

<b>Bohemia – Hotelová škola a Střední pedagogická škola a Základní škola s.r.o.</b> se sídlem Víta Nejedlého 482, Chrudim		
<b>SMĚRNICE ŘEDITELE ŠKOLY O OCHRANĚ A ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ</b>		
Č.j.: 226/2018	Spisový znak A.1.4	Skartační znak A10
Vypracoval:	Mgr. Martin Slezáček, zastupující ředitel školy	
Schválil:	Mgr. Martin Slezáček, zastupující ředitel školy	
Pedagogická rada projednala dne:	24. 5. 2018	
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	25. 5. 2018	
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	25. 5. 2018	

## OBEČNÁ USTANOVENÍ

Na základě ustanovení § 248 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném znění, a zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů, v platném znění, vydávám tuto směrnici.

## PŮSOBNOST A ZÁSADY SMĚRNICE

Tato směrnice upravuje postupy školy, jejich 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, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Zásady směrnice:

- ukládá povinnosti všem zaměstnancům organizace,
- je vydávána písemně,
- nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydána se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- ředitel školy seznamuje zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice prokazatelným způsobem, v organizaci obvyklým,
- směrnice je přístupná všem zaměstnancům zveřejněním na místě obvyklém.

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 nenaduživat,
- 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.

## POŘIZOVÁNÍ, UKLÁDÁNÍ A ZPRACOVÁNÍ DAT

*Zpracováním dat se rozumí jakákoliv operace nebo soustava operací, které jsou systematicky prováděny s osobními údaji, bez ohledu na to, zda automatizovaně nebo jinými prostředky. Zejména se jedná o shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úpravu nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměnu, třídění nebo kombinování, blokování a likvidaci takových údajů.*

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.
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. 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.
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, nezpřístupňuje 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.
5. Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
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.
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 6. věty první.

8. Za obsahovou správnost, kompletnost a následné uložení dat v počítačové evidenci v okamžiku pořízení či změny zodpovídá vždy ten, kdo data pořídil či změnil bez ohledu na to, odkud byla data získána a v čí pracovní náplni je sběr a zpracování těchto dat. Zaměstnanec, zadávající údaje do počítačové evidence, je povinen vždy si řádně ověřit věrohodnost a správnost těchto údajů. Zaměstnanec, který zjistí nesrovnalost mezi aktuálně zjištěným údajem a údajem v počítačové evidenci, je povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit příslušnému správci daného údaje a spolupodílet se na zajištění nápravy. Kontrolní orgány vždy vycházejí ze skutečnosti, že odpovědným za řádné vedení dokumentace, ochranu dat, autorských práv a používání legálního software je vždy statutární orgán organizace, což je nejčastěji ředitel. V jeho zájmu je proto co nejpodrobněji určit povinnosti dalších pracovníků školy, a tím na ně přenést aspoň část svých povinností.

## **ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ VE ŠKOLE**

1. Smyslem ochrany dat je učinit taková organizační a technická opatření, která v nejvyšší možné míře omezí možnost nenávratného poškození nebo ztráty dat, minimalizují negativní dopady způsobené poškozením nebo ztrátou dat na další činnost organizace. Přijatá opatření zamezí přístup k datům nepovolaným osobám.
2. Předmětem ochrany je veškeré programové vybavení včetně doprovodné dokumentace, všechna provozní data uložená na nosičích informací, v operační paměti počítačů, tiskáren a dalších zařízení výpočetní techniky, záložní a archivní kopie dat uložené na nosičích informací, údaje zobrazené nebo vytištěné na výstupních zařízeních; přístupová hesla, technické informace o informačním systému a návody.
3. Všichni zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s výpočetní technikou, jsou povinni učinit a průběžně dodržovat taková bezpečnostní opatření, která v maximální možné míře vyloučí možnou ztrátu a trvalé poškození provozních dat, která by mohla být způsobena náhodným nebo úmyslným zásahem další osoby, neodbornou obsluhou, poruchou ICT, požárem, živelní pohromou atp.
4. Provozní data, která jsou uložena na pevných discích počítačů, musí být zálohována v počítačové síti, popřípadě na dalších nosičích informací. V případě zálohování dat uložených na lokálním disku osobního počítače musí být data zálohována v minimálně dvou od sebe oddělených kopiích.
5. Vytvoření záložní kopie je nutno zajistit při jakémkoli pořízení či změně provozních dat v počítačové evidenci. Pokud nejsou provozní data v průběhu pořízení (aktualizace) ukládána na disk serveru (centrálního počítače), ale pouze lokálně na disk osobního počítače, odpovídá za pořízení záložní kopie provozních dat vždy ten, kdo data pořídil (změnil), bez ohledu na to, odkud byla data získána a v čí pracovní náplni je sběr a zpracování těchto dat. Záložní kopie dat je v těchto případech nutno pořídit (aktualizovat) nejpozději před ukončením pracovní směny v den, kdy byla provozní data pořízena (změněna). Pokud jsou provozní data v průběhu pořízení (aktualizace) ukládána na disk serveru (centrálního počítače), odpovídá za pořízení záložní kopie provozních dat správce. Záložní kopie provozních dat je pořizována automatizovaně.

6. Mezi způsoby ochrany patří zejména znemožnění jakéhokoli přístupu nepovolaných osob k výpočetní technice a datům, a to jak v pracovní, tak i v mimopracovní době. Neponechávání zapnuté techniky bez dozoru. Situování pracoviště tak, aby nebylo možno odečítat údaje z monitorů nepovolanými osobami. Uložení tiskových výstupů mimo dosah nepovolaných osob. Ochrana přístupovým heslem, udržování hesla v tajnosti, častá změna hesla. Heslo je tvořeno nejméně osmi znaky, vždy obsahuje kombinaci číslic, malých a velkých písmen, nejde o snadno odhalitelný text obsahující jména, příjmení, data narození. Důsledné odhlašování se z počítačové sítě při delší nepřítomnosti na pracovišti. Není dovoleno přesunovat, odpojovat, přenášet, připojovat a ani jinak manipulovat s umístěným zařízením.
7. Na počítačích mohou pracovat pouze zaměstnanci k tomu pověřeni. Počítače, na kterých je zpracováno účetnictví, mzdová agenda a personalistika, chrání příslušní zaměstnanci před neoprávněným přístupem, zpravidla přístupovými hesly, uzamčením. Mimo běžnou pracovní dobu je místnost zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem.
8. Jakoukoli závadu nebo i podezření na nestandardní fungování počítače zaměstnanec bez zbytečného odkladu hlásí svému nadřízenému nebo pověřenému zaměstnanci. Do odstranění závady nebo prověření nezávadného stavu nesmí zaměstnanci používat technické zařízení v síti (např. v systému elektronického bankovníctví).
9. Správce sítě je oprávněn v rámci své kompetence monitorovat vytížení sítě a oprávněnost využívání jednotlivými uživateli. Toto ustanovení může být využíváno pro identifikaci přestupků uživatelů v souladu s platnou právní úpravou.

## **ZÁSADY PRO PRÁCI S OSOBNÍMI DATY**

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, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele školy). Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele. 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.
2. 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 zařízením. 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 (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele). 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. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též sekretářka školy nebo mzdová účetní.
4. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců 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.
9. 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 ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.
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.
11. Ve škole se provozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole.
12. 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 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

## **ZÁSADY PRO ZÍSKÁVÁNÍ, SHROMAŽĎOVÁNÍ, UKLÁDÁNÍ, ŠÍŘENÍ A UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

1. Škola nakládá a 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.

2. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.
3. 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), sekretářka,
  - 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, sekretářka, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

## **ZÁSADY PRO ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

K zpracování osobních údajů dochází v organizaci zaměstnanci organizace a externími pracovníky v těchto útvarech:

- mzdová účetní,
- vedoucí pracovníci (ředitel, zástupkyně ředitele),
- sekretariát,
- ekonomicko-provozní,
- zřizovatel
- správa počítačové sítě.

### **1. Přijímání žáků do 1. ročníku**

Veškeré osobní údaje uchazečů o studium v papírové podobě jsou shromažďovány ve společném spisu pro uchazeče o studium v sekretariátu (uložení v uzamčené skříni).

Údaje v elektronické podobě se nacházejí v elektronickém evidenčním systému Bakaláři, k údajům má přístup pracovník sekretariátu a zástupkyně ředitele.

Oprávněnou osobou za údaje uchazečů o studium jsou ředitel školy, zástupkyně ředitele a sekretářka.

### **2. Školní matrika**

Veškeré osobní údaje žáků školy v papírové podobě jsou shromažďovány v osobních spisech v sekretariátu (uložení v uzamčené skříni), v třídních výkazech a katalogových listech uložených v kanceláři zástupkyně ředitele (uložení v uzamčené skříni).

Údaje v elektronické podobě se nacházejí v elektronickém evidenčním systému Bakaláři.

Oprávněnou osobou za osobní údaje žáků jsou ředitel školy, zástupkyně ředitele, třídní učitelé a sekretářka.

### **3. Vedení dokumentace školy**

Veškeré osobní údaje žáků v papírové podobě jsou shromažďovány v osobním spisu každého žáka v sekretariátu (uložení v uzamčené skříni). Údaje v elektronické podobě se nacházejí v elektronické podobě se nacházejí v elektronickém evidenčním systému Bakaláři.

Oprávněnou osobou za údaje uchazečů o studium jsou ředitel školy, zástupkyně ředitele, třídní učitelé, učitelé a sekretářka.

### **4. Ukončení vzdělávání**

Veškeré osobní údaje žáků v papírové podobě jsou zpracovány a uloženy v archivu školy (uzamčená místnost)

Údaje v elektronické podobě se nacházejí v elektronické podobě se nacházejí v elektronickém evidenčním systému Bakaláři.

Oprávněnou osobou za údaje žáků jsou ředitel školy, zástupkyně ředitele, třídní učitelé a sekretářka.

### **5. Poskytování poradenských služeb ve školách**

Veškeré osobní údaje žáků v papírové podobě jsou v rámci poradenských služeb ve škole shromažďovány v kanceláři výchovného poradce a metodika primární prevence.

Údaje v elektronické podobě se nacházejí v elektronické podobě se nacházejí v elektronickém evidenčním systému Bakaláři. Plány pedagogické podpory se nacházejí ve sdílených složkách Google Disku, zabezpečených přístupovým heslem vlastníka účtu.

Oprávněnou osobou za údaje žáků jsou metodik primární prevence, výchovný poradce a učitelé.

### **6. Zajištění školního stravování**

Veškeré osobní údaje žáků a pracovníků školy související se zajištěním školního stravování v papírové podobě jsou shromažďovány v kanceláři vedoucí školní jídelny.

Údaje v elektronické podobě se nacházejí v elektronickém stravovacím systému umístěném v počítači vedoucí školní jídelny a sekretariátu.

Oprávněnou osobou za údaje žáků je vedoucí školní jídelny a sekretářka.

### **7. Evidence čtenářů školní knihovny**

Veškeré osobní údaje čtenářů školní knihovny (jméno, příjmení, třída, název vypůjčené knihy) v papírové podobě jsou shromažďovány v knihovně (zamčená místnost).

Údaje v elektronické podobě se neuchovávají.

Oprávněnou osobou za údaje čtenářů školní knihovny je pověřený pracovník školy (knihovnice).

### **8. Výběrová řízení na zaměstnance**

Veškeré osobní údaje uchazečů o zaměstnání v papírové podobě jsou shromažďovány ve společném spisu pro uchazeče o zaměstnání v sekretariátu (uložení v uzamčené skříni).

Údaje v elektronické podobě se nacházejí na počítači ředitele školy.

Oprávněnou osobou za údaje uchazečů o zaměstnání je ředitel školy.

### **9. Pracovněprávní agenda**

Veškeré osobní údaje zaměstnanců v papírové podobě jsou shromažďovány osobním spisu zaměstnance v sekretariátu (uložení v uzamčené skříni).

Údaje v elektronické podobě se nacházejí na počítači ředitele školy, v počítači v sekretariátu a v elektronickém evidenčním systému Bakaláři.

Oprávněnou osobou za údaje zaměstnanců školy je ředitel školy a zástupkyně ředitele.



### **10. Mzdová agenda**

Veškeré osobní údaje zaměstnanců pro mzdovou agendu v papírové podobě jsou shromažďovány v osobním spisu zaměstnance v sekretariátu (uložení v uzamčené skříni). Údaje v elektronické podobě se nacházejí v počítači pracovníka dodavatelské firmy v místě určeném dodavatelskou firmou.

Oprávněnou osobou za údaje zaměstnanců školy je pracovník dodavatelské firmy.

### **11. Evidence uchazečů o zaměstnání**

Veškeré osobní údaje uchazečů o zaměstnání v papírové podobě jsou shromažďovány ve společném spisu pro uchazeče o zaměstnání v sekretariátu (uložení v uzamčené skříni). Údaje v elektronické podobě se nacházejí na počítači ředitele školy.

Oprávněnou osobou za údaje uchazečů o zaměstnání je ředitel školy.

### **12. Evidence úrazů**

Veškeré údaje o zranění v papírové podobě jsou shromažďovány v Knize úrazů v sekretariátu (uložení v uzamčené skříni). Údaje sekretářka převede do elektronické formy a následně zaeviduje na InspIS (Systém pro sběr a vyhodnocení dat).

Oprávněnou osobou za údaje o úrazu je sekretářka.

### **13. Ochrana majetku a osob (BOZP)**

Veškeré osobní údaje zaměstnanců pro ochranu majetku a osob v papírové podobě jsou shromažďovány ve spisu pro dokumentaci BOZP v sekretariátu (uložení v uzamčené skříni).

Údaje v elektronické podobě se neukládají.

Oprávněnou osobou za údaje zaměstnanců školy je ředitel školy a pracovník dodavatelské firmy.

### **14. Prezentace školy**

Během prezentace školy je pořizována fotodokumentace žáků a zaměstnanců pro účely propagace školy. Pořízená fotodokumentace je v elektronické podobě uchovávána pouze na dobu nezbytně nutnou ke zveřejnění na stránkách školy. Ihned po zveřejnění dochází ke smazání veškeré fotodokumentace ze zařízení použitého k záznamu. Veškerá fotodokumentace je zveřejňovaná se souhlasem zaznamenaných osob, přičemž osoby mají možnost kdykoli požádat o vymazání.

Oprávněnou osobou za fotodokumentaci je zaměstnanec školy pověřený vedením prezentační akce.

Dotazníky rozdávány při prezentaci školy jsou dobrovolné, anonymizované a odpovídají požadavkům na ochranu soukromí respondentů. Dotazníky jsou uloženy v zamčené skříni u ředitele školy.

Údaje v elektronické podobě se neukládají.

Oprávněnou osobou za údaje poskytnuté respondenty je ředitel školy.

### **15. Organizace zájezdů, exkurzí a kurzů (sportovní, všeobecně vzdělávací)**

Veškeré osobní údaje žáků účastnících se zájezdů, exkurzí a kurzů v papírové podobě jsou shromažďovány ve spisu pro danou školní akci, který se nachází u vedoucího akce (uložení v uzamčené skříni).

Údaje v elektronické podobě se poskytují pouze ve výjimečných případech poskytovateli služeb (cestovní pojištění).

Oprávněnou osobou za údaje účastníků akce je vedoucí akce.

### **16. Vydávání školních průkazů**

Veškeré osobní údaje žáků využívané pro vydávání školních průkazů v papírové podobě jsou shromažďovány v osobních spisech žáků v sekretariátu (uložení v uzamčené skříni).

Údaje v elektronické podobě se nacházejí na počítači ředitele školy, v počítači v sekretariátu a v elektronickém evidenčním systému Bakaláři.

Oprávněnou osobou za údaje žáků využívané pro vydávání školních průkazů je sekretářka.

### **17. Projekty, žádosti o dotace**

Veškeré osobní údaje využívané pro tvorbu projektů a žádostí o dotace v papírové podobě jsou shromažďovány ve spisu uloženém v ředitelně (uložení v uzamčené skříni) a u zřizovatele.

Údaje v elektronické podobě se nacházejí v počítači ředitele školy a v počítači zřizovatele.

Oprávněnou osobou za údaje využívané pro tvorbu projektů a žádostí o dotace je ředitel školy a zřizovatel.

### **18. Vedení účetnictví**

Veškeré osobní údaje zaměstnanců pro vedení účetnictví v papírové podobě jsou shromažďovány v osobním spisu zaměstnance v kanceláři školy (uložení v uzamčené skříni) a v dodavatelské firmě (uložení v uzamčené skříni).

Údaje v elektronické podobě se nacházejí v počítači pracovníka dodavatelské firmy v místě určeném dodavatelskou firmou.

Oprávněnou osobou za údaje zaměstnanců školy je pracovník dodavatelské firmy.

### **19. Smlouvy, objednávky služeb**

Veškeré osobní údaje využívané pro tvorbu smluv a objednávky služeb v papírové podobě jsou shromažďovány v ředitelně školy (uložení v uzamčené skříni).

Údaje v elektronické podobě se nacházejí v počítači ředitele školy.

Oprávněnou osobou za údaje zaměstnanců školy je ředitel.

## **SOUHLAS K ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

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.
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.
3. 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.

## **NĚKTERÉ POVINNOSTI ŠKOLY, JEJÍCH ZAMĚSTNANCŮ, PŘÍPADNĚ DALŠÍCH OSOB PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI**

1. Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.
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 znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.
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.

## **ZÁSADY PRO PRÁCI S VÝPOČETNÍ TECHNIKOU**

1. Je zakázáno používat nelegální software; používat software, jehož použití nebylo schváleno správcem ICT, instalovat bez svolení správce ICT na disky počítačů jakýkoliv software či data s tímto programovým vybavením související, odstraňovat instalovaný software, provádět změny v nastavení a umístění software a souvisejících dat, pořizovat kopie software a dat pro jinou než služební potřebu, předávat data jiným subjektům bez předchozího souhlasu příslušného vedoucího pracovníka, provádět demontáž, úpravy, opravy, změny v nastavení a zapojení prostředků ICT, používat prostředky ICT pro jiné než schválené účely, instalovat a hrát počítačové hry.
2. Při zahájení práce s ICT je zaměstnanec povinen přezkontrolovat stav a kompletnost svěřených prostředků výpočetní techniky. Ukončování činnosti programů se provádí předepsaným způsobem, včetně ukončení práce v síti. Před odchodem zaměstnance z pracoviště musí být všechny jemu svěřené prostředky, tj. osobní počítače, tiskárny, modemy atd. vypnuty, s výjimkou těch zařízení, která musí zůstat s ohledem na své určení trvale zapnuta.
3. Při ukončení nebo změně pracovního vztahu správce sítě provede úpravu uživatelského účtu pracovníka, včetně přístupových práv.
4. Tiskové výstupy obsahující data podléhající ochraně osobních údajů musí příslušný pracovník zabezpečit před neoprávněným přístupem.

## **ARCHIVACE, SKARTACE DAT**

1. Pro archivaci dat se v organizaci používají externí HDD. Technické nosiče jsou uschovávány pouze na pracovištích organizace, u pověřeného pracovníka v uzamykatelných skříních. Jsou ukládány vždy v jiné místnosti než originální údaje. Není-li uvedeno jinak, ukládají se zálohy vybraných aplikací na dvou místech. Pro přenos dat se v organizaci používá síť, USB flash disky, pro archivaci používá technické nosiče. Archivní média se označí údajem o počítači, zálohované aplikaci, datem vytvoření zálohy. Při volbě archivních médií je nezbytné počítat i s občasným ověřováním, zda jsou záznamy na nich stále funkční. Životnost médií jako CD a DVD je zatím omezená a nelze spoléhat na to, že uchovají informace po celou předepsanou úložnou dobu, která je v některých případech i několik desítek let.
2. Každý zaměstnanec je povinen provádět zálohování dat podle rozpisu zálohování. Denně jsou zálohována data v účetnictví. Týdně jsou zálohována data, ze kterých jsou vytvářeny tiskové výstupy. Zaměstnanci uchovávají data na počítači v určené složce, aby je bylo možné snadno zálohovat (nebo aby byly zálohovány automaticky).
3. Zálohována jsou všechna data, nikoli programy nebo operační systém. Zálohy jsou ukládány mimo místnost, kde je počítač umístěn (aby zálohy nemohly být odcizeny nebo poškozeny spolu s počítačem, který je zálohován).
4. Je prováděna vždy plná záloha, kompletní kopie všech zálohovaných dat, nikoli jen tzv. přírůstková záloha (data, která se změnila od poslední plné zálohy).
5. Na základě ustanovení § 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, se doklady osvědčující legální nabytí software uchovávají po celou dobu užívání licence, není možné je skartovat spolu s ostatními doklady v účetnictví. Z tohoto důvodu správce ICT vede v součinnosti s účetní organizací evidenci všech typů licencí a evidenci umístění instalačních médií a souvisejících tiskovin – manuálů. Doklad o nabytí software musí obsahovat jasnou identifikaci dodavatele a odběratele, datum nabytí, specifikaci produktu včetně čísla verze a jazykové mutace, počet licencí.
6. Správce ICT vede přehled o instalaci software na jednotlivé pracovní stanice a jeho kontrolách.
7. Na všech počítačích organizace je používán jeden typ antivirového programu, je nastaven tak, aby jeho aktualizace byly prováděny automaticky prostřednictvím internetu.
8. Na počítačích organizace je dovoleno používat pouze legálně pořízený software. Instalaci a aktualizace programů provádí pouze pověřený zaměstnanec. Pro ostatní zaměstnance platí zákaz manipulace s instalovanými programy, změny konfigurace, nelegální pořizování kopií programů.
9. Kromě statistických sledování a hlášení nadřízeným orgánům je zakázáno poskytovat přes internet údaje o škole a zaměstnancích.
10. Externí pracovníci nebo dodavatelé služeb, zejména účetní a mzdová účetní, odevzdávají výstupy své práce vždy i v elektronické podobě.

### **Závěrečná ustanovení**

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen pověřenec pro ochranu osobních údajů.
2. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 2. 1. 2013.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým a skartačním řádem školy.

1. Směrnice nabývá platnosti dne: **25. 5. 2018.**
2. Směrnice nabývá účinnosti dne: **25. 5. 2018.**

Chrudim, 24. 5. 2018

.....  
ředitel školy

Ke zveřejnění předpisu, jeho archivaci a skartaci platí:

1. Ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením této směrnice, a to prokazatelným způsobem. Zaměstnavatel musí sám prokázat splnění této povinnosti.
2. Předkládat jej kontrolním orgánům, a to vždy ve znění platném v kontrolovaném období.
3. Uschovat jej po dobu 5 let ode dne ukončení doby jeho platnosti (§ 305 ZP).
4. Jde o archiválii ve smyslu zákona č. 499/2005 Sb., o archivnictví, k jeho skartování je zapotřebí souhlas příslušného archivu.