

Mateřská škola Zvole, okr. Praha západ
se sídlem
Příčná 211, 252 45 Zvole

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

část: **06S/2023/1 OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Vypracoval:	Bc. Blanka Mátlová, ředitelka školy
Schválil:	Bc. Blanka Mátlová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	28.8.2023
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.9.2023
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.9.2023

1. Předmět směrnice a základní ustanovení.....	2
2. Základní pojmy.....	3
3. Osobní údaje a jejich zpracování	4
3.1. Způsob zpracování osobních údajů a pověřené osoby.....	4
3.2. Účel zpracování, zákonnost a nově zaváděné účely zpracování	4
3.3. Zásady zpracování osobních údajů	5
3.4. Záznamy o zpracování a kontrolní seznam.....	5
3.5. Zveřejňování informací o subjektech údajů	6
4. Doklady o souladu s Obecným nařízením.....	6
5. Práva subjektů údajů	7
5.1. Informování subjektů údajů	7
5.2. Přístup k osobním údajům.....	7
5.3. Právo na výmaz, opravu, doplnění, omezení zpracování a námitku	7
6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů.....	7
7. Bezpečnost informací	7
7.1. Obecné postupy při zabezpečení osobních údajů	7
7.2. Zabezpečení písemností a záznamových médií obsahujících osobní údaje	8
7.3. Zabezpečení dat obsahujících osobní údaje v osobních počítačích a na sítích	9

8.	Porušení zabezpečení a míra jeho rizika.....	10
9.	Závěrečná ustanovení.....	11
9.1.	Kontrola dodržování směrnice.....	11
9.2.	Revize směrnice	11
9.3.	Účinnost směrnice	11

1. Předmět směrnice a základní ustanovení

- 1.1. Směrnici vydává ředitel. Zřizovatel¹ zajistí, aby Směrnici byli vázáni rovněž členové školské rady nebo rady školy, kteří nepodléhají řediteli.
- 1.2. Touto směrnicí Mateřská škola Zvole, okr. Praha západ (dále jen „škola“) stanovuje vnitřní pravidla pro zajištění ochrany osobních údajů a plnění povinností podle Obecného nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů jakožto přímo účinného předpisu EU (dále jen „Obecné nařízení“) a podle zákona o zpracování osobních údajů (dále jen „zákon“), zejména při zpracování osobních údajů vykonávaných školou, jejími zaměstnanci, případně dalšími osobami.
- 1.3. Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny osoby v rámci školy, zejména pro zaměstnance školy (dále „zaměstnanci“). Obdobně jako pro zaměstnance je tato směrnice závazná i pro členy školské rady resp. rady školy² (dále „školská rada“), dále osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice, především pokud se při své činnosti seznamují, případně zpracovávají osobní údaje školy jako správce údajů.
- 1.4. Jakékoliv smlouvy, podle kterých osobní údaje zpracovávají či se při plnění smlouvy s osobními údaji seznamují další osoby, (dále jen "zpracovatelé a další smluvní osoby"), musejí být písemné (včetně elektronické formy) a obsahovat závazek k dodržování této směrnice, konkretizaci povinností podle směrnice a potvrzení, že smluvní strana se se směrnicí seznámila.
- 1.5. Pokud pro školu zajišťuje zpracování osobních údajů v rámci plnění smluvních povinností jiný subjekt (zpracovatel), pak musí být v rámci smluvních vztahů zaručeno plnění povinností podle Obecného nařízení a podle této směrnice a musí být upravena odpovědnost za tyto činnosti vůči správci a vůči kontrolním orgánům. Náležitosti smlouvy o zpracování osobních údajů upravuje Obecné nařízení.

¹ Zřizovatel zřizuje školskou radu, jediné on tedy může směrnicí zavazovat její členy, kteří nejsou zaměstnanci školy (§ 167 odst. 2 školského zákona).

² V případě školské právnické osoby, § 130 školského zákona.

2. Základní pojmy

Základní pojmy ochrany osobních údajů stanovuje Obecné nařízení a zákon. V souladu s tím je

- 2.1. **osobním údajem** jakákoliv informace týkající se identifikované nebo identifikovatelné fyzické osoby (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby,
- 2.2. **citlivým osobním údajem** osobní údaj vypovídající 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. Osobní údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů se pro účel této směrnice hodnotí obdobně jako citlivé osobní údaje.
- 2.3. **zpracováním osobních údajů** jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, která je prováděna pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení; za zpracování osobních údajů se nepovažuje:
 - 2.3.1. pořízení a použití jednotlivých fotografií nebo časově omezeného obrazového záznamu (vzdělávací a výchovné, kulturní, společenské, sportovní akce, schůze), aniž se vytváří evidence a nejsou kromě běžné identifikace jménem a příjmením systematicky přiřazovány další osobní údaje³,
 - 2.3.2. běžné nahodilé používání jednotlivých osobních údajů v rámci vzdělávání a výchovy, včetně nahodilého hodnocení žáků,
- 2.4. **subjektem údajů** fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,
- 2.5. **souhlasem subjektu údajů** jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů,
- 2.6. **likvidací osobních údajů** fyzické zničení jejich nosiče nebo jejich fyzické vymazání. K fyzickému vymazání nepostačuje vymazat data ze souboru nebo soubor z adresáře ⁴ .

³ [Stanovisko č. 12/2012 - K použití fotografie, obrazového a zvukového záznamu fyzické osoby](#)

⁴ Je nutné použít specifický postup a software (elektronické skartovačky) k přepsání uvolněného úložného prostoru, kde jinak data zůstávají i po běžném „vymazání“.

3. Osobní údaje a jejich zpracování

3.1. Způsob zpracování osobních údajů a pověřené osoby

- 3.1.1. Osobní údaje lze zpracovávat pouze za podmínek stanovených Obecným nařízením, případně zvláštními zákony, přičemž je nezbytné dodržovat ustanovení této směrnice. Zpracovávat lze pouze osobní údaje získané zákonným způsobem.
- 3.1.2. Zpracovávat osobní údaje a seznamovat se s nimi mohou v rozsahu podle následujících ustanovení pouze pověřené osoby, kterými jsou:
 - 3.1.2.1. zaměstnanec, který v souladu se svým pracovním zařazením vykonává agendu, jejíž nezbytnou součástí je zpracování osobních údajů,
 - 3.1.2.2. člen školské rady, pokud je to nezbytné pro výkon jeho funkce,
 - 3.1.2.3. osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy.

3.2. Účel zpracování, zákonnost a nově zaváděné účely zpracování⁵

- 3.2.1. Veškerá zpracování osobních údajů probíhají v rámci jednotlivých agend, tzv. „účelech zpracování“. Ten, kdo rozhoduje o činnosti zpracování (dále jen „odpovědný zaměstnanec“), pro každé zpracování (agendu, evidenci) stanoví účel zpracování, tedy jeho výstižný a konkrétně vymezující popis v rozsahu několika slov. O účelu drobných zpracování (tj. zpracování s nízkým rizikem⁶, např. pomocné a dočasné evidence menšího počtu žáků, zaměstnanců, dodavatelů apod., bez citlivých osobních údajů) rozhoduje osoba, do jejíž kompetence spadá úkol, který zpracování osobních údajů vyžaduje. V případě, kdy lze předpokládat, že účel zpracování zasahuje subjekty osobních údajů ve velkém rozsahu, je povinná předložit stanovení účelu k rozhodnutí řediteli.
- 3.2.2. Právní titul či tituly⁷ každého účelu zpracování určí odpovědný zaměstnanec. Právními tituly jsou zpravidla
 - plnění právní povinnosti
 - plnění úkolu ve veřejném zájmu
 - plnění smlouvy
 - oprávněný zájem správce
 - výjimečně též souhlas subjektu údajů

V případě, kdy agenda obsahuje také citlivé osobní údaje, určí zároveň právní titul pro citlivé údaje. K obojímu určí také právní základ⁸, je-li potřebný. Pokud je právním titulem souhlas subjektu údajů, jeho znění se vždy konzultuje s pověřencem.

- 3.2.3. Při potřebě nového zpracování osobních údajů ten, kdo navrhuje jeho účel, posoudí oprávněnost účelu a navrhne nezbytný rozsah údajů pro dané zpracování, dobu a způsob uchování a způsob informování subjektů údajů.

⁵ Čl. 5 odst. 1 písm. a) a b) Obecného nařízení

⁶ Čl. 33 odst. 1 ON, případy, kdy není pravděpodobné, že by porušení zabezpečení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob

⁷ Právním titulem je některé ustanovení čl. 6 odst. 1 písm. a) až f), čl. 9/2 písm. a) až j), čl. 10 Obecného nařízení.

⁸ Právním základem je konkrétní ustanovení právního předpisu ČR, o které se v daném případě zpracování opírá. Právní základ je potřebný u právních titulů podle čl. 6/1 písm. c) a e) ON. Dále též u některých právních titulů pro citlivé osobní údaje podle čl. 9/2 ON.

- 3.2.4. Ke stanovení účelu zpracování, určení právního titulu a případně právního základu si odpovědný zaměstnanec vyžádá posouzení pověřencem.
- 3.2.5. O každém nově zamýšleném účelu zpracování, vyjma drobných zpracování, jak jsou uvedena v bodu 3.2.1, je ten, kdo navrhuje jeho účel, povinen informovat pověřence, a to před jakýmkoliv krokem. Zahájit novou činnost zpracování lze jen na základě doložitelného posouzení pověřencem.
- 3.2.6. Pověřené osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu, v rozsahu pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich nadřízenými anebo vyplývajícími z jejich funkce nebo smlouvy, a na místech k tomu určených.
- 3.2.7. Ustanovení tohoto článku se při výkonu jeho funkce přiměřeně vztahuje i na člena školské rady, který spolupracuje s odpovědným zaměstnancem a pověřencem, a to za podmínky, že není zaměstnancem.

3.3. Zásady zpracování osobních údajů

Pověřené osoby jsou povinny dodržovat tyto základní zásady při zpracování osobních údajů:

- 3.3.1. zpracovávat osobní údaje korektním a transparentním způsobem,
- 3.3.2. před zavedením každého zpracování osobních údajů stanovit účel, právní titul a případně právní základ či oprávněné důvody správce pro toto zpracování,
- 3.3.3. zpracovávat osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu, včetně archivace v případech stanovených skartačním plánem, poté je likvidovat,
- 3.3.4. zpracovávat přesné osobní údaje a podle potřeby je aktualizovat. Třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o dětech a jejich zákonných zástupcích, zejména je vyzvat k ohlášení změn (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.) v listinné i elektronické formě, jakož i při každé změně i v průběhu školního roku,**
- 3.3.5. zajišťovat náležitě zabezpečení osobních údajů (článek 7 směrnice).

3.4. Záznamy o zpracování a kontrolní seznam

- 3.4.1. Každý odpovědný zaměstnanec vede ve formuláři, jímž byla provedena implementace Obecného nařízení (dále jen „Kontrolní seznam“):
- 3.4.1.1. záznamy o příslušných účelech zpracování (dále jen „záznam o zpracování“)⁹
- 3.4.1.2. záznamy o provedených opatřeních k dosažení souladu s Obecným nařízením jako je likvidace či výmaz dat, lhůty pro likvidaci, forma a lhůty zálohování, šifrování přenosných médií,
- 3.4.1.3. záznamy o bezpečnostních incidentech jako je únik, ztráta, neoprávněný přenos či zveřejnění,
- 3.4.1.4. další údaje potřebné k vyhodnocení a doložení souladu s Obecným nařízením a k informování subjektů údajů.
- 3.4.2. Ke kontrolnímu seznamu mají přístup odpovědní zaměstnanci a pověřenec. O změnách v kontrolním seznamu musejí odpovědní zaměstnanci vždy informovat pověřence, např. sdílením aktualizované verze.
- 3.4.3. Ředitel nebo jím určená osoba zajistí pravidelné zálohování kontrolního seznamu a případných souvisejících dokladů.

⁹ Čl. 30 Obecného nařízení

3.5. Zveřejňování informací o subjektech údajů

- 3.5.1. Ve veřejně šířených informačních materiálech a prostředcích školy, například v ročence, na webu, ve školním zpravodaji se používají především takové ilustrativní fotografie/videa a související informace, které žáka/žákyni neidentifikují jednoznačně i pro cizí osoby¹⁰, například celkové fotografie a záběry ze třídy, z akce, kde nejsou děti zobrazeni s podrobným portrétem a/nebo se neuvádí více, než křestní jméno. Takové zobrazení nevyžaduje svolení.
- 3.5.2. V případech, kdy je to pro prezentaci dětí vhodné, lze použít uvedené fotografie/videa tak, že lze určit totožnost, zejména uvedením jména a příjmení a/nebo podrobného portrétu, jde o zachycení podoby a její rozšiřování ve smyslu § 84 a 85 občanského zákoníku; takové použití vyžaduje svolení, které nemusí být písemné a může vyplývat ze situace. Od dětí mladších 15 let¹¹ je však nutné vyžádat od zákonného zástupce toto svolení anebo sdělení, že dítěti k němu udělil souhlas ve smyslu § 32 občanského zákoníku, a to na určené období až do konce školní docházky a to písemně anebo doloženým prohlášením, například na třídní schůzce na základě prezenční listiny¹².
- 3.5.3. V případech zvláštních akcí pořádaných školou, kdy je to pro prezentaci dětí vhodné, lze k takto zachycené podobě dětí připojit ke jménu a příjmení další údaje, například o třídě, věku, účasti na akci konkrétního data, úspěchů ve vzdělání, vítězství v soutěžích včetně sportovních apod. V takovém případě jde o zpracování osobních údajů podle Obecného nařízení a pořízení a zveřejnění údajů vyžaduje souhlas ve smyslu čl. 4 bod 2 a 11 Obecného nařízení EU č. 2016/679. Pro získání souhlasu platí totéž jako pro získání svolení podle předchozího bodu, souhlas musí být písemný, včetně elektronické formy.
- 3.5.4. Seznamy dětí se nezveřejňují, pokud nejde o zvláštní případ zpracování, pro který děti nebo jejich zákonní zástupci dali souhlas.

4. Doklady o souladu s Obecným nařízením

- 4.1. Každá pověřená osoba, pokud to plyne z náplně její práce, dbá na uchování dokladů, opravňujících určité zpracování osobních údajů, jako jsou
- 4.1.1. smlouvy, pro jejichž plnění se zpracovávají osobní údaje,
 - 4.1.2. doklady o informování subjektů údajů v případech, kdy nepostačuje zveřejnění na webu,
 - 4.1.3. doklady o vyřízení žádostí subjektů údajů,
 - 4.1.4. souhlasy se zpracováním osobních údajů,
 - 4.1.5. balanční testy v případě zpracování na základě právního titulu oprávněného zájmu správce nebo třetí osoby,

¹⁰ Rozsudek NS 30 Cdo 936/2005: I. Podmínkou poskytnutí ochrany práva na podobu je, aby osoba zobrazeného byla na základě zobrazení obecně identifikovatelná.

¹¹ Ve skutečnosti mohou žáci v zásadě podle § 31 OZ tato svolení a souhlasy udělovat sami podle rozumové a volní vyspělosti, tedy podle situace asi od 13 let. Pro tuto směrnici se však pro jistotu stanoví napevno 15 let. (§ 31 OZ: „Má se za to, že každý nezletilý, který nenabyl plné svéprávnosti, je způsobilý k právním jednáním co do povahy přiměřeným rozumové a volní vyspělosti nezletilých jeho věku.“)

¹² Například pokud se učitel na třídní schůzce dotáže rodičů, zda svolují s takovýmto používáním fotografií a videí, a nikdo neprojeví nesouhlas, pak je třeba to poznamenat k prezenční listině a tuto uchovat jako doklad. Toto svolení nelze zaměnit se souhlasem podle následujícího bodu č. 3.5.3.

- 4.1.6. evidence klíčů, je-li potřebná,
- 4.1.7. evidence přístupů do počítačů a přístupových práv v informačním systému, je-li potřebná,
- 4.1.8. údaje o zpřístupnění záznamu kamerového, docházkového systému, či dalších specifických záznamů osobních údajů,
- 4.1.9. další obdobné doklady.

4.2. Tyto doklady vede odpovědný zaměstnanec v kontrolním seznamu, pokud to jejich povaha umožňuje, jinak se v kontrolním seznamu pouze uvede, kde jsou uloženy.

5. Práva subjektů údajů

6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

- 6.1. Pro školu vykonává úkoly pověřence pro ochranu osobních údajů Jakub Iran, e-mailová adresa: jakub.iran@sms-sluzby.cz, telefon: 732 633 384.
- 6.2. Ředitel zajistí zveřejnění kontaktních údajů pověřence a Úřadu pro ochranu osobních údajů je sdělí včetně jeho identifikace.
- 6.3. Všechny pověřené osoby jsou povinny¹⁸:
 - 6.3.1. konzultovat s pověřencem všechny záležitosti, související s ochranou osobních údajů, pokud si nejsou zcela jisty jejich prováděním v souladu s Obecným nařízením,
 - 6.3.2. poskytnout pověřenci součinnost při plnění jeho úkolů, zejména mu umožnit plný přístup k osobním údajům a k operacím zpracování,
 - 6.3.3. zdržet se jakéhokoli jednání, které by mohlo ohrozit nezávislé posouzení věci pověřencem,
 - 6.3.4. neukládat pověřenci úkoly, které by vedly k jeho střetu zájmů.
- 6.4. Zaměstnanci, děti, jejich zákonní zástupci a další osoby, jejichž osobní údaje škola zpracovává, se mohou kdykoliv obrátit na pověřence s žádostí o radu, týkající se jejich osobních údajů.
- 6.5. Povinnosti pověřence jsou stanoveny ve zvláštní smlouvě.

7. Bezpečnost informací

7.1. Obecné postupy při zabezpečení osobních údajů

- 7.1.1. Přiměřeně zabezpečeny musejí být zpracováváné osobní údaje, jakož i ty, které nejsou systematicky zpracováváné, například vyskytující se v jednotlivých nezařazených dopisech, sděleních, e-mailech.
- 7.1.2. Úroveň zabezpečení lze přiměřeně snížit u osobních údajů, u nichž je riziko pro subjekty údajů nepatrné nebo jsou běžně dostupné veřejnosti:
 - 7.1.2.1. na základě zákona o svobodném přístupu k informacím,
 - 7.1.2.2. na základě oprávněného zveřejnění (například ve veřejně přístupných registrech),
 - 7.1.2.3. nepředstavují žádné riziko pro subjekty údajů, například malý počet nahodilých nevýznamných informací.

¹⁸ Čl. 38 Obecného nařízení

- 7.1.3. V pochybnostech je pověřená osoba vždy povinna konzultovat potřebu zabezpečení s nadřízeným nebo s pověřencem.
- 7.1.4. Osobní údaje musí být zabezpečeny před neoprávněným nebo nahodilým přístupem k nim, proti jejich změně, zničení či ztrátě (zejména dostatečné zálohování), neoprávněným a nezabezpečeným přenosům, proti jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i proti jinému zneužití osobních údajů. Zabezpečení spočívá při nepřítomnosti pověřených osob zejména v uchovávání záznamových médií (listinných i elektronických), obsahujících osobní údaje, v uzamčených skříních, v uzamykání kanceláří a jiných míst.
- 7.1.5. Pověřené osoby jsou povinny dodržovat pravidla informační bezpečnosti, zejména nesmějí bez souhlasu správce informačního systému instalovat nedůvěryhodné programy (zejm. „zdarma“). Je zakázáno otevírat podezřelé odkazy nebo přílohy e-mailů. V případě nejasnosti je pověřená osoba povinna kontaktovat nadřízeného anebo správce informačního systému.
- 7.1.6. Dále jsou pověřené osoby povinny vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů nebo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům. Zejména, ale nikoliv pouze:
- 7.1.6.1. sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem. Tím není dotčena možnost používat osobní údaje při běžné činnosti školy ve smyslu článku 2.3.1 (pořízení a použití jednotlivých fotografií nebo časově omezeného obrazového záznamu (vzdělávací a výchovné, kulturní, společenské, sportovní akce, schůze), aniž se vytváří evidence a nejsou kromě běžné identifikace jménem a příjmením systematicky přiřazovány další osobní údaje,) a 2.3.2 (běžné nahodilé používání jednotlivých osobních údajů v rámci vzdělávání a výchovy, včetně nahodilého hodnocení žáků,
- 7.1.6.2. hlasitě sdělovat podrobné osobní údaje ve veřejně přístupných prostorách (např. šatny, chodby, jídelna apod.),
- 7.1.6.3. umožnit nepovolaným osobám nahlížet do dokumentů s osobními údaji nebo na obrazovku monitoru, kde jsou takové údaje zobrazeny, nechávat třetí osoby samotné v kabinetech nebo nechávat ve třídách dokumenty obsahující osobní údaje bez dozoru,
- 7.1.6.4. sdělovat komukoliv svá přístupová hesla do počítače, do informačních systémů a hesla k zašifrovaným souborům nebo zařízením, v případě jeho vyžádání ihned zajistit jeho změnu.
- 7.1.7. Pověřené osoby nesmějí zpracovat osobní údaje mimo konkrétně uložené pracovní úkoly či své pověření, zejména bezdůvodně pořizovat si jejich kopie. Před skončením smluvního vztahu či pověření jsou povinny všechny přidělené nosiče osobních údajů odevzdat. Dále jsou povinny zkontrolovat, zda na jejich soukromém nosiči či zařízení nezůstaly osobní údaje, s nimiž přišli do styku v rámci svého pověření, a pokud ano, bezpečně fyzicky je vymazat podle článku 2.6.

7.2. Zabezpečení písemností a záznamových médií obsahujících osobní údaje

- 7.2.1. Písemnosti a digitální záznamová média, které obsahují osobní údaje, musí být mimo dobu, kdy jsou pod dohledem zaměstnanců, zabezpečeny v uzamčených skříních, popř. na jiných místech, zajišťujících jejich ochranu. To platí i pro kopie písemností a digitální zálohy, obsahující osobní údaje.
- 7.2.2. Třídní knihy, výkazy, evidenční listy, individuální vzdělávací plány a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních

v kanceláři školy, ředitele nebo zástupce ředitele (dále jen „kancelář“). Pokud je to nutné, mohou je v nezbytném rozsahu ukládat také třídní učitelky/učitelé v zamykatelných skříňkách ve třídě nebo kabinetu. Tyto materiály či jejich části nelze ponechávat bez dozoru, vynášet ze školy, předávat nebo jejich kopie poskytovat neoprávněným osobám.

- 7.2.3. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné, též sekretářka školy nebo mzdová účetní. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu¹⁹.
- 7.2.4. Likvidace osobních údajů se provádí podle spisového a skartačního řádu školy. Pokud skartace určitého typu osobních údajů není skartačním řádem upravena, likvidují se po uplynutí doby nezbytné k danému účelu. Osobní údaje se likvidují zároveň v listinné i elektronické formě, pokud jejich účely zpracování nejsou odlišné.
- 7.2.5. Za plnění povinností stanovených ve výše uvedených odstavcích tohoto článku jsou odpovědný pověřené osoby podle rozsahu svých oprávnění.

7.3. Zabezpečení dat obsahujících osobní údaje v osobních počítačích a na sítích

- 7.3.1. Data obsahující osobní údaje, která jsou uložena v osobních počítačích, musí být zabezpečena před volným přístupem neoprávněných osob, před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy, jiným neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů. To platí i pro služební telefony, pokud obsahují osobní údaje zpracovávané v agendách školy podle článku 3.2.1. nebo k nim mají dálkový přístup.
- 7.3.2. Počítače s přístupem k osobním údajům musejí mít alespoň zabezpečený přístup do počítače (přihlášení pod heslem) a nastaveno uzamčení obrazovky po době nečinnosti nejvýše 5 minut. Při odchodu z pracoviště (např. pauza na oběd) se oprávněná osoba odhlásí (např. klávesová zkratka Win+L).
- 7.3.3. Významné evidence osobních údajů (například mzdová, personální agenda, rozsáhlá evidence žáků s dalšími, zejména kontaktními údaji, záznamy z výchovných komisí, individuální vzdělávací plány) musejí být zabezpečeny také zvláštním přístupem do programového vybavení anebo být jako soubor šifrované.
- 7.3.4. Elektronická školní matrika se vede v zabezpečeném informačním systému, do kterého mají přístup jednotliví pedagogové písemně pověřeni ředitelem, a to jen na základě jedinečného přihlášení a pouze v rozsahu oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmějí pověřené osoby opouštět počítač bez odhlášení. Přístupy nastavuje správce informačního systému podle pokynů ředitele a zástupce ředitele. Zákonní zástupci mohou mít zabezpečený dálkový přístup na základě jedinečného přihlášení výhradně k vlastním údajům o klasifikaci.
- 7.3.5. Data s osobními údaji na jakémkoliv přenosném médiu, jako je notebook, flashdisk, přenosný disk, úložiště souborů mobilního telefonu a podobně, musejí být, i když se nepředpokládá jejich vynášení z objektu alespoň:
- 7.3.5.1. zajištěna šifrováním disku či jiného úložiště pomocí šifrovacího programu,
- 7.3.5.2. zajištěna zabezpečeným přístupem do programového vybavení, které data ukládá šifrované,
- 7.3.5.3. být jako soubor šifrované, nebo

¹⁹ § 312 zákoníku práce

- 7.3.5.4. je-li to dostatečné s ohledem na riziko pro subjekty osobních údajů, být dostatečně pseudonymizována.
- 7.3.6. Pokud přenosné médium sloužilo jen k přenosu, musejí být data s osobními údaji bezodkladně po přenosu bezpečně fyzicky vymazána podle článku 2.6.
- 7.3.7. Před vyřazením jakéhokoliv elektronického nosiče dat (likvidace, prodej, výpůjčka, darování) musí být nosič zkontrolován a všechny osobní údaje bezpečně fyzicky vymazány podle článku 2.6.
- 7.3.8. Pověřené osoby pravidelně posuzují úroveň zabezpečení informačních systémů včetně přenosu dat s ohledem na rizika pro subjekty osobních údajů a v případě potřeby přijímají vhodná technická a organizační opatření, aby rizika zmírnily.²⁰
- 7.3.9. Pověřené osoby zejména dbají na dostatečnou kvalitu hesel (nejméně 8 znaků, obsahuje minimálně 3 ze 4 položek: Velká písmena, malá písmena, čísla, symboly jako pomlčka či lomítka), pravidelné obměny hesel a je-li to možné vzhledem k nutné zastupitelnosti, důvěrnosti pouze pro jednoho uživatele. V případě potřeby ukládají hesla zabezpečeně a zcela odděleně od počítačů a médií, na nichž jsou použita.
- 7.3.10. Přenos souborů s osobními údaji nezabezpečenou sítí Internet (např. protokol http://) a jejich uložení na nezabezpečených úložištích (běžné e-mailové schránky, přechodná úložiště jako Úschovna.cz) je přípustný jen se zašifrováním souboru a předáním hesla příjemci jinou cestou, například SMS zprávou na ověřené číslo telefonu či pomocí jiné bezpečné aplikace.
- 7.3.11. Umožňuje-li to programové vybavení, pověřené osoby vždy využijí možnosti záznamu přístupů a činnosti (auditního záznamu, logu) na počítačích nebo v informačním systému. Záznamy pravidelně kontrolují. Tímto úkolem může být pověřen určený zaměstnanec.
- 7.3.12. Za plnění povinností stanovených v tomto článku jsou odpovědní pověřené osoby podle rozsahu svých oprávnění.

8. Porušení zabezpečení a míra jeho rizika

- 8.1. Zjistí-li kdokoli, že došlo k fyzickému nebo elektronickému porušení zabezpečení osobních údajů, například úniku, ztrátě, zničení, neoprávněnému zveřejnění osobních údajů (dále jen „incident“), neprodleně o tom informuje ředitele, pověřence a odpovědného zaměstnance.
- 8.2. Odpovědný zaměstnanec, je-li to možné, bezodkladně zabrání dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistí zneprístupnění, dále vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a konzultuje s pověřencem. Pokud ve shodě s pověřencem posoudí jako nepravděpodobné, že by incident měl za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob (dále jen „nízké riziko“), provede o incidentu záznam k příslušnému účelu zpracování v kontrolním seznamu. Pokud vyhodnotí, že nejde jen o nízké riziko, ohlásí tuto skutečnost Úřadu pro ochranu osobních údajů nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o porušení zabezpečení dozvěděl některý odpovědný zaměstnanec²¹.
- 8.3. Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, odpovědný zaměstnanec vhodným způsobem navíc informuje subjekty údajů²². Pokud v konzultaci s pověřencem však vyhodnotí, že již existuje či lze přijmout opatření, díky němuž se vysoké riziko pro subjekty údajů neprojeví,

²⁰ Čl. 32 Nařízení

²¹ Čl. 33 Nařízení

²² Čl. 34 Nařízení

anebo by informování vyžadovalo nepřiměřené úsilí, pouze zveřejní informaci o incidentu na webu školy na výrazném místě.

9. Závěrečná ustanovení

9.1. Kontrola dodržování směrnice

9.1.1. Ředitel, případně jeho zástupce zajistí kontrolu plnění povinností vyplývajících z ustanovení Směrnice pro nakládání s osobními údaji.

9.1.2. Ředitel, případně jeho zástupce zajistí, aby byly se Směrnicí pro nakládání s osobními údaji seznámeny všechny pověřené osoby.

9.2. Revize směrnice

9.2.1. Revize Směrnice pro nakládání s osobními údaji je provedena v případě potřeby, minimálně však jednou za dva roky.

9.2.2. Za zpracování, údržbu a revize Směrnice pro nakládání s osobními údaji odpovídá ředitel, případně jeho zástupce.

9.2.3. Revize směrnice se provádí na základě konzultace s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

9.3. Účinnost směrnice

Směrnice pro nakládání s osobními údaji nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.

Ve Zvoli dne 28.8.2023

Mateřská škola Zvole
příspěvková organizace
Příčná 211
252 45 Zvole
IČO: 084 08 157

Bc. Blanka Mátlová
Ředitelka školy

