

**Základní škola a Dětský domov Sedlec – Prčice, Přestavlky 1,
příspěvková organizace**



Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice
IČ: 70843538

Telefon: 317 834 317, 317 834 226

www.zsddprestavlky.cz

E-mail: skola.prestavlky@tiscali.cz

Datová schránka: wt9xdgs

Směrnice č. 60 OBECNÁ ČÁST

**Směrnice k ochraně osobních údajů
dle GDPR**
(platná od 25. 5. 2018)

1. Předmět úpravy

1.1. Ustanovení této směrnice upravuje pravidla k ochraně osobních údajů.

1.2. Tato směrnice je v souladu se

- zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění,
- zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění,
- zákonem č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, v platném znění,
- zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění,
- zákonem č. 133/2000 Sb., o evidenci obyvatel, a
- nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 z 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen "Obecné nařízení".

2. Vymezení účelu směrnice

2.1. Tato směrnice je aplikací ochrany fyzických osob a jejich soukromí v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů v naší organizaci, tak, aby bylo dosaženo požadované ochrany údajů u fyzických osob (zaměstnanců, žáků, osob ucházejících se o zaměstnání, současných i budoucích obchodních partnerů a dalších osob), jejichž osobní údaje získává naše organizace při své činnosti.

2.2. Touto směrnici jsou povinni řídit se všichni zaměstnanci organizace.

Základní škola a Dětský domov Sedlec – Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace



Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice

IČ: 70843538

Telefon: 317 834 317, 317 834 226

www.zsddprestavlky.cz

E-mail: skola.prestavlky@tiscali.cz

Datová schránka: wt9xdgs

3. Základní pojmy

- 3.1. **Osobní údaj** je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.
- 3.2. **Subjekt údajů** je fyzická osoba, jíž se osobní údaje týkají. Osobní údaje mohou být pouze ve vztahu k žijící fyzické osobě. Obecné nařízení vylučuje svoji působnost na údaje o zesnulých osobách.
- 3.3. **Zpracování osobních údajů** je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení. Zpracování osobních údajů je nutné považovat za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky.
- 3.4. **Správce** je subjekt, který určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů a za zpracování primárně odpovídá. Správce osobní údaje zpracovává pro účely vyplývající z jeho činnosti, ale může je zpracovávat i pro vlastní určené účely.
- 3.5. **Zpracovatel** je subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce. Od správce se zpracovatel liší tím, že v rámci činnosti pro správce může provádět jen takové zpracovatelské operace, kterými jej správce pověří nebo vyplývají z činnosti, pro kterou byl zpracovatel správcem pověřen. Zpracovatelem je pouze ve vztahu k osobním údajům poskytnutým správcem, nikoli osobních údajů, které zpracovává pro účely, které se jej přímo dotýkají.
- 3.6. **Pověřenec pro ochranu osobních údajů**. Jeho hlavním úkolem je monitorování souladu zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z Obecného nařízení, provádění interních auditů, školení pracovníků a celkové řízení agendy interní ochrany dat a působí jako kontaktní osoba pro dozorový úřad.
- 3.7. **Souhlas** je jedním z právních důvodů, na základě kterého může správce osobní údaje zpracovávat. Jde o aktivní a dobrovolný projev vůle subjektu údajů, ke kterému nesmí být nucen. Souhlas se vždy poskytuje k určitému účelu zpracování, který musí subjekt údajů znát.
- 3.8. **Anonymizace** je proces, při kterém se nevratně odstraní všechny osobní údaje, bez možnosti zpětné identifikace konkrétní fyzické osoby. Anonymizovaný soubor nejenom neobsahuje žádné údaje o fyzických osobách či identifikátory, ale také vylučuje možnost opětovného propojení s takovými údaji a konkrétní osobou.

Základní škola a Dětský domov Sedlec – Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace



Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice

IČ: 70843538

Telefon: 317 834 317, 317 834 226

www.zsddprestavlky.cz

E-mail: skola.prestavlky@tiscali.cz

Datová schránka: wt9xdgs

3.9. **Pseudonymizace.** Jde o zpracování osobních údajů způsobem, který neumožňuje jejich přiřazení ke konkrétnímu člověku bez použití dodatečných informací. Ty musejí být uchovány odděleně s dostatečnou technickou a organizační ochranou.

4. Zásady zpracování osobních údajů a zákonnost zpracování

- 4.1. S osobními údaji je třeba zacházet na základě právního důvodu, transparentně, se zřetelem ke stanovenému účelu zpracování, a pouze v nezbytném rozsahu.
- 4.2. Osobní údaje musí být shromažďovány pro určité a legitimní účely a nesmějí být zpracovávány neslučitelným způsobem s těmito účely.
- 4.3. Osobní údaje musí být přiměřené a relevantní ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány,
- 4.4. Osobní údaje musí být přesné.
- 4.5. Osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů jen po nezbytnou dobu pro dané účely, pro které jsou zpracovávány.
- 4.6. Osobní údaje musí být zabezpečeny pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.
- 4.7. Podmínka zákonnosti zpracování osobních údajů se považuje za splněnou, pokud ke zpracování dojde zejména na základě některého z těchto důvodů:
 - subjekt údajů udělil souhlas pro jeden či více konkrétních účelů,
 - zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
 - zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,
 - zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,
 - zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů.

Základní škola a Dětský domov Sedlec – Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace



Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice

IČ: 70843538

Telefon: 317 834 317, 317 834 226

www.zsddprestavlky.cz

E-mail: skola.prestavlky@tiscali.cz

Datová schránka: wt9xdgs

5. Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů (citlivých osobních údajů)

5.1. Zakazuje se zpracování osobních údajů, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

5.2. Zvláštní kategorie osobních údajů lze zpracovávat v těchto případech:

- subjekt údajů udělil výslovný souhlas,
- zpracování je nezbytné pro plnění povinností v oblasti pracovního práva, práva sociálního zabezpečení a sociální ochrany,
- zpracování je nutné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby v případě, že subjekt údajů není fyzicky nebo právně způsobilý udělit souhlas,
- zpracování provádí v rámci svých oprávněných činností nadace, sdružení či jiný neziskový subjekt, který sleduje politické, filozofické, náboženské nebo odborové cíle, za podmínky, že se zpracování vztahuje pouze na současné nebo bývalé členy nebo na osoby, které s tímto subjektem udržují pravidelné styky související s jeho cíli, a že tyto osobní údaje nejsou bez souhlasu subjektu údajů zpřístupňovány mimo tento subjekt,
- zpracování se týká osobních údajů zjevně zveřejněných subjektem údajů,
- zpracování je nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků nebo při jednání soudů,
- zpracování je nezbytné z důvodu významného veřejného zájmu,
- zpracování je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství, pro posouzení pracovních schopností zaměstnance, lékařské diagnostiky, poskytování zdravotní nebo sociální péče,
- zpracování je nezbytné z důvodu veřejného zájmu v oblasti veřejného zdraví, jako je ochrana před vážnými přeshraničními zdravotními hrozbami nebo zajištění bezpečnosti zdravotní péče, léčivých přípravků nebo zdravotnických prostředků,
- zpracování je nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely.

5.3. Citlivé údaje, kdy je nutný výslovný písemný souhlas se v naší organizaci vyžadují v případech: *Např.*

- zjištění trestní bezúhonnosti – u zaměstnanců u nichž se vyžaduje odpovědnost za svěřené hodnoty,

Základní škola a Dětský domov Sedlec – Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace



Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice

IČ: 70843538

Telefon: 317 834 317, 317 834 226

www.zsddprestavlky.cz

E-mail: skola.prestavlky@tiscali.cz

Datová schránka: wt9xdgs

- podrobné údaje o zdravotním stavu, zdravotní testy, vše nad rámec běžné vstupní zdravotní prohlídky – u podnikových řidičů, dalších zodpovědných a extrémně náročných profesí s rizikem vzniku škod.
- pro provádění srážek ze mzdy a poukazování odborových příspěvků zaměstnanců a poukazování odborových příspěvků zaměstnanců – organizace vede seznam zaměstnanců v konkrétní odborové organizaci a má pro tento případ písemný souhlas zaměstnance s prováděnou srážkou. Údaje jsou anonymizovány, protože v dohodě o srážkách je uvedeno číslo bankovního účtu a částka.

6. Evidence a způsob zpracování osobních údajů

- 6.1. Zpracováním osobních údajů na základě zákona nebo na základě souhlasu jsou pověřeni zaměstnanci jednotlivých odborů.
- 6.2. Přístup k údajům mají pouze pověřeni zaměstnanci jednotlivých odborů a zaměstnanci, kteří mají přímo v popisu práce styk s těmito údaji.
- 6.3. Na základě „dohody o mlčenlivosti“ jsou zaměstnanci, kteří mají oprávněný přístup k údajům, povinni vyhybat se jednání, které by mohlo být považováno za neoprávněné a při kterém by mohlo dojít k neoprávněnému zveřejnění osobních údajů.
- 6.4. Osobní údaje zaměstnanců (uchazečů o zaměstnání) jsou shromažďovány a zjišťovány z důvodu pracovněprávních, daňových, bezpečnostních, hygienických předpisů, vztahů k OSSZ a zdravotním pojišťovnám, z předpisů o zaměstnanosti. Pro interní potřeby jsou data zjišťována pro výběr, zvyšování kvalifikace zaměstnanců, přeřazování na jiné funkce atd. U uchazečů o zaměstnání jde o získávání údajů z důvodu zhodnocení vhodnosti na volnou pracovní pozici. Zaměstnanci poskytují údaje písemně (občanský průkaz, potvrzení o zaměstnání od předchozího zaměstnavatele, dotazníky, žádosti, životopisy atd.). Veškeré údaje v listinné podobě jsou uloženy ve spisech zaměstnanců u personálního útvaru. Zálohování osobních dat je zajištěno na druhý pevný disk.
- 6.5. Osobní údaje fyzických osob v rámci obchodních partnerů jsou shromažďována z důvodu uzavírání obchodních smluv. Údaje jsou získávány formou odpovědí na inzeráty správce, prostřednictvím výběrového řízení, z předkládaných nabídek odběratelů atd. Z dokladů jako jsou živnostenské listy, obchodní smlouvy, výpisy z rejstříku a další evidence. Nakládání s údaji je obdobné jako u osobních údajů zaměstnanců. Externí nabídky doručené elektronickou poštou procházejí firewallem a antivirem.
- 6.6. Povinností dotčených zaměstnanců a dalších osob je řídit se touto směrnici v rámci svých pracovních povinností. Pokud jsou údaje poskytnuty na základě smlouvy externím pracovníkům, ti se musí také řídit touto směrnici. Smlouva upravuje účel, dobu platnosti smlouvy, zodpovědné osoby, technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů při jejich předávání a zpracování.

Základní škola a Dětský domov Sedlec – Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace



Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice
IČ: 70843538

Telefon: 317 834 317, 317 834 226

www.zsddprestavlky.cz

E-mail: skola.prestavlky@tiscali.cz

Datová schránka: wt9xdgs

7. Ochrana osobních údajů

- 7.1. Byla přijata technická, organizační a procesní opatření a zavedeny takové bezpečnostní prvky, abychom zajistili a byli schopni doložit, že zpracování je prováděno v souladu s Obecným nařízením.
- 7.2. Zásadním právem subjektu údajů je právo na to, aby byly jeho údaje vymazány a nebyly dále zpracovávány, pokud již nejsou potřebné pro účely, pro které byly zpracovány, případně pokud subjekt údajů odvolal svůj souhlas se zpracováním a neexistuje žádný další důvod pro zpracování, subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají, nebo pokud je zpracování jeho osobních údajů v rozporu s nařízením.
- 7.3. Žádá-li subjekt údajů o provedení výmazu osobních údajů podle čl. 17 Obecného nařízení, pak původce musí zohlednit další povinnosti, které mu vyplývají ze zákona. Jsou-li dokumenty zpracovávány v informačních systémech spravujících dokumenty a dalších evidencích, žádající subjekt údajů upozorní, že výmaz z informačního systému, nebo odstranění z dokumentů v analogové podobě, ve smyslu ustanovení článku 17 Obecného nařízení je možné provést teprve po uplynutí skartačních lhůt dokumentů a jejich zařazení do procesu výběru archiválií, a to pouze u těch dokumentů, které nebudou příslušným archivem vybrány jako archiválie.

8. Předávání údajů do jiných států

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

9. Kontrola

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

Základní škola a Dětský domov Sedlec – Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace



Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice
IČ: 70843538

Telefon: 317 834 317, 317 834 226

www.zsddprestavlky.cz

E-mail: skola.prestavlky@tiscali.cz

Datová schránka: wt9xdgs

Směrnice školy č. 60 Ochrana osobních údajů dle GDPR – KONKRÉTNÍ ČÁST

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 uchování 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 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 škola a Dětský domov Sedlec – Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace



Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice
IČ: 70843538

Telefon: 317 834 317, 317 834 226

www.zsddprestavlky.cz

E-mail: skola.prestavlky@tiscali.cz

Datová schránka: wt9xdgs

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.

3.2 Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

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 zpracování 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.

Základní škola a Dětský domov Sedlec – Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace



Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice
IČ: 70843538

Telefon: 317 834 317, 317 834 226

www.zsddprestavlky.cz

E-mail: skola.prestavlky@tiscali.cz

Datová schránka: wt9xdgs

3.7 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 3.6 věty první.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole:

3.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy nebo u třídních učitelů. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému firmy DM software. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně 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 oprávnění 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 změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy.

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců a dětí jsou uloženy v uzamykatelných skříních, přístup k nim mají pověření zaměstnanci zařízení.

3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni.

3.8.5 Zaměstnanci neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců a dětí cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy; mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

3.8.7 Seznamy dětí se poskytují s vědomým souhlasem zákonných zástupců.

Základní škola a Dětský domov Sedlec – Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace



Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice
IČ: 70843538

Telefon: 317 834 317, 317 834 226

www.zsddprestavlky.cz

E-mail: skola.prestavlky@tiscali.cz

Datová schránka: wt9xdgs

3.8.8 V propagačních materiálech zařízení, ve výroční zprávě, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem dětí nebo zákonných zástupců dětí zveřejňovat fotografie, výtvary, informace o úspěších, apod. v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejich součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka.

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

3.8.11 Ve škole se u vstupních dveří provozují kamerové systémy snímající vstupující osoby bez záznamu na nosič.

3.8.12 Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu, 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
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy

4. Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů

4.1 Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které:

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců, či smluvních pracovníků, se sociálním a zdravotním pojištěním
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáka v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, 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.)

Základní škola a Dětský domov Sedlec – Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace



Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice
IČ: 70843538

Telefon: 317 834 317, 317 834 226

www.zsddprestavlky.cz

E-mail: skola.prestavlky@tiscali.cz

Datová schránka: wt9xdgs

- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů

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

4.3 K osobním údajům mají přístup osoby pověřené ředitelem školy a 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 kontrola od zřizovatele školy, orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie ČR, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených.
- do údajů žáka ve školní matrice pracovníci školy pověřeni ředitelkou zařízení
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv, do spisu vedeném ve správním řízení zaměstnanci školy pověřeni ředitelkou zařízení

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. Získává se pouze pro konkrétní údaje, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas se poskytuje na určité časové období, udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Povinnosti školy, jejích zaměstnanců, příp. dalších osob při nakládání s osobními údaji

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

Základní škola a Dětský domov Sedlec – Prčice, Přestavlky 1, příspěvková organizace



Přestavlky 1, 257 91 Sedlec – Prčice
IČ: 70843538

Telefon: 317 834 317, 317 834 226

www.zsddprestavlky.cz

E-mail: skola.prestavlky@tiscali.cz

Datová schránka: wt9xdgs

6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen:

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců
- 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 znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

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 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.

6.4 Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 25. 5. 2018.

V Přestavlkách 14. 5. 2018

Mgr. Bc. Hana Fárová
ředitelka ZŠ a DD Sedlec – Prčice, Přestavlky 1