



**Škola Kateřinky**

Střední škola Kateřinky - Liberec, s.r.o.

Střední škola designu interiéru, s.r.o.

Střední škola oděvního designu, s.r.o.

Směrnice č. 01/2018

## **Ochrana osobních dat a zpracovávání osobních údajů**

v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR)

### **I.**

#### **Působnost**

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, či jiná smlouva nájemní smlouva apod.) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

### **II.**

#### **Základní informace**

Tato směrnice upravuje povinnosti a postupy školy, zaměstnanců a dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR).

### **III.**

#### **Zásady nakládání s osobními údaji**

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

- a) Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- b) S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- c) Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- d) 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,
- e) Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- f) Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- g) Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- h) Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- i) Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.



#### IV.

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

- a) Všechny osobní údaje, se kterými škola nakládá a které zpracovává, musí být chráněny vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Osobní údaje jsou uchovávány v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený okruh osob; jiné osoby mohou získat jednorázový přístup k osobním údajům pouze se souhlasem ředitele školy nebo jím pověřené osoby.
- b) Ředitel na konci školního roku provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů, ze kterého se učiní stručný záznam; zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní ředitel školy bezodkladně nápravu.
- c) 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.
- d) Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- e) 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.
- f) Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení věty první odst. e.

#### V.

##### **Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole**

- a) Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Bakaláři“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se školním IT specialistou) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – školní IT specialista. Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného školním IT specialistou přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.
- b) Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři asistentky ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo asistentka ředitele.



- c) Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.
- d) 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.
- e) Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- f) Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu zletilých žáků či zákonných zástupců nezletilých žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřazeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.
- g) V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem zletilých žáků nebo zákonných zástupců nezletilých žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka. 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.
- h) 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.
- i) Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávají.
- j) Ve škole se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole.
- k) 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 vždy a bezpodmínečně bude 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, které nejsou zaměstnancem nebo smluvním pracovníkem zpracovatele, 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 se 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.

## VI.

### Ochrana osobních dat v elektronických prostředcích

1. Zaměstnanci školy nesmí ukládat na cloudová uložiska žádné osobní údaje.
2. Zaměstnanci školy nesmí ukládat na přenosná media žádné osobní údaje. Ve výjimečných případech povolí výjimku ředitel školy za předem stanovených podmínek. To platí i pro notebooky přidělené školou.
3. Ukládání osobních dat žáků a zaměstnanců na vlastní PC, notebooky, tablety, smartphony apod. zařízení je bez výjimky zakázáno.
4. Bez souhlasu GDPR administrátora nesmí být do přiděleného PC, notebooku a tabletu nainstalován žádný SW.
5. Každá osoba, které bylo přiděleno PC, notebook či jiné obdobné zařízení, je povinna zabezpečit toto zařízení proti neoprávněnému užití a úniku osobních údajů (např. heslem, pinem)
6. Před předáním techniky jinému uživateli, musí školní IT specialista zajistit, aby veškeré osobní údaje byly odstraněny např. pomalým formátováním disku.
7. Při likvidaci PC, notebooku, tabletu apod. musí školní IT specialista zajistit, aby byly pevné disky vyjmuty a mechanicky znehodnoceny.
8. Pro externí servis PC, notebooků, tabletů apod. je stanovena výhradně firma ABM shop - Ing. Tomáš Ducháček, nám. Malé 534/29, 460 01 Liberec, která má s naší školou uzavřenou smlouvu o ochraně osobních dat. Služby jiných firem, či osob, kteří nemají s naší školou uzavřen pracovně právní či smluvní vztah je zakázán.
9. Servrovná musí být technicky zabezpečena proti vstupu neoprávněných osob.
10. Do servrovný mají povolený vstup pouze GDPR administrátor a školní IT specialista. Tyto osoby zodpovídají, aby do servrovný nevstupovaly osoby, které k tomu nemají oprávnění. Ve výjimečných případech může ředitele školy jednorázově pověřit i jinou osobu ke vstupu do servrovný.



11. GDPR administrátor je odpovědný za nastavení všech procesů týkajících se hardwaru a softwaru používaných v areálu školy z hlediska ochrany osobních údajů.

Navrhuje řediteli školy technická a organizační opatření, aby ochrana osobních údajů byla v této oblasti optimálně nastavena a možnost úniku dat eliminována na minimum.

12. GDPR administrátora a školního IT specialistu jmenuje ředitel školy.

## VII.

### **Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů zaměstnanců vč. smluvních pracovníků.**

- a) Škola zpracovává pouze osobní údaje, které:
- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
  - souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo 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 (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, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
  - k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.
- b) Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování příp. archivace. viz skartační řád.
- c) 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 vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má 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), asistentka ředitele,
  - 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.

## VIII.

### **Souhlas k zpracováním osobních údajů**

- a) 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.

- b) Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- c) Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

## VIII.

### Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob

#### při nakládání s osobními údaji.

- a) Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.
- b) 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 zaměstnanec zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, je povinen bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.
- c) 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 vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů
  - zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

Tato Směrnice o ochraně osobních dat a zpracovávání osobních údajů nabývá účinnosti dne 25. května 2018.

V Liberci 23. května 2018

Mgr. Václav Tichý  
ředitel školy

Příloha:

Seznam osob, který potvrzuje seznámení se směrnici