

## Směrnice

### Střední školy Horažďovice, Blatenská 313

pro ochranu osobních údajů dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – dále také „Nařízení“.

Platnost směrnice: od 25. 5. 2018

#### 1. Působnost

- 1.1 Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.
- 1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

#### 2. Zásady nakládání s osobními údaji

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

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat.
- Zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby údaje byly pravdivé a přesné.
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování 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.

### **3. Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.**

- 3.1 Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby (Příloha 1 - Seznam oprávněných osob, dále jen SOO).
- 3.2 Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled ředitel školy, jím pověřené osoby a pověřenec pro ochranu osobních údajů.
- 3.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při shromažďování a zpracování osobních údajů. Zhodnocení bude provedeno v rámci povinného školení BOZP na začátku školního roku a bude o něm učiněn zápis. Na základě zhodnocení budou případně přijata opatření ke zlepšení těchto postupů.
- 3.4 Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
- 3.5 Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- 3.6 Škola 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, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů (dále ÚOOÚ).
- 3.7 Vzhledem k tomu, že škola eviduje především údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá v těchto případech oznamovací povinnost vůči ÚOOÚ podle ustanovení 3.6.
- 3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole.
  - 3.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky v listinné podobě, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři asistentky ředitele školy (č. dv. 213) Přístup k nim mají ředitel školy, zástupce ředitele školy, asistentka ředitele školy. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně nutnou dobu k provedení zápisů. Tyto materiály či jejich části nelze vynášet ze školy, poskytovat k nahlížení, kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
  - 3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Bakaláři“. Server je umístěn v samostatné uzamčené místnosti, přístup k němu má pouze ředitel školy. Klíč je uložen v trezoru v kanceláři asistentky ředitele školy (č. dv. 213). Při používání webové aplikace je kvůli bezpečnosti komunikace provozována na šifrovaném spojení s protokolem HTTPS, k tomu je vystaven bezpečnostní certifikát. Data jsou z důvodu zvýšení bezpečnosti aplikace uložena na SQL serveru a jsou denně zálohována. Zálohy jsou ukládány na datové úložiště umístěné ve stejné místnosti.
  - 3.8.3 Do informačního systému „Bakaláři“ mají přístup jednotliví pedagogové školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění

daného funkčním zařazením. Údaje nesmí ze systému kopírovat a ukládat na externí paměťová zařízení. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou neoprávněnou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla. V případě nebezpečí vyzařování hesla jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje správce počítačové sítě, zajišťuje potřebné zabezpečení dat. Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

- 3.8.4 Osobní spisy žáků školy ubytovaných na Domově mládeže Střední školy Horažďovice v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři vedoucí vychovatelky (č. dv. 315), přístup k nim má hlavní vychovatelka, vychovatelé DM, ředitel školy.
- 3.8.5 Zprávy obsahující závěry vyšetření žáků a doporučení PPP v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři výchovné poradkyně (č. dv. 215).
- 3.8.6 Veškeré materiály s osobními daty žáků školy v listinné podobě jsou archivovány po dobu danou zákonem v archivu (č. dveří 327), do něhož má přístup ředitel školy a zástupce ředitele školy. Záznamová zařízení (flash disky) se zálohami dat v elektronické podobě jsou uloženy v trezoru v kanceláři asistentky ředitele školy.
- 3.8.7 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ekonomky (č. dveří 209), mzdové listy v kanceláři mzdové účetní (č. dveří 232), přístup k nim má ekonomka a mzdová účetní. Po dobu, kterou stanoví zákon, jsou pak archivovány v archivu (č. dveří 216), do něhož má přístup ředitel školy, asistentka ředitele, ekonomka a mzdová účetní.
- 3.8.8 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni při školení BOZP na začátku školního roku.
- 3.8.9 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
- 3.8.10 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určené ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 3.8.11 Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona. Pokud je to z provozních důvodů nutné zveřejňují se seznamy v pseudonymizované podobě.
- 3.8.12 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě, na školním webu, facebookovém profilu a Instagramu či na nástěnkách ve škole lze na základě oprávněného zájmu školy i bez souhlasu žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat obrazové informace sloužící k dokumentaci a propagaci školy (reportážní fotografie) v anonymizované podobě. V případech, kdy je subjekt v popisku přesně identifikován, je třeba souhlasu subjektu. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace, fotografie či záznamu týkajícího se jeho osoby, které zveřejňovat nechce.
- 3.8.13 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se

vzděláváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

3.8.14 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

3.8.15 V prostorách školy není využíván kamerový systém se záznamem.

3.8.16 Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu, k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, bude škola vždy a bezpodmínečně trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

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

#### **4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.**

4.1 Škola shromažďuje a zpracovává pouze osobní údaje, které:

- v souladu se zákonem souvisejícím s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním a zdravotním pojištěním (jméno, příjmení, rodné (dřívější) příjmení, rodné číslo, datum narození, místo narození, adresa trvalého pobytu, telefon, e-mail, číslo a název zdravotní pojišťovny, státní občanství, titul, údaje o dosaženém vzdělání, údaje o odborných znalostech, údaje o předchozích zaměstnáních, délka praxe, funkční zařazení, údaje o vyživovaných osobách, údaje o srážkách ze mzdy, číslo účtu, apod.)

- v souladu se zákonem souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků (jméno, příjmení, bydliště, telefon pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.)
- souvisejí s identifikací žáka ze zákona (jméno, příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti (údaje o zaměstnancích ve výroční zprávě, školní matrika)
- jsou nezbytné pro ochranu oprávněných zájmů školy (fotografie dokumentárního charakteru sloužící k propagaci školy na jejích webových stránkách, Facebooku a Instagramu, služební telefonní čísla a e-mailové adresy pedagogických pracovníků na webových stránkách školy, kamerový systém bez záznamu, podobizna žáka ubytovaného na domově mládeže)
- jsou nezbytné ve veřejném zájmu (název zdravotní pojišťovny žáka, e-mail žáka, e-mail zákonného zástupce)
- jsou nezbytné při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů (telefon do zaměstnání zákonného zástupce)
- jsou nezbytné pro plnění smlouvy (číslo bankovního účtu žáka, zákonného zástupce nebo cizího strávnicka při stravování ve školní jídelně)
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů (číslo občanského průkazu žáka, číslo pasu, výtvarná díla žáků školy).

4.2 Kompletní seznam všech zpracovávaných osobních údajů žáků, zákonných zástupců i zaměstnanců, právních důvodů pro jejich zpracování a doby jejich archivace je uveden v Příloze 3 – Procesy zpracování osobních údajů.

4.3 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

4.4 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:

- do **osobního spisu zaměstnance** orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, 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),
- do **údajů žáka ve školní matrice** pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí – viz SOO), asistentka ředitele školy,
- do **údajů o zdravotním stavu žáka**, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, asistentka ředitele, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

## 5. Souhlas se zpracováním osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

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

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu lyžařského výcviku apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

## **6. Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.**

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

6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či pověřenci pro ochranu osobních údajů.

6.3 Ředitel školy je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

Ing. Vladimír Greger  
ředitel školy

Přílohy:

Příloha 1 - Seznam oprávněných osob

Příloha 2 - Seznam poučených osob – zápis o školení

Příloha 3 – Procesy zpracování osobních údajů

Příloha 3 - Kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů