

| | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Základní škola, Rokycany, Čechova 40 | |
| OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ - GDPR | |
| Č.j.: ZSCech40/199/18 | A.1. A10 |
| Vypracoval: | MUDr. Ivana Faitová, ředitelka školy |
| Schválil: | MUDr. Ivana Faitová, ředitelka školy |
| Provozní porada projednala dne | 5. 4. 2018 |
| Pedagogická rada projednala dne | 24. 4. 2018 |
| Směrnice nabývá platnosti ode dne: | 1. 5. 2018 |
| Směrnice nabývá účinnosti ode dne: | 1. 5. 2018 |
| | |

Úvodní ustanovení

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 GDPR“), vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Tato směrnice upravuje pravidla pro zachování zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnost, omezené uložení, důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů zpracovávajících osobní data/údaje v rámci organizace. Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

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.

Hlavní zásady při nakládání s osobními údaji:

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 – 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 apod.,
- 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.

Základní pojmy

GDPR – General Data Protection Regulation.

Osobní údaj - veškeré informace o fyzické osobě (např. jméno, adresa, datum narození, rodné číslo...) na základě kterých lze tuto osobu identifikovat.

Citlivý údaj – osobní údaj takového charakteru, že může subjekt údajů sám o sobě poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole, nebo může zapříčinit jeho diskriminaci. Jde o údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, 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.

Zpracování osobní údajů - jakákoliv operace s osobními údaji, jako je shromáždění, zaznamenání, uložení, pozměnění, nahlédnutí, použití, šíření, omezení, výmaz apod.

Správce - právnická nebo fyzická osoba (v tomto případě škola), která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel - fyzická nebo právnická osoba, nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce (správce si jej najímá - účetní, lékař,...).

Pověřenec – osoba, která posuzuje činnost správce či zpracovatele, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje je, radí, dává doporučení. Ředitel školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů podle čl. 37 nařízení (fyzickou, nebo právnickou osobu), uzavře s ním pracovně právní vztah, nebo smluvní vztah podle občanského práva.

Členění směrnice

Text směrnice je členěn podle základních principů GDPR:

- Zákonnost, korektnost a transparentnost
- Účelové omezení
- Minimalizace údajů
- Přesnost
- Omezení uložení
- Integrita a důvěrnost
- Zodpovědný přístup a prokázání souladu

Pracovní pozice

V organizaci jsou zřízeny následující pracovní pozice pro zajištění úkolů v ochraně osobních údajů dle nařízení GDPR:

- Správce
- Pověřenec
- Zástupce správce spolupracující s pověřencem

Obsazení uvedených pozic konkrétními fyzickými či právnickými osobami je uvedeno v příloze této směrnice.

1. Zákonnost, korektnost a transparentnost

Jakékoli osobní údaje jsou zpracovávány organizací zákonným způsobem, tedy buď na základě zákona (právního předpisu), nebo se souhlasem subjektu, jehož údaje se zpracovávají. 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 stručným, srozumitelným 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 o tom informovány prokazatelným způsobem

- o rozsahu a účelu zpracovávaných údajů,
- zda jde o zpracovávání pro splnění právní povinnosti školy, nebo o zpracování na základě poskytnutého souhlasu,
- o důvodech a lhůtách uložení informací,
- možnostech subjektu při odvolání souhlasu, obracet se na zpracovatele dat, na možnosti námitek, na právo požadovat omezení zpracování dat jejich opravu či výmaz.

Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas (dítě, jeho zákonný zástupce, zaměstnanec) pak musí být informovaný, konkrétní a písemný. Zpracování osobních údajů je možné provádět až po získání souhlasu. Písemná podoba souhlasu se uchovává po celou dobu zpracování údajů.

Osobní údaje zpracováváné na základě školského zákona a prováděcích předpisů, zvláštních zákonů

- školní matrika,
- dokumenty související s podpůrnými opatřeními žáků,
- dokumenty související se sociálně právní ochranou dětí.

Osobní údaje zpracováváné na základě veřejného zájmu

- statistické výkaznictví

Osobní údaje zpracováváné na základě informovaného souhlasu

- seznamy účastníků školních a mimoškolních akcí pro dodavatele služeb
- údaje zveřejňované školou v médiích – web školy, tisk, propagační materiály
- kontaktní údaje na zákonné zástupce a jiné osoby, které se podílejí na vzdělávání dítěte (vzvedávání ze školy, družiny),
- citlivé osobní údaje, které byly poskytnuty dobrovolně zákonnými zástupci dětí v zájmu zajištění jejich specifických potřeb (zvláštní nároky na stravu, režim, zdraví, rodinná anamnéza, kulturní zvyklosti...).

Informovaný souhlas. Jeho podoba je uvedena v příloze této směrnice, text je podle potřeb upravován s ohledem na účel a věk dětí.

2. Účelové omezení

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

Rozsah osobních údajů zpracovávaných o dětech, žácích, studentech (dále jen žáci)

Rozsah zpracovávaných informací je dán

- právními předpisy, zejména školským zákonem a prováděcími předpisy. Jedná se zejména o údaje pro školní matriku a pro poskytování podpurných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 školského zákona. Tyto údaje jsou získávány od zákonných zástupců žáků standardizovanými dotazníky a formuláři, které zajišťují, aby nebyly získávány údaje, které škola ke své činnosti nepotřebuje. Pokud právní předpisy upraví (změní) rozsah osobních údajů zpracovávaných školou, škola zajistí informování subjektů, jejichž osobní údaje zpracovává.
- zvláštními účely, které vyplynou z provozu školy, například při zajišťování mimoškolních akcí (např. požadavky ubytovatele na seznamy účastníků školy v přírodě, řešení pojistných událostí). Při těchto účelech jsou informace od subjektů zpracovávány výhradně na základě poskytnutého souhlasu.

Rozsah osobních údajů zpracovávaných o zaměstnancích organizace

Rozsah je dán požadavky právních předpisů, zejména zákoníku práce, zákona o pedagogických pracovnících, školského zákona a prováděcích předpisů; je stanoven tak, aby zpracovávané údaje spolehlivě a věrohodně prokazovaly vznik, průběh a ukončení pracovně právního vztahu zaměstnance, včetně poskytování platu; dále splnění povinností vůči třetím osobám (např. zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení, finanční úřad) a předpisů o archivaci.

Rozsah osobních údajů zpracovávaných o uchazečích o zaměstnání v organizaci

Po uchazečích jsou vyžadovány pouze údaje nezbytné pro posouzení vhodnosti uchazečů v rámci výběrového řízení (kvalifikace, zdravotní způsobilost, apod.). Další rozšiřující informace jsou požadovány až po případném rozhodnutí o uzavření pracovně právního vztahu. Neúspěšným uchazečům jsou vráceny jimi zaslané dokumenty a jejich osobní údaje jsou vymazány.

3. 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 žáků, jejich zákonných zástupců, od zaměstnanců, uchazečů či jiných osob povinni používat výhradně školou schválené formuláře, dotazníky a jiné texty.

Právo na výmaz a právo na námitky proti zpracování osobních údajů

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů nebo na námitky lze uplatnit pouze u údajů zpracovávaných na základě poskytnutého souhlasu, nelze je použít u údajů zpracovávaných na základě zákona.

Právo na opravu osobních údajů

Každý subjekt, o kterém škola zpracovává osobní údaje, má právo na opravu těchto údajů. Škola sama kontroluje aktuálnost vedených údajů a ověřuje je, zejména dotazníkem pro rodiče vždy k začátku vzdělávání žáka na škole a opakovaně na začátku školního roku.

Zvýšená pozornost je věnována zpracování citlivých údajů, za které jsou považovány například údaje o zdravotním stavu, speciální vzdělávací potřeby, stravovací potřeby vzhledem ke zdravotnímu stavu či přesvědčením subjektu, podmínky rodinného zázemí. Tyto údaje jsou školou zpracovávány jen v nezbytném rozsahu a při zvýšeném zabezpečení.

4. Přesnost

Přesnost údajů je zajištěna

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

Zaměstnancům je v rámci školení připomínána jejich zákonná povinnost informovat zaměstnavatele o změnách v jejich osobních údajích a také jejich právo nahlížet do svého osobního spisu.

U žáků probíhá kontrola jejich osobních údajů každoročně při zahájení školního roku. Tím jsou o možnosti doplnění, opravy osobních údajů informováni i zákonní zástupci žáků.

5. Omezení uložení

Osobní údaje jsou uloženy pouze po nezbytnou dobu. Ta 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 apod.), 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 České školní inspekce apod.
- 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, pokud jde o CD, DVD,
- použitím software zabezpečující vymazání. V tomto případě nesmí jít o pouhé smazání dokumentů, protože i poté by byla možná obnova smazaných souborů, musí jít o opakované přepsání původních souborů novými údaji.

6. Integrita 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.

Organizace provedla posouzení rizik z hlediska požadavků ochrany údajů, ve kterém zohlednila povahu zpracování údajů a jejich rozsah, rizikovost, technologie, kterými disponuje a nákladovost. Z posouzení pak vyplynula technická a organizační opatření, která zabezpečují ochranu osobních údajů. Ta jsou stanovena zejména ve vnitroorganizačních směrnících školy:

- vnitřní platový předpis
- směrnice k ochraně majetku školy
- školní řád
- organizační řád
- vnitřní řád školní družiny
- systém řízení rizik
- vnitřní kontrolní systém
- prevence rizikového chování
- oběh účetních dokladů

- spisový a skartační řád
- pracovně lékařské služby
- ICT plán školy
- Plán kontrolní činnosti
- Bezpečnost žáků

7. Záznamy o činnostech zpracování

O činnostech při zpracování (jak v listinné, tak elektronické podobě) vede škola písemné záznamy – viz. přílohy č. 1 a č. 2

Organizační opatření

Školení zaměstnanců a žáků školy, informace pro zákonné zástupce

Organizace zajišťuje

- úvodní proškolení všech zaměstnanců při nabytí účinnosti směrnice GDPR,
- vstupní školení všech nových zaměstnanců při vzniku jejich pracovně právního vztahu,
- informování všech žáků při zahájení jejich vzdělávání na škole a v průběhu vzdělávání, způsobem odpovídajícím věku dětí, zvláštní pozornost se přitom věnuje jejich měnící se úrovni a rozumových schopností, i specifikům vyučovacích předmětů (např. informatika a kybernetická bezpečnost),
- periodická školení vždy při zahájení školního roku,
- zapracování tématiky GDPR do vhodných předmětů a tematických celků v rámci školního vzdělávacího programu,
- při výskytu případů porušení zabezpečení osobních údajů,
- při změně pravidel pro zabezpečení osobních údajů daných touto směrnicí, nebo směrnicemi, na které se odkazuje,
- při ukončování pracovněprávního vztahu zaměstnanců jsou poučeni o tom, že jejich povinnosti při ochraně osobních údajů trvají i po ukončení pracovněprávního vztahu k organizaci,
- informaci zákonným zástupcům dle možností písemnou formou, ústní (třídní schůzky, hovorové hodiny), způsobem umožňující dálkový přístup,

- zveřejnění této směrnice pro potřeby zaměstnanců, zákonných zástupců, také žákům, v podobě přiměřené jejich věku.

Při těchto školeních či poučení jsou předávány informace zejména o

- povinnostech organizace, zaměstnanců, žáků vyplývajících z GDPR,
- odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, včetně informace, že porušení povinností lze posuzovat i jako trestný čin,
- 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

8. Počítačová (kybernetická) bezpečnost

Je zajišťována na všech počítačích organizace – viz. přílohy č. 5, 7,9,11

- instalací antivirových programů, firewallu,
- stanovením přístupových práv, hesel, zákazu sdílení hesel několika osobami,
- pravidelné zálohování dat, tak aby nedošlo k jejich ztrátě při případném odcizení či poruše počítače a byla zajištěna schopnost obnovy dat v případě fyzických či technických incidentů,
- zajištění automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
- při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů,
- používání pouze silných hesel (heslo o délce minimálně osmi znaků, vždy musí jít o kombinaci malých a velkých písmen a čísel, případně zvláštních znaků)
- mazání a neotvírání nevyžádané pošty, odmazávání SPAM v emailové schránce i v počítačích,
- pravidelný servis a výpočetní techniky je zaměřen i na kontrolu oblasti bezpečnosti dat,
- je prováděno pravidelné testování přijatých technických a organizačních opatření,
- pravidelným školením zaměstnanců v této oblasti,
- vhodnou pracovní náplní metodika ICT (n.v.č. 75/2005 Sb., a koordinátora ICT (v.č. 317/2005).

9. Zodpovědný přístup a prokázání souladu

Smluvní vztahy

Smlouva o pracovně lékařských službách

Dodavatelská smlouva byla doplněna o prohlášení smluvního lékaře o schopnosti dostát článku č. 28 GDPR, také že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s čl. 24 GDPR.

Dodavatel prokázal dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření pro ochranu údajů.

Smlouva o mzdovém účetnictví

Dodavatelská smlouva byla doplněna o prohlášení mzdové účetní o schopnosti dostát článku č. 28 GDPR. Dodavatel prokázal dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření pro ochranu údajů.

Další smlouvy

Byly doplněny o smluvní ujednání:

Dodavatel sjednaných služeb se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získal v souvislosti s plněním smlouvy a které podléhají ochraně osobních údajů. Povinností je dodavatel vázán povinností mlčenlivosti po dobu trvání smlouvy, a také po jejím skončení.

Dodavatel prohlašuje, že zavedl potřebná technická a organizační opatření pro ochranu údajů poskytnutých objednatelem a že zpracování osobních údajů je tak prováděno v souladu s evropským nařízením GDPR.

Práva a odpovědnosti

Škola, zastoupená správcem (ředitelem) osobních údajů, je odpovědná za zpracovávání osobních údajů jiných subjektů, tato odpovědnost nemůže přenést na jiný subjekt. Pro splnění této odpovědnosti má stanovena technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů.

Zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

Právo být informován

Subjekty jsou informovány správcem osobních údajů o zpracování před vznikem pracovněprávního či jiného vztahu subjektu ke škole (před zahájením vzdělávání a před žádostí o poskytnutí osobních údajů). Informace obsahuje zejména následující údaje:

- Získaná data jsou předávána jen žadatelům oprávněným ze zákona, nejsou předávána do třetích zemí.
- Data jsou uchovávána pouze po nezbytnou dobu, stanovenou právními předpisy (zejména školský zákon, zákon o archivnictví, předpisy o spisové službě).
- Subjekty jsou informovány o svých právech.
- Evidované osobní údaje pocházejí buď přímo od subjektů osobních údajů na základě poskytnutého souhlasu, nebo z veřejných zdrojů (např. údaje od zřizovatele o dětech, které mají zahájit vzdělávání).

Právo na přístup

Subjekt údajů má právo na potvrzení o zpracování jeho údajů, na přístup ke svým osobním údajům, na informaci o rozsahu zpracovávaných informací, na poskytnutí informací nejdéle do 1 měsíce od podání žádosti, na vysvětlení (při zamítnutí žádosti). Informace jsou poskytovány na základě písemné žádosti. Jsou poskytovány zpravidla bezplatně, kromě případů, kdy správce posoudí žádost jako zbytečně opakovanou, nepřiměřenou, nedůvodnou, nebo pokud nejde o oprávněný zájem žadatele. Pokud je požadována úhrada, její výše se řídí sazebníkem uvedeným ve směrnici o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

Právo na opravu

Subjekt údajů má právo na opravu údajů, pokud jsou nepřesné, nebo neúplné, na provedení opravy nejdéle do jednoho měsíce, na vysvětlení, pokud oprava nebyla provedena. Škola předchází tomu, aby zpracovávané údaje byly neaktuální, údaje o žácích i zaměstnancích pravidelně ověřuje.

Právo na výmaz

Subjekt údajů má právo na výmaz údajů, pokud již nejsou potřebné pro původní účely, při odvolání souhlasu subjektu, při námitkách proti zpracování, při protiprávním zpracování, pokud není poskytnut souhlas se zpracováním, pokud je povinnost výmazu dána právní povinností.

Výmaz se provádí na základě písemné žádosti a provádí se u údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, výmaz nelze provést u zákonného zpracování osobních údajů.

Právo na námitku

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce, zaměstnanec) má právo vznést námitku proti zpracování jeho osobních údajů, tato možnost se týká jen údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, nelze ji uplatnit u zákonného zpracování osobních údajů.

Právo přenositelnosti

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...) 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, zákoný zástupce dětí). Škola zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.

Porušení povinnosti mlčenlivosti

Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a přisvojení osobních údajů zaměstnancem je porušením povinností, které mu vyplývají z pracovního poměru zvláště hrubým způsobem.

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

10. Podrobnější opatření jsou stanovena s ohledem na charakter osobních údajů následovně:

| Dokumentace | Bezpečnost zajišťuje | Úroveň zabezpečení a přístup |
|--|---|---|
| Školní matrika. | ICT pracovník. Je jedinou osobou oprávněnou k provádění změn v přístupových právech správy systému. Třídní učitel – může provádět změny ve své třídě. | <p>Matrika je vedena v elektronické podobě (Bakaláři) na počítači. Archivace zajištěna ukládáním dat v cloudu. Pravidelná údržba zařízení odbornou firmou. Antivirová ochrana. Osoby odpovědné na práci s údaji, jejich zabezpečení a jejich předávání – učitelé, administrátor, přístupová práva. Předávání údajů z matriky je dáno právními předpisy (statistické výkaznictví), jiným subjektům jsou údaje poskytovány pokud prokáží oprávněnost svého požadavku (soudy, policie, OSPOD...).</p> <p>Jsou stanovena odlišná oprávnění pro přístup k datům.</p> <p>Přístup ke školní matrice je pouze z počítače v kabinetě výchovné poradkyně. Klíče od kabinetu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Výchovná poradkyně • K dispozici na vyžádání v ředitelně školy • Správce školní matriky |
| Pracovně právní oblast. | Účetní | <p>Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy,...) je trvale umístěna v uzamykatelné pracovně účetní v uzamčených skříních. Vedena v listinné podobě. Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce i dohody o pracovní činnosti a pracovní náplně všech zaměstnanců byly doplněny dodatkem ohledně práv a povinností zaměstnanců v oblasti GDPR. O zaměstnancích jsou shromažďovány pouze nezbytné údaje. Pokud jsou výjimečně pořizovány kopie dokumentů, kterými zaměstnanec dokládá určité skutečnosti (např. doklady o vzdělání), pak bez nadbytečných údajů. Pokud to není nezbytné, kopie dokumentů se nepořizují, údaje se jen ověří porovnáním s originálem (osobní doklady, rodné listy, rozsudky,...).</p> <p>Přístup – klíče od místnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Účetní, ředitelka školy a zástupce ředitele • Uklízečka <p>Přístup – klíče od skříně s dokumentací:</p> <ul style="list-style-type: none"> • účetní • Ředitelka školy |
| Hodnocení výsledků vzdělávání žáků včetně výchovných opatření. | Způsob poskytování údajů žákům a zákonným zástupcům je stanoven školním řádem. | <p>Tištěné žakovské knížky.</p> <p>Přístup: Učitelé, vedení školy, asistenti</p> |

| Dokumentace | Bezpečnost zajišťuje | Úroveň zabezpečení a přístup |
|---|---|--|
| <p>Systém podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 ŠZ.</p> | <p>Výchovný poradce. Ředitel školy.</p> | <p>Samostatná místnost.</p> <p>Dokumenty ohledně doporučení ŠPZ jsou vedeny v písemné podobě, data uložena v uzamykatelné skříni a v uzamykatelné místnosti.</p> <p>Hodnocení žáků pro stanovení stupně PO vedeny v počítači – heslo – výchovná poradkyně. Jediný přístup.</p> <p>Přístup – klíče od místnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Výchovná poradkyně • K dispozici na vyžádání v ředitelně školy • Správce školní matriky <p>Přístup – klíče od skříně s dokumentací:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Výchovný poradce • Ředitelka školy |
| <p>Dokumentace výchovného poradce Prevence rizikového chování – výchovné komise, podání OSPOD, policii, hlášení neomluvené absence, zanedbávání péče, pohovory se zákonnými zástupci.</p> | <p>VP a ŠMP. Ředitel školy.</p> | <p>Dokumenty jsou vedeny v písemné podobě, uložena v uzamykatelné skříni a v uzamykatelné místnosti.</p> <p>Bezpečné uložení dokumentů, IVP, zpráv PPP/SPC.</p> <p>Zprávy, které jsou odesílány na OSPOD, Policii ČR jsou uloženy v počítači VP a ředitelky školy, odesílány datovou schránkou příjemci.</p> <p>Odesílané zprávy obsahují pouze odpovědi na kladené dotazy, jen v nezbytném rozsahu, uvádějí se pouze oficiálně zpracovávané informace (nikoli neoficiální, byť známé, např. o rodinném zázemí). Jakýkoli odesílaný text musí být schválen ředitelem.</p> <p>Přístup – klíče od místnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Výchovná poradkyně • Správce školní matriky • K dispozici na vyžádání v ředitelně školy <p>Přístup – klíče od skříně s dokumentací:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VP a ŠMP • Ředitelka školy |

| Dokumentace | Bezpečnost zajišťuje | Úroveň zabezpečení a přístup |
|---|---|--|
| Mzdové účetnictví. | Účetní | <p>Účetnictví je vedeno v programu Vema – smlouva.</p> <p>v samostatném počítači, s přístupovými právy pro jedinou osobu. Pokud účetní doklady (faktury) obsahují osobní údaje žáků či zaměstnanců (např. čerpání FKSP), pak jde o dokumenty, na které se GDPR vztahuje a tyto účetní záznamy jsou uchovávány podle spisového řádu školy.</p> <p>Přístup – klíče od místnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Účetní • Ředitelka školy a zástupce ředitele • Uklízečka <p>Přístup – klíče od skříně s dokumentací:</p> <ul style="list-style-type: none"> • účetní • Ředitelka školy <p>Přístup počítač:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pouze účetní |
| Dodavatelské firmy. | ICT služby, Pracovně lékařské služby, BOZP Securitas, VEMA, Bakaláři + ostatní firmy dle aktuálních zakázek | <p>Dodavatelská smlouva obsahuje zejména</p> <ul style="list-style-type: none"> - prohlášení firmy o schopnosti dostát článku č. 28 GDPR, - závazek mlčenlivosti, - povinnost zpracovávat pouze údaje sdělené správcem, - bez souhlasu správce nevyužívat služby jiného zpracovatele. |
| Kontrolní systém. | Ředitel školy | <p>Sestavuje a aktualizuje každoročně plán kontrolní činnosti a Vnitřní kontrolní systém.</p> |
| Správní řízení a ostatní dokumentace s citlivými údaji, včetně dokumentace BOZP, úrazy. | Ředitel školy Zástupkyně ředitele školy | <p>Bezpečné uložení dokumentů v uzamykatelné místnosti v uzamykatelné skříni. Uložení v elektronické podobě – heslo počítače a antivirový program.</p> <p>Zveřejňování výsledků přijímacího řízení pouze pod registračními čísly účastníků. Zajistit možnost nahlížení do spisů. Záznamy obsahují citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou proto uloženy bezpečně a odděleně od jiných dokumentů. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům.</p> <p>Přístup: Klíče od uzamykatelné skříně pouze ředitel školy a zástupce ředitele.</p> <p>Pro zanesení do spisové služby má ke konečnému dokumentu správního řízení přístup i účetní, po zpracování vrací řediteli školy.</p> |

Základní škola, Rokycany, Čechova 40

| Dokumentace | Bezpečnost zajišťuje | Úroveň zabezpečení a přístup |
|--|---|---|
| BOZP – potvrzení zdravotní způsobilosti a „bezinfekčnosti“ (akce školy, plavecký výcvik, atd.) | Třídní učitelé Ředitelka školy | Potvrzení a informace od rodičů mohou obsahovat citlivé osobní údaje, proto třídní učitelé zajistí bezpečné uložení, pouze po dobu platnosti potvrzení – uložení v kabinetu třídního učitele v uzamykatelné skříni |
| Dokumentace celkově. | Účetní | Je zpracován spisový řád včetně skartačního plánu. |
| Směrnice školy | Ředitel školy Účetní Zástupce ředitele | Jsou doplněny o problematiku GDPR. Se všemi změnami seznámeni všichni zaměstnanci školy. |
| Webové stránky školy. | Správce ICT Ředitel školy ICT koordinátor | Osobní údaje subjektů na webových stránkách je možné používat jen se souhlasem subjektu (jejich zákonných zástupců). S ohledem na charakter tohoto média se souhlas týká především zveřejňování fotografií a videí a to i pokud jsou zveřejněny bez doprovodného textu (jména, třída, či další identifikační údaje). Souhlas musí také zahrnovat zveřejnění osobních údajů v dokumentech prezentovaných na webu – výroční zprávy, autorská díla žáků. |
| Pracovně lékařské služby. | Zástupce ředitele Účetní | 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 v oddělené uzamykatelné místnosti a v uzamčené skříni. Přístup – klíče od místnosti: <ul style="list-style-type: none"> • Účetní • Ředitelka školy a zástupce ředitele • Uklízečka Přístup – klíče od skříně s dokumentací: <ul style="list-style-type: none"> • Účetní • Ředitelka školy • přístup počítač pouze účetní |

Základní škola, Rokycany, Čechova 40

| Dokumentace | Bezpečnost zajišťuje | Úroveň zabezpečení a přístup |
|---|--|--|
| Zápis k základnímu vzdělávání. | Ředitel školy Zástupce ředitele | Osobní údaje dětí shromažďovat ve dvou krocích – v první fázi pouze údaje nezbytné pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí. V druhé fázi jsou pak získávány rozsáhlejší údaje pro školní matriku jen pro přijaté děti. Bezpečné uložení dokumentů v uzamykatelné místnosti v uzamykatelné skříni. Uložení v elektronické podobě – heslo počítače a antivirový program. Zveřejňování výsledků přijímacího řízení pouze pod registračními čísly účastníků. Zajistit možnost nahlížení do spisů. Záznamy obsahují citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou proto uloženy bezpečně a odděleně od jiných dokumentů. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům. Přístup: Klíče od uzamykatelné skříně pouze ředitel školy a zástupce ředitele. |
| Datová schránka. | Ředitel školy Účetní | Heslo k datové schránce pouze dvě osoby, možnost udělování práv má pouze ředitel školy. |
| Uložení hesel. PC, bankovního účtu a datové schránky. | Ředitel školy | Hesla a karta k bankovnímu účtu uloženy v trezorové skříňce – ředitelna školy. Přístup: Klíče od uzamykatelné skříně pouze ředitel školy, zástupce ředitele a účetní. |
| Bankovní účet školy. | Ředitelka školy, účetní | Přístup pouze dvě osoby, právo připodepisování. Přístup k heslům – ředitelka školy, účetní |
| Archiv školy, ukládání vyřazených, ale platných dokumentů | Ředitelka školy, zástupkyně ředitele, účetní | Všechny dokumenty v písemné podobě jsou uloženy ve složkách v uzamčených kovových archivačních skříních. Přístup do místnosti archivu mají: účetní, ředitelka školy, zástupkyně ředitele a uklízečka – vlastní klíč |

Ostatní informace viz přílohy této směrnice.

11. Kontrola dodržování této směrnice a závěrečná ustanovení

Způsob kontroly dodržování popsaných opatření je stanoven v každoročním plánu kontrolní činnosti ředitele školy, který zahrnuje

- kontrolní činnost,
- vyhodnocování účinnosti přijatých opatření,
- systém vzdělávání pověřených zaměstnanců,
- termíny pravidelných kontrol tak, aby bezpečnostní opatření organizace zůstávala přiměřená a aktuální.

Poznatky zjištěné při vlastní kontrolní činnosti organizace a poznatky zjištěné z jiných zdrojů jsou zapracovávány do Směrnice pro řízení rizik a jsou součástí záznamů z kontrolní činnosti ředitele školy a zástupce ředitele školy.

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice jsou statutárním orgánem školy pověřeni zaměstnanci:

Oblast žákovské a školské dokumentace – Mgr. Danuše Hůsková

Oblast personální a mzdové agendy – Eva Bartošová

Oblast IT – Mgr. Alena Nekulová

Pověřenec pro OOÚ: Mgr. Stanislav Marek

O kontrolách zaměstnanci provádí písemné záznamy.

Zrušuje se směrnice k ochraně osobních údajů, její uložení ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1. 5. 2018

V Rokycanech dne 30. 4. 2018

Seznam příloh:

1. Záznam o činnostech zpracování - zaměstnanci školy
2. Záznam o činnostech zpracování - žáci
3. Práce s osobními údaji v ředitelně školy
4. Práce s osobními údaji v kabinetech učitelů
5. Matrika žáků – ochrana osobních údajů
6. Přístup ke klíčům školy
7. Učebna výpočetní techniky – ochrana dat
8. Kabinet výchovného poradce
9. Bezpečnost Vašeho počítače ve škole, práci i doma
10. Informovaný souhlas
11. Popis síťové infrastruktury – zabezpečení sítě
12. Kancelář účetní a archiv školy
13. Osnova poučení žáků – bezpečnost

Poznámka: Na webových stránkách školy zveřejněny pouze přílohy č. 1, 2, 9, 10, 13.

Ostatní přílohy směrnice jsou vzhledem ke svému obsahu – jména zaměstnanců, topografické údaje, informace o klíších a způsobu zajištění vnitřních prostor a budovy školy aj. – k dispozici v ředitelně školy a na vnitřní síti školy.