1 Předává-li škola osobní údaje subjektu údajů na základě zákona či souhlasu subjektu údajů třetím osobám (příjemcům), je povinna oznamovat příjemcům rovněž to, že došlo k opravě předaných osobních údajů nebo k výmazu předaných osobních údajů nebo k omezení zpracování osobních údajů. Oznámení provádí na pokyn odpovědné osoby pověřená osoba, která provádí předávání osobních údajů.
- 10.2 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů na provozní poradě, z níž učiní stručný záznam. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu. Zaměstnanci školy jsou povinni poskytnout odpovědným osobám veškerou součinnost nutnou pro aktualizaci záznamů.
- 10.3 Všichni zaměstnanci školy jsou povinni při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracovat s odpovědnými zaměstnanci – ředitelkou školy a s pověřencem pro ochranu osobních údajů, a respektovat jejich doporučení, s cílem zajistit vysokou úroveň ochrany osobních údajů.
- 10.4 Veškerým zaměstnancům se ukládá povinnost mlčenlivosti ohledně osobních údajů zpracovávaných ve škole a přijatých bezpečnostních opatřeních.
- 10.5 Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost o veškerých skutečnostech, o nichž se dozvěděl při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám, nezneužívat tyto skutečnosti ve prospěch svůj vlastní nebo někoho jiného a dbát, aby těchto skutečností nemohlo být zneužito třetími osobami. Mlčenlivost o těchto skutečnostech je zaměstnanec povinen zachovávat i po skončení pracovního poměru.
- 10.6 Zaměstnanec byl zaměstnavatelem výslovně upozorněn na to, že porušení povinnosti mlčenlivosti je porušením povinnosti zaměstnance vyplývající mu z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, které může být zaměstnavateli důvodem k rozvázání pracovního poměru, včetně jeho okamžitého zrušení.

## **XI. Obecná bezpečnostní opatření**

- 11.1 Každý zaměstnanec je povinen počínat si tak, aby jednotlivé kategorie osobních údajů zpracovávané školou nebyly použity k jinému než stanovenému účelu a nebyly sdělovány ani zpřístupněny osobám, které k tomu nejsou oprávněny.
- 11.2 Každý zaměstnanec zpracovává osobní údaje pouze v rozsahu nutném pro plnění své pracovní náplně a údaje nad tento potřebný rozsah nevyhledává a neshromažďuje. Není-li dán zákonný důvod či souhlas subjektu údajů, nepředává údaje jiným zaměstnancům, kteří je nepotřebují pro plnění svých pracovních povinností, ani jiným osobám, a to ani ústně. Zvýšenou pozornost ochrany věnuje oprávněný zaměstnanec nakládání se zvláštními kategoriemi osobních údajů týkajících se zdravotního stavu (fyzický i psychický), sociálně ekonomického postavení aj.
- 11.3 U telefonických hovorů, při kterých jsou sdělovány nebo diskutovány osobní údaje některého ze subjektů údajů, je třeba si předem ověřit totožnost volajícího.

## **XII. Zabezpečení manuálně zpracovávaných dokumentů**

- 12.1 Každý zaměstnanec, který zpracovává tištěné dokumenty s osobními údaji, má povinnost takovéto dokumenty zabezpečit tak, aby k nim neměly přístup žádné třetí osoby. Zaměstnanec po zpracování či manipulaci s dokumenty je povinen je uložit na obvyklém místě ve škole a uzamknout při odchodu místnost. Klíč nosí u sebe, nenechává jej v kabinetě na (v) nábytku a

- nezapůjčuje klíč žákům. Druhý klíč je uložen u ředitelky školy.
- 12.2 Dokumenty, které zpracovává více zaměstnanců (třídní výkazy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků a zákonných zástupců) jsou trvale uloženy v kanceláři ředitelky školy. Příslušným učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. O zapůjčení mimo kancelář ředitelky se vede evidence. Přístup do skříně má mimo ředitelky i sekretářka.
  - 12.3 Dokumenty personální povahy (osobní spisy, mzdová agenda apod.), které obsahují osobní údaje zaměstnanců, jsou trvale uloženy v kanceláři ředitelky. Přístup k nim má ředitelka a jí pověřený pracovník. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu.
  - 12.4 Ostatní provozní dokumenty s osobními údaji – knihy úrazů žáků a zaměstnanců jsou uloženy v kanceláři ředitelky, do níž přístup mají oprávněné osoby, kterým byl předán klíč, a tyto osoby byly poučeny o povinnosti uzavírat místnost.
  - 12.5 Dokumenty nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám. Veškeré dokumenty nepodléhající archivaci musí být bezprostředně po skončení používání skartovány.
  - 12.6 Při ukončení pracovního poměru, nebo při změně pracovního zařazení musí být zaměstnanci neprodleně zabráněno v přístupu ke všem relevantním agendám. Zaměstnanec rovněž musí ředitelce předat veškeré dokumenty těchto agend, které má aktuálně v držení.

### **XIII. Zabezpečení elektronicky zpracovávaných dokumentů**

- 13.1 Veškeré pracovní stanice a všechny aplikace používané pro správu osobních dat musí být zabezpečeny před neoprávněným užitím odpovídajícím autentizačním systémem. Všichni zaměstnanci jsou povinni si zvolit vhodná autentizační data a tato chránit před zneužitím. Pokud jsou pro autentizaci uživatelů používány technické prostředky (tokeny) platí pro jejich užití obdobné požadavky.
- 13.2 Školské agendy jsou vedeny v papírové podobě. K elektronicky zpracovávaným dokumentům má přístup ředitelka či další osoby písemně pověřené ředitelkou školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením:
  - (i) každý učitel pouze v rámci svého pracovního úvazku;
  - (ii) sekretariát v rámci své pracovní náplně a poskytovaných služeb;
  - (iii) ředitelka do celého systému;
  - (iv) administrátor – správce sítě, ředitelka mají přístup i do změny nastavení.
- 13.3 Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě vlastní emailové adresy a hesla, které si sám uživatel zvolí.
- 13.4 Přístupy do IT prostředků a do informačního systému nastavuje učitelům pověřený zaměstnanec školy – správce IT a to pouze do těch částí systému, odpovídajícím oprávnění těchto osob (dle pokynů ředitelky).
- 13.5 Ostatní pověřené zaměstnanci, kteří mají přístup do jiných konkrétních elektronických systémů, pokud jsou k dispozici, mají vstup jen na základě jedinečných autentizačních dat.
- 13.6 Při práci s jakoukoliv elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení, nebo uzamčení pracovní plochy a nesmí nechat nahlížet žádnou jinou neoprávněnou

osobu.

- 13.7 Zaměstnanci nesmí sdělovat svá autentizační data, nesmí připustit zneužití svých autentizačních prostředků jinou osobou. V případě nebezpečí vyzrazení autentizačních dat je zaměstnanec povinen je ve spolupráci se správcem IT změnit.
- 13.8 Elektronické dokumenty s osobními údaji nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám. Zaměstnanec musí neprodleně ohlásit ředitelce ztrátu jakéhokoliv zařízení, na kterém byla, nebo mohla být uložena osobní data.
- 13.9 Nosiče se zálohovanými daty budou uschovány u pověřených zaměstnanců dle účelu zpracování a poté uloženy ve školní spisovně.
- 13.10 Manuálně zpracované dokumenty a elektronické dokumenty na nosičích jsou archivovány dle archivačních a skartačních lhůt ve školní spisovně – uzamykatelná místnost, do níž má přístup sekretářka a případně další oprávnění zaměstnanci.
- 13.11 Veškeré dočasné kopie osobních údajů musí být odpovídajícím způsobem smazány ihned po dokončení jejich zpracování. Zvláštní pozornost je nutno věnovat kopiím na mobilních zařízeních a přenosových médiích. Vhodný způsob mazání dat určí správce IT.
- 13.12 Při vyřazování jakýchkoliv zařízení, která byla nebo mohla být využívána pro zpracování osobních údajů je nutné provést odstranění veškerých osobních údajů bezprostředně poté, co bylo ukončeno jejich používání. Za tímto účelem musí být zařízení předáno správci IT, který zajistí odstranění osobních údajů a likvidaci zařízení nebo jeho předání třetí osobě k jinému účelu.
- 13.13 Při změně pracovního zařazení zaměstnance musí být neprodleně provedena odpovídající úprava jeho oprávnění. Při ukončení pracovního poměru musí být ze všech účtů zaměstnance odebrána oprávnění a tyto účty musí být deaktivovány. Zaměstnanec ve spolupráci se správcem IT musí smazat veškeré lokální kopie osobních údajů, se kterými již není oprávněn nakládat.

#### **XIV. Systémy vzdělávání a testování**

- 14.1 Vedení školy zajistí, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzdělávání nebo proškolení o problematice ochrany osobních údajů dle potřeby, nejméně však 1x za rok. Všichni zaměstnanci jsou povinni se školení zúčastnit. Vedení školy bude ověřovat a vyhodnocovat znalosti zaměstnanců. O školeních a testováních budou vyhotovovány záznamy pro účely pravidelného ročního vyhodnocování úrovně ochrany osobních údajů a efektivitu přijatých bezpečnostních opatření ve škole.

#### **XV. Systém kontrol a reportingu**

- 15.1 Odpovědné osoby budou průběžně namátkově kontrolovat, zda zaměstnanci dodržují právní předpisy na úseku ochrany osobních údajů a ustanovení této směrnice.
- 15.2 Odpovědné osoby jsou povinny provádět průběžné a periodické kontroly, vytvářet a uchovávat o nich záznamy a jejich výsledky vyhodnocovat a reportovat ředitelce školy a pověřenci na ochranu osobních údajů.
- 15.3 Periodické kontroly
  - (i) kontrola technického zabezpečení IT prostředků a elektronických systémů – 2x za pololetí, ředitelka školy a správce školní počítačové sítě; odpovědný za aktualizaci systému je správce školní počítačové sítě;

- (ii) kontrola dodržování pravidel používání IT – 1x za pololetí školního roku, vedení školy a správce školní sítě;
- (iii) kontrola správnosti a aktuálnosti nastavení uživatelských oprávnění v informačních systémech – 1x za pololetí školního roku, vedení školy a správce školní sítě.

## **XVI. Technická bezpečnostní opatření**

- 16.1 Vedení školy je odpovědné za to, že poskytne zaměstnancům takové podmínky, aby mohla být naplněna bezpečnostní opatření. Zejména zajistí odpovídající technické prostředky a jejich pravidelnou údržbu.
- 16.2 Umožní uschovat listinné materiály na bezpečném místě – zajistí uzamykatelnost místností a provádí důslednou evidenci svěřených klíčů.
- 16.3 Zajistí dostupnost skartovaček (v kanceláři ředitelky) na případnou likvidaci jednotlivých dokumentů, u nichž byla naplněna nezbytná doba držení, či byl dokument chybně vystaven. Rovněž zajistí odpovídající proces vyřazování a likvidace technických zařízení včetně nosičů dat tak, aby byla vyloučena kompromitace citlivých (nejen osobních) údajů.
- 16.4 U všech elektronických systémů používaných ve škole zajistí nastavení vstupu pověřeným zaměstnancům pomocí dostatečně silného autentizačního mechanismu a bude dbát o pravidelnou aktualizaci prostředků a jejich správu v souladu s doporučeními výrobců a dobrou bezpečnostní praxí.
- 16.5 Data obsahující osobní údaje, která jsou uložena v osobních počítačích, musí být zabezpečena před volným přístupem neoprávněných osob, před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy, jiným neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů.
- 16.6 Pevné počítače s přístupem k osobním údajům musejí mít alespoň zabezpečený přístup do počítače (přihlášení pod heslem) a nastaveno uzamčení obrazovky pro době nečinnosti nejvýše 5 minut.
- 16.7 Významné evidence osobních údajů (například mzdová, personální agenda) musejí být zabezpečeny také zvláštním přístupem do programového vybavení anebo být jako soubor šifrované.
- 16.8 Škola zabezpečila on-line kamerový systém pro bezpečný vstup do školy pro žáky a jejich zákonné zástupce, jakož i pro zaměstnance a jako prevenci k ochraně majetku školy.

16.9

Umožňuje-li to programové vybavení, pověřené osoby vždy vyžadují možnosti záznamu přístupů a činnosti (auditního záznamu, logu) na počítačích nebo v informačním systému. Záznamy pravidelně kontrolují. Za plnění povinností stanovených v tomto článku jsou odpovědny pověřené osoby dle rozsahu svých oprávnění.

## **XVII. Ohlašování a oznamování případů porušení zabezpečení**

- 17.1 Vedení školy ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje v souladu s touto směrnici a osoba pověřená řešením incidentů o každém incidentu sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje v souladu s touto směrnici Úřad pro ochranu osobních údajů.

- 17.2 Jakékoliv porušení zabezpečení, které vedenebo by mohlo vést k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů jsou zaměstnanci povinni neodkladně ohlásit osobě pověřené řešením incidentů.
- 17.3 Vedení školy při řešení bezpečnostního incidentu musí nejprve sledovat minimalizaci rozsahu škod, a následně zajistí veškeré stopy potřebné pro identifikaci rozsahu incidentu, jeho původce a způsobu provedení. Po vyřešení incidentu tyto informace vyhodnotí a přijme odpovídající opatření k minimalizaci rizika opakování incidentu.
- 17.4 Stejným způsobem jako v odstavci 17.3 se postupuje i v případě pouhého podezření na vznik incidentu.
- 17.5 Ve výjimečných případech, kdy dojde k pravděpodobně závažnému porušení zabezpečení, jehož řešení nesnese odkladu, a osoba pověřená řešením incidentů ani její zástupce nejsou na pracovišti přítomni, je oprávněn obrátit se na pověřence a provést ohlášení případu porušení zabezpečení každý zaměstnanec bez provedení prvotního posouzení osobou pověřenou řešením incidentů.
- 17.6 Osoba pověřená řešením incidentů je povinna předložit záznamy o všech učiněných ohlášeních, jakož i o všech jinak zjištěných porušeních pověřenci a ředitelce školy.

#### **XVIII. Doba zpracování a likvidace osobních údajů**

- 18.1 Doba zpracování, archivace a lhůty pro likvidaci listinných a elektronických dokumentů obsahujících osobní údaje vyplývající z právních předpisů se řídí platným Spisovým a skartačním plánem a Skartačním řádem školy schváleným okresním archivem Beroun.
- 18.2 Škola vlastní platný trvalý skartační souhlas vydaný okresním archivem Beroun dne 8.6.2009 na stanovený okruh dokumentů. Skartační řízení je provedeno po schválení ředitelkou skartační komisí, jejíž členy je vždy ředitelka a příslušný zaměstnanec školy. Skartace je prováděna v kanceláři ředitelky školy.

#### **XIX. Předávání údajů do jiných států**

- 19.1 Pokud správce chce předat jinému správci osobní údaje do země mimo Evropskou unii, musí k tomu mít nejen právní důvod, ale zároveň musí být zajištěna jejich institucionální ochrana, tj. nelze (až na výjimky) předávat osobní údaje do zemí, kde není zajištěna dostatečná právní ochrana osobních údajů, resp. správce nepřijal instrumenty, které tuto ochranu při předávání zajistí.

#### **XX. Kontrola**

- 20.1 Kontrolu dodržování této směrnice vykonává pověřenec pro ochranu osobních údajů.

#### **XXI. Vzdělávání v rámci GDPR**

- 21.1 Zaměstnanci jsou povinni zúčastňovat se všech školení týkajících GDPR a vzdělávat se.

#### **XXII. Účinnost**

- 22.1 Účinnosti tato směrnice nabývá dnem 1.5.2019
- 22.2 Zaměstnanci byli poučeni a s touto směrnicí seznámeni dne na radě 8. a 10.9.2019.

#### **XXIII. Přílohy**

- 23.1 Vzor souhlasu pro žáky po dobu studia: <https://www.szustauberova.cz/dokumenty>