

Základní škola Pelhřimov, Komenského 1326	
Směrnice – GDPR	
interní znak:	
Č.j.:	
Vypracoval:	Daňhelová
Za aktuálnost směrnice zodpovídá:	Daňhelová
Schválil:	Mgr. Bc. Ivana Daňhelová, ředitelka školy
Zaměstnanci byli s dokumentem seznámeni	01.04.2019
Místo uložení dokumentu:	el. podoba – intranet, papírová pod. – kancelář ředitele školy
Směrnice nabývá platnosti a účinnosti ode	01.04.2019

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.

1. 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 pracovní právní vztah, nebo smluvní vztah podle občanského práva.

1. 1 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

2. Pracovní pozice

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

- Správce (Základní škola Pelhřimov, Komenského 1326)
- Zpracovatelé – viz příložené smlouvy
- Pověřenec (Advokát Mgr. et Bc. Luboš Kliment)

3. Zákonnost, korektnost a transparentnost

3.1 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.

3.2 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.

3. 3 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.

3. 4 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona a prováděcích předpisů, zvláštních zákonů

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

3. 5 Osobní údaje zpracovávané na základě veřejného zájmu

- statistické výkaznictví

3. 6 Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy účastníků školních a mimoškolních akcí pro dodavatele služeb
- údaje zveřejňované školou v médiích – web školy, tisk, propagační materiály
- kamerový systém
- kontaktní údaje na zákonné zástupce a jiné osoby, které se podílejí na vzdělávání dítěte (vyzvedávání 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...).

3.7. Informovaný souhlas.

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

4. Účelové omezení

4.1 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

4.2 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 podpůrných 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 vyplývají 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.

4.3 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.

4.4 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.

5. Minimalizace údajů

5.1 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.

5. 2 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.

5.3. 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.

5.4 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.

6. Přesnost

6.1 Přesnost údajů je zajištěna

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

6.2 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.

7. Omezení uložení

7. 1 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.

7. 2 Na konci úložné doby jsou data přezkoumána a odstraněna, pokud neexistuje oprávněný důvod pro jejich další uchování.

7.3 Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.

7.4 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.

8. 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.

8.1 Organizace provedla posouzení rizik z hlediska požadavků ochrany údajů, ve kterém zohlednila povahu zpracování údajů a jejich rozsah, rizikovitost, 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.

Jsou zde stanovena

- práva a povinnosti zaměstnanců v ochraně majetku,
- technická a organizační opatření při zabezpečení budovy (systém klíčů, oprávnění ke vstupu, minimální standard bezpečnosti, systém řízení zaměstnanců, mechanické a elektronické zábrany, technické parametry místností, rozsah a povaha počítačového systému organizace, kamerový systém, dohled nad pohybem návštěvníků).

8.2 Způsob kontroly dodržování popsanych 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.

8. 3 Poznatky zjištěné při vlastní kontrolní činnosti organizace a poznatky zjištěné z jiných zdrojů jsou zpracovávány do *Směrnice pro řízení rizik*

- teoretickým rozbohem (např. závěry porad se zřizovatelem, informace získané na seminářích apod.),
- rozbohem kontrolních zjištění vnitřního kontrolního systému a výsledků kontrol ze strany zřizovatele nebo jiných externích kontrol,
- získáváním informací od organizací podobného typu,
- rozbohem pravděpodobného vývoje v dané oblasti,
- určením stupně významnosti rizika (analýza rizika).

8. 4 Organizační opatření

8.4.1 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 pracovněprávního 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,
- 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

8.4.2 Počítačová (kybernetická) bezpečnost

Je zajišťována na všech počítačích organizace

- instalací antivirových programů, firewallu,
- stanovením přístupových práv, hesel, zákazu sdílení hesel několika osobami,
- pravidelné zálohování dat, tak aby nedošlo k jejich ztrátě při případném odcizení či poruše počítače a byla zajištěna schopnost obnovy dat v případě fyzických či technických incidentů,
- zajištění automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
- při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů,
- 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,

8.4.3 Směrnice, řády, vnitřní předpisy

Jsou průběžně doplňovány o problematiku GDPR.

9. Zodpovědný přístup a prokázání souladu

9.1 Smluvní vztahy

Dodavatelé sjednaných služeb se zavazují zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získali v souvislosti s plněním smlouvy a které podléhají ochraně osobních údajů. Dodavatelé jsou vázáni povinností mlčenlivosti po dobu trvání smlouvy, a také po jejím skončení.

Dodavatelé prohlašují, že zavedli potřebná technická a organizační opatření pro ochranu údajů poskytnutých objednatelům a že zpracování osobních údajů je tak prováděno v souladu s evropským nařízením GDPR.

10. Práva a odpovědnosti

Škola, zastoupená správcem (ředitelem) osobních údajů, je odpovědná za zpracovávání osobních údajů jiných subjektů, tuto 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.

10.1. 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.
- 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).

10.1.1 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.

10.1.2 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 dbá na to, aby zpracované údaje byly vždy aktuální, údaje o žácích i zaměstnancích pravidelně ověřuje.

10.1.3 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.

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

10.3 Porušení povinnosti mlčenlivosti

Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a prisvojení 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, prisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

11. Zveřejňování – zpřístupnění informací veřejnosti

Povinnost evidovat datové sady (s funkčními místy a s oprávněním k práci s nimi) a zároveň ke zveřejnění do rejstříku příspěvkových organizací a tedy i zpřístupnění pro veřejnost, slouží aplikace „GDPR“, která je dostupná na <http://portalpo.kr-vysocina.cz/>.

12. Součástí směrnice je Příloha č. 1

13. Závěrečná ustanovení

12.1 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen advokát Mgr. Bc. Luboš Kliment

12.2 Směrnice nabývá účinnosti dnem: 01.04.2019

V Pelhřimově, dne 01. 04. 2019

Mgr. Bc. Ivana Daňhelová, ředitelka školy

Příloha č. 1 ke Směrnici – GDPR

ČI 1. ÚČEL SMĚRNICE

- 1.1. Účelem této směrnice je stanovit základní pravidla zpracování osobních údajů ve Společnosti.
- 1.2. Tato směrnice je jedním z organizačních opatření ochrany osobních údajů ve smyslu článku 32 GDPR.
- 1.3. Tato směrnice dále upravuje procesy realizace práva subjektu údajů na přístup k osobním údajům ve smyslu článku 15 GDPR a ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů ve smyslu článku 33 a 34 GDPR.
- 1.4. Účelem této Směrnice je zároveň stanovit základní pravidla zpracování osobních údajů k ochraně osobních údajů a jejich zabezpečení a řešení porušení zabezpečení.

ČI 1. DEFINICE VE SMĚRNICI UŽITÉ

- 1.1. Za DPO je považován pověřenec pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer) ve smyslu čl. 37 GDPR.
- 1.2. Za Dozorový úřad je považován Úřad pro ochranu osobních údajů.
- 1.3. Za GDPR se považuje Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 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).
- 1.4. Za Osobní údaj se považuje jakákoliv informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
- 1.5. Za Pracovníka se považuje každá osoba, včetně právnických osob, která pro Organizaci vykonává jakoukoliv činnost, zejména zaměstnanec, externí spolupracovník, dodavatel apod.
- 1.6. Za Subjekt údajů se považuje každá fyzická osoba, včetně osob samostatně výdělečně činných.
- 1.7. Za Zpracování osobních údajů se považuje jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.
- 1.8. Za Příslušnou osobu se považuje Zaměstnanec Organizace uvedený v příloze č. 1 této Směrnice, odpovědný za příslušnou agendu v Organizaci.
- 1.9. Další pojmy touto Směrnici neurčené mají význam ve smyslu GDPR.

ČI 2. ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 2.1. Organizace určuje účel a prostředky zpracování Osobních údajů pro každou evidenci v Organizaci, včetně doby zpracování, nebo kritéria na základě kterých bude tato doba určena, pokud tyto nevyplývají z právního předpisu.
- 2.2. Osobní údaje jsou zpracovávány po dobu určenou v bodu 2.1. v souladu s právními předpisy nebo po dobu trvání licence ke zpracování osobních údajů správcem.
- 2.3. Evidence o Zpracování osobních údajů je vedena v záznamech o činnostech zpracování vedených dle čl. 30 GDPR.
- 2.4. Pracovníci jsou povinni zpracovávat Osobní údaje ve vztahu k subjektu údajů korektně a zákonně.
- 2.5. Každý pracovník smí zpracovávat osobní údaje pouze za Organizaci určeným účelem, a to pouze Organizací určenými prostředky.
- 2.6. Pracovníci jsou oprávněni zpracovávat Osobní údaje pouze v souladu s pokyny Organizace. Pracovníci smí zpracovávat pouze Osobní údaje nezbytné pro plnění svých povinností vůči Organizaci.
- 2.7. Organizace za účelem Zpracování dle bodu 2.6. zřizuje Pracovníkům přístup pouze k nezbytně nutným evidencím osobních údajů.
- 2.8. Má-li Pracovník podezření, nebo dozví-li se, že jsou Osobní údaje jakéhokoliv subjektu údajů nepřesné, neúplné či zastaralé, ohlásí to Příslušné osobě.
- 2.9. Má-li pracovník podezření, nebo dozví-li se, že jsou Osobní údaje zpracovávány déle, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány, ohlásí to Příslušné osobě.
- 2.10. Tato směrnice se vztahuje na každého Pracovníka Společnosti, když zpracovává osobní údaje nebo plní jinou činnost, která je upravena v GDPR.
- 2.11. Každý Pracovník, jehož se tato směrnice dotýká bude proškolen na ochranu osobních údajů dle této směrnice a proškolení své osoby stvrdí podpisem.
- 2.12. Ukládá-li tato směrnice povinnost osobě oznámit jakoukoliv informaci druhé osobě, provede první osoba oznámení v písemné podobě. Za tuto písemnou podobu se považuje listinný dopis nebo e-mail.

ČI 3. ZÁSADY BEZPEČNOSTI

- 3.1. Pracovník, případně další spolupracující osoby jsou povinny nakládat s Osobními údaji s řádnou péčí, tak aby nedocházelo k únikům Osobních údajů nebo ke zpřístupnění Osobních údajů osobám, které nemají oprávnění.
- 3.2. Ochrana elektronických dokumentů (evidence) a ochrana před neoprávněným přístupem do sítě je zabezpečena přístupovým heslem, data jsou šifrována, společnost má HW firewall. Přístupová hesla jsou měněna každý 3. měsíc.
- 3.3. Ochrana před neoprávněným přístupem do prostor Společnosti je zabezpečena uzamykáním vchodových dveří
- 3.4. Ochrana analogových dokumentů (evidence) před neoprávněným kopírováním a užitím je zabezpečena uložením v uzamčené skříni. Každý analogový dokument podléhá dokumentaci.
- 3.5. Osobní mobilní zařízení a osobní počítače mohou být využívány k přístupu do systémů Organizace pouze se souhlasem Příslušné osoby.

- 3.6. Tato směrnice se vztahuje na každého Pracovníka Organizace, když zpracovává osobní údaje nebo plní jinou činnost, která je upravena v GDPR.
- 3.7. Každý Pracovník, jehož se tato směrnice dotýká bude proškolen na ochranu osobních údajů dle této směrnice a proškolení své osoby stvrdí podpisem.

ČI 4. DPO

- 4.1. Organizace bude mít nepřetržitě jmenovaného DPO počínaje dnem 25.5.2018.
- 4.2. DPO je jmenován Organizací.
- 4.3. Organizace zajistí, aby DPO nedostával žádné pokyny týkající se výkonu jeho úkolů.
- 4.4. V případě změny DPO pověří nový DPO vhodné pracovníky Organizace, aby dle požadavků GDPR informovali Subjekty údajů, jejichž Osobní údaje Organizace zpracovává, o nové osobě DPO a kontaktních údajích na sebe.
- 4.5. DPO vykonává alespoň tyto úkoly ve smyslu čl. 39 GDPR:
 - i) poskytování informací a poradenství pracovníkům Organizace, kteří provádějí zpracování osobních údajů, o jejich povinnostech podle GDPR a dalších předpisů Unie nebo členských států v oblasti ochrany osobních údajů;
 - ii) monitorování souladu Organizace prováděného zpracování s GDPR, dalšími předpisy Unie nebo členských států v oblasti ochrany osobních údajů a s koncepcemi Organizace v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
 - iii) poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle článku 35 GDPR;
 - iv) spolupráce s dozorovým úřadem a působení jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování osobních údajů, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci.

ČI 5. PŘÍSLUŠNÉ OSOBY

- 5.1. Agenda Příslušných osob se skládá zejména z prevencí incidentů, zabezpečením zpracování osobních údajů, řešením stížností a žádostí, správou systémů a dalšími činnostmi.
- 5.2. Příslušné osoby jsou uvedeny v seznamu osob s uvedením rolí a kontaktů, včetně podpisů s vyjádřeným souhlasem, který je uložen v šanonu ŘŠ (informovanost).

ČI 6. ZPRÁVA O POSOUZENÍ VLIVŮ

- 6.1. Pokud je pravděpodobné, že určitý druh zpracování, zejména při využití nových technologií, s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů, provede Organizace před zpracováním posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu osobních údajů.
- 6.2. Zpráva o posouzení vlivů se zpracovává dle čl. 35 a násl. GDPR. Pro soubor podobných operací zpracování, které představují podobné riziko, stačí jedno posouzení.
- 6.3. Posouzení vlivu se zpracuje vždy pro:

- i) systematické a rozsáhlé vyhodnocování osobních aspektů týkajících se fyzických osob, které je založeno na automatizovaném zpracování, včetně profilování, a na němž se zakládají rozhodnutí, která vyvolávají ve vztahu k fyzickým osobám právní účinky nebo mají na fyzické osoby podobně závažný dopad;
 - ii) rozsáhlé zpracování zvláštních kategorií údajů uvedených v čl. 9 odst. 1 nebo osobních údajů týkajících se rozsudků v trestních věcech a trestných činů uvedených v čl. 10 GDPR; nebo
 - iii) rozsáhlé systematické monitorování veřejně přístupných prostorů.
- 6.4. Posouzení obsahuje alespoň:
- i) systematický popis zamýšlených operací zpracování a účely zpracování, případně včetně oprávněných zájmů Organizace;
 - ii) posouzení nezbytnosti a přiměřenosti operací zpracování z hlediska účelů;
 - iii) posouzení rizik pro práva a svobody subjektů údajů; a
 - iv) plánovaná opatření k řešení těchto rizik, včetně záruk, bezpečnostních opatření a mechanismů k zajištění ochrany osobních údajů a k doložení souladu.
- 6.5. Organizace si vždy vyžádá posudek DPO ke zprávě o posouzení vlivů.
- 6.6. Pokud ze zprávy o posouzení vlivů vyplývá, že by předmětné zpracování osobních údajů mělo za následek vysoké riziko pro práva a svobody subjektů údajů v případě, že by Správce nepřijal opatření ke zmírnění tohoto rizika, Organizace konzultuje zprávu o posouzení vlivů s Dozorovým úřadem.

ČI 7. KOMUNIKACE SE SUBJEKTY ÚDAJŮ

- 7.1. Pracovník, který obdržel v jakékoliv formě jakoukoliv žádost či stížnost fyzické osoby, která se týká nebo by se mohla týkat ochrany osobních údajů, zejména žádosti ve smyslu čl. 15–22 GDPR, oznámí tuto skutečnost Příslušné osobě.
- 7.2. Pokud se osobní údaje týkající se subjektu údajů získávají od subjektu údajů, poskytne pověřená osoba v okamžiku získání osobních údajů subjektu údajů informace dle čl. 13 GDPR, v případě, že osobní údaje nebyly získány od subjektu údajů, poskytne pověřená osoba tyto informace v souladu s čl. 14 odst. 3 GDPR.
- 7.3. Povinnost poskytnout uvedené informace lze splnit odkazem na zásady ochrany osobních údajů Organizace dostupné na internetové adrese Organizace (specialniskoly.pel.cz)
- 7.4. Příslušná osoba vyřizuje požadavky subjektů údajů v souladu s obecnými pokyny Organizace, bez zbytečného odkladu, nejdéle však do 1 měsíce, a aby mu byly k vyřízení jeho žádosti poskytnuty veškeré informace a v případě, že žádosti nebylo vyhověno, aby byly sděleny důvody tohoto rozhodnutí.
- 7.5. Pokud není možné dodržet lhůtu, Příslušná osoba tuto skutečnost okamžitě oznámí nadřízenému zaměstnanci nebo DPO, včetně uvedení důvodu, proč není možné lhůtu dodržet, a vyžádá si konzultace, jak správně postupovat dále.
- 7.6. Neexistuje-li obecný pokyn Organizace k řešení konkrétního požadavku, vyžádá si příslušná pověřená osoba pokyn od DPO.

- 7.7. Ověřování identity subjektu údajů bude prováděno vždy přiměřeným způsobem, který zaručí dostatečnou identifikaci subjektu údajů s ohledem na formu podání, využitý komunikační prostředek a obsah žádosti subjektu údajů.
- 7.8. V případě žádosti subjektu údajů o přístup k osobním údajům poskytne příslušná pověřená osoba subjektu údajů nejméně informaci, zda osobní údaje, které se subjektu údajů týkají, jsou či nejsou zpracovávány, a pokud je tomu tak, poskytne mu osobní údaje subjektu údajů a informace o:
- i) účelu jejich zpracování;
 - ii) kategoriích dotčených osobních údajů;
 - iii) příjemcích nebo kategoriích příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména příjemcích ve třetích zemích nebo v mezinárodních organizacích;
 - iv) plánované době, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo není-li ji možné určit, kritériích použitých ke stanovení této doby;
 - v) existenci práva požadovat od společnosti opravu nebo výmaz osobních údajů týkajících se subjektu údajů nebo omezení jejich zpracování anebo vznést námitku proti tomuto zpracování;
 - vi) právu podat stížnost u dozorového úřadu;
 - vii) veškerých dostupných informacích o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů;
 - viii) skutečnosti, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování, a přinejmenším v těchto případech smysluplné informace týkající se použitého postupu, jakož i významu a předpokládaných důsledků takového zpracování pro subjekt údajů.
- 7.9. Informace podle tohoto článku poskytuje Organizace subjektu údajů ve stejné formě, v jaké o informace subjekt údajů požádal.
- 7.10. V případě opakovaných žádostí subjektu údajů je subjektu údajů účtováno 500,- Kč za každou opakovanou žádost.

ČI 8. OZNAMOVÁNÍ PŘÍPADŮ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ A POSTUP PRO ŘEŠENÍ BEZPEČNOSTNÍCH INCIDENTŮ

- 8.1. Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů dle ustanovení čl. 4 odst. 12 GDPR společnost bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla, ohlásí dozorovému úřadu, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob.
- 8.2. Pokud není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.
- 8.3. Ohlášení dozorovému úřadu se děje prostřednictvím aplikace datové schránky.
- 8.4. Veškeré případy porušení zabezpečení osobních údajů společnost oznámí a konzultuje s DPO.
- 8.5. Ohlášení dozorovému úřadu podle tohoto článku musí přinejmenším obsahovat:

- i) popis povahy daného případu porušení zabezpečení osobních údajů včetně, pokud je to možné, kategorií a přibližného počtu dotčených subjektů údajů a kategorií a přibližného množství dotčených záznamů osobních údajů;
 - ii) jméno a kontaktní údaje DPO nebo jiného kontaktního místa, které může poskytnout bližší informace;
 - iii) popis pravděpodobných důsledků porušení zabezpečení osobních údajů;
 - iv) popis opatření, která Organizace přijala nebo navrhla k přijetí s cílem vyřešit dané porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případných opatření ke zmírnění možných nepříznivých dopadů.
- 8.6. Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí Organizace toto porušení bez zbytečného odkladu subjektu údajů.
- 8.7. Pracovníci hlásí případy porušení zabezpečení Příslušným osobám.
- 8.8. Organizace přijme opatření k zabránění opakovaného porušení zabezpečení osobních údajů obdobného charakteru.

ČI 9. KONTROLA DODRŽOVÁNÍ SMĚRNICE

- 9.1. Dohled nad dodržováním této směrnice a závazných právních předpisů vykonává Organizace.
- 9.2. V případě jakýchkoli pochybností o výkladu této Směrnice či rozsahu a obsahu zákonných povinností poskytuje Organizace závazný výklad, kterým jsou povinni se řídit.

ČI 10. DODATEK

Nedílnou součástí této přílohy je Dodatek č. 1 Doložka vnitřní – zaměstnanci (uložena v osobních spisech jednotlivých zaměstnanců)

Poznámka: Osoby příslušné ke směrnici (zpracovatelé) jsou v souladu s platnou organizační strukturou a na ní navazujícími náplněmi práce k jednotlivým pozicím.

V Pelhřimově dne 1. 4. 2019

.....
Mgr. Bc. Ivana Daňhelová
ředitelka školy