

LADA Šluknovská

 Základní škola Česká Lípa 



55.

SMĚRNICE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Č.j.:	Spisový / skartační znak	ZSCL-Lada/529/19 1.2.1	A10
Vypracoval:	PhDr. Radek Častulík, ředitel školy		
Schválil:	PhDr. Radek Častulík, ředitel školy		
Pedagogická rada projednala dne	28.6.2019		
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	28.6.2019		
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	28.6.2019		
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.			

Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70

Obsah

Úvodní ustanovení.....	3
1. Důvody a úpravy	3
2. Předmět úpravy a rozsah působnosti	3
3. Definice pojmů	3
Základní povinnosti	4
4. Zásady zpracování	4
5. Organizace ochrany osobních údajů – pověření zaměstnanců	5
6. Povinnosti zaměstnanců	5
7. Pověřenec ochrany osobních údajů	6
8. Externí zpracovatelé	6
9. Posouzení vlivu činnosti zpracování na ochranu osobních údajů	7
10. Záznam o činnosti zpracování	7
Organizační a bezpečnostní opatření.....	8
11. Záměrná a standardní ochrana osobních údajů	8
12. Přiřazení rolí.....	8
13. Obecná pravidla přístupu k osobním údajům	8
14. Zóny fyzického přístupu.....	8
15. Používání výpočetní techniky, telefonů a přenos osobních údajů	9
16. Nakládání s dokumenty po skončení jejich užívání.....	9
Práva subjektů údajů.....	9
17. Obecná ustanovení	9
18. Informační povinnost.....	10
19. Vyřizování žádosti subjektů údajů	10
Incidenty porušení zabezpečení.....	10
20. Hlášení porušení zabezpečení	10
21. Řešení incidentů porušení zabezpečení.....	11
22. Odpovědnost zaměstnanců.....	11
Kontrola ochrany osobních údajů	11
23. Průběžná kontrola	11
24. Plánovaný audit.....	12
Závěrečná ustanovení.....	12
25. Účinnost	12

Úvodní ustanovení

1. Důvody a úpravy

- 1.1. V souvislosti s nabytím účinnosti nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 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 (dále jen „GDPR“) přijímá Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace (dále jen „ŠKOLA“) tuto Směrnicí upravující zpracování a ochranu osobních údajů (dále jen „Směrnice“).

2. Předmět úpravy a rozsah působnosti

- 2.1. Směrnice upravuje postupy zpracování a ochrany osobních údajů zpracovávaných ŠKOLOU v rámci její činnosti jako správce a povinnosti zaměstnanců a dalších osob v obdobném právním vztahu k ŠKOLE jako jsou zaměstnanci podílející se na zpracování osobních údajů ŠKOLOU.
- 2.2. Směrnice se vztahuje na veškeré činnosti zpracování osobních údajů prováděné ŠKOLOU v postavení správce i zpracovatele a na všechny zaměstnance a osoby v obdobném právním vztahu k ŠKOLE jako zaměstnanci.
- 2.3. V případě, že jiná právní úprava stanoví přísnější pravidla než Směrnice, použije se takového předpisu.
- 2.4. V případě, že jiné vnitřní předpisy stanoví mírnější pravidla pro zpracování osobních údajů, má Směrnice před těmito předpisy aplikační přednost.

3. Definice pojmů

- 3.1. Není-li dále stanoveno jinak, mají následující pojmy pro účely směrnice tento význam:
 - 3.1.1. osobním údajem se rozumí jakákoli informace o identifikované nebo identifikovatelné osobě; identifikovatelnou osobou je každá osoba, kterou lze identifikovat na základě konkrétního osobního údaje buď přímo, nebo ve spojení s jiným osobním údajem;
 - 3.1.2. zvláštními (citlivými) osobními údaji se rozumí osobní údaje vypovídající o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, genetické údaje, biometrické údaje zpracovávané za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby, údaje o zdravotním stavu či sexuální životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby a údaje o trestných činech a rozsudcích v trestních věcech;
 - 3.1.3. subjektem údajů se rozumí fyzická osoba, které se osobní údaje týkají; subjektem údajů není zesnulá fyzická osoba a ani právnická osoba;
 - 3.1.4. zaměstnancem se rozumí osoba v pracovním poměru ke ŠKOLE, osoba vykonávající pro ŠKOLU závislou práci na základě dohody o provedení práce nebo dohody o pracovní činnosti, a jiné osoby v obdobném právním vztahu k ŠKOLE jako osoby v pracovním poměru.
 - 3.1.5. zpracováním osobních údajů se rozumí jakákoli operace nebo soubor operací prováděné s osobními údaji nebo jejich souborem, zejména jejich 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;

Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70

- 3.1.6. činností zpracování se rozumí soubor operací zpracování osobních údajů podle prováděných za jedním účelem, a to zejména 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
- 3.1.7. správce osobních údajů se rozumí osoba určující způsob a účel zpracování osobních údajů; zpracování osobních údajů prováděné zaměstnanci správce podle jeho pokynů se počítá jako zpracování osobních údajů prováděné správcem;
- 3.1.8. zpracovatelem osobních údajů se rozumí osoba odlišná od správce, která pro správce provádí zpracování osobních údajů;
- 3.1.9. pověřencem pro ochranu osobních údajů (dále jen „pověřenec“) se rozumí fyzická nebo právnická osoba jmenovaná na základě svých profesních kvalit, zejména na základě svých odborných znalostí práva a praxe v oblasti ochrany údajů, jejíž úkoly, pravomoci a kompetence jsou popsány v čl. 8 Směrnice.

Základní povinnosti

4. Zásady zpracování

- 4.1. ŠKOLA provádí zpracování osobních údajů pouze na základě zákonného titulu pro zpracování ve smyslu čl. 6 GDPR a pouze pro účely, pro které byly osobní údaje shromážděny. Pro jiný účel mohou být osobní údaje zpracovávány pouze na základě souhlasu subjektu údajů, zákonnými povinnostmi stanovenými právem České republiky nebo Evropské unie, nebo pokud jsou naplněny podmínky podle čl. 6 odst. 4 GDPR.
- 4.2. Zpracování osobních údajů je přípustné pouze za dodržení zásad zákonného zpracování ve smyslu čl. 5 GDPR. ŠKOLA dbá o spravedlivé a transparentní zacházení se subjekty údajů a jejich osobními údaji a o dodržování práv subjektů údajů.
- 4.3. Osobní údaje mohou být shromažďovány a zpracovávány pouze pro konkrétně stanovený účel a pouze v rozsahu a způsobem, který je nezbytný pro dosažení stanoveného účelu.
- 4.4. Osobní údaje nejsou zpracovávány po dobu delší, než je nezbytně nutné. Doba uchování jednotlivých druhů dokumentů obsahujících osobní údaje se řídí platnými právními předpisy České republiky a Evropské unie, spisovým a skartačním řádem ŠKOLY a dalšími vnitřními předpisy ŠKOLY.
- 4.5. Pokud jsou osobní údaje zpracovávány na základě souhlasu subjektu údajů, dbá ŠKOLAŠ o to, aby byl udělený souhlas svobodný a informovaný. Zakazuje se uvádět souhlasy se zpracováním osobních údajů do smluv, obchodních podmínek a jiných dokumentů, v jejichž rámci by neudělení souhlasu mělo negativní následky pro subjekt údajů.
- 4.6. V případě zjištění, že zpracování osobních údajů ŠKOLOU nesplňuje v některém případě některou ze zásad, musí být zpracování osobních údajů až do vyřešení nedostatku omezeno. Nelze-li nedostatek odstranit, bude zpracování ukončeno.
- 4.7. ŠKOLA dbá při zpracování osobních údajů na dodržování svých povinností v oblasti zabezpečení osobních údajů ve smyslu čl. 24, 25 a 32 GDPR a dalších ustanovení ukládajících ŠKOLE povinnosti jako správci nebo zpracovateli osobních údajů.
- 4.8. Při zavádění opatření k ochraně osobních údajů je dbáno na to, aby byla opatření přiměřená povaze zpracování osobních údajů, kategorii a množství zpracovávaných osobních údajů a míře rizika, které při zpracování osobních údajů hrozí, a to jak z pohledu pravděpodobnosti vzniku újmy pro subjekty údajů, tak její potenciální výši.

5. Organizace ochrany osobních údajů – pověření zaměstnanců

- 5.1. ŠKOLA s přihlédnutím k ust. čl. 39 GDPR jmenovala pověřence pro ochranu osobních údajů. Pro koordinaci ochrany osobních údajů ve ŠKOLE je koordinátorem GDPR, její ředitel nebo jím pověřený zaměstnanec na daném úseku. V kompetenci ředitele nebo pověřeného zaměstnance školy v rozsahu GDPR je:
 - 5.1.1. zajišťovat jednotnost procesů zpracování osobních údajů ŠKOLOU,
 - 5.1.2. sjednocovat postupy odpovědných zaměstnanců,
 - 5.1.3. přijímat a vyhodnocovat podněty a informace zaměstnanců ve věci ochrany osobních údajů, hrozících rizik a zkvalitnění procesů zpracování a tyto řešit s pověřencem,
 - 5.1.4. předkládat, po konzultaci s pověřencem, podněty a informace s doporučeními řediteli ŠKOLY k nápravě,
 - 5.1.5. připomínkovat zavádění nových IT procesů a opatření týkajících se zpracování osobních údajů ve ŠKOLE do praxe,
 - 5.1.6. na základě pokynu pověřence připravovat své připomínky k analýze rizik v rámci zavádění záměrné a standardní ochrany osobních údajů.
 - 5.1.7. vést evidenci záznamů o činnostech zpracování, seznamů zaměstnanců, vnitřních předpisů týkajících se ochrany osobních údajů, analýz rizik a dalších dokumentů vypracovávaných podle Směrnice a/nebo GDPR v souvislosti s ochranou osobních údajů,
 - 5.1.8. společně s pověřencem koordinovat vyřizovat žádostí subjektů údajů o uplatnění jejich práv,
 - 5.1.9. vést evidenci žádostí subjektů údajů o uplatnění práv a reakcí na ně.
- 5.2. Zaměstnanci a ostatní zaměstnanci jsou podle rozhodnutí ředitele ŠKOLY povinni absolvovat školení u pověřence týkající se otázek informační bezpečnosti a ochrany osobních údajů.

6. Povinnosti zaměstnanců

- 6.1. Zaměstnancům ŠKOLY je zakázáno provádět jménem ŠKOLY jakékoli zpracování osobních údajů, které jim nebylo ředitelem přímo uloženo v rámci jejich pracovních povinností. Zaměstnanci zpracovávají osobní údaje výhradně způsobem a v rozsahu stanoveném jejich pracovní náplní, touto směrnici a pokyny ředitele školy nebo jeho zástupce a podle platné právní úpravy.
- 6.2. Zaměstnancům je zakázáno předávat osobní údaje zpracovávané ŠKOLOU třetím osobám, pokud jim to neukládá právní předpis České republiky nebo Evropské unie nebo jim to nevyplývá z jejich pracovní náplně nebo jim to není nadřazeným přímo uloženo.
- 6.3. Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v rámci zpracování osobních údajů dozvědí, a to i po skončení pracovního poměru. Tím nejsou dotčeny jejich povinnosti vyplývající z jiných právních předpisů.
- 6.4. V rámci zpracování osobních údajů dbají zaměstnanci na to, aby k dokumentům obsahujícím osobní údaje neměly přístup neoprávněné osoby.
- 6.5. Zaměstnanci jsou povinni dodržovat vnitřní předpisy ŠKOLY dotýkající se ochrany osobních údajů, zejména tuto směrnici, spisový a skartační řád a ostatní interní předpisy a nařízení ředitele ŠKOLY.
- 6.6. V rámci zpracování osobních údajů, které je jim uloženo ředitelem ŠKOLY, zaměstnanci průběžně kontrolují, zda jsou zpracovávané osobní údaje přesné, zda jsou pro daný účel potřebné a zda pro dosažení účelu zpracování není potřeba zpracovávat další osobní údaje.

Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70

V případě zjištění nepřesnosti osobních údajů jsou zaměstnanci povinni vyvinout úsilí k nápravě tohoto stavu. V případě, že jsou zpracovávány osobní údaje nadbytečné nebo jsou potřebné další osobní údaje, vyzoomí ředitele ŠKOLY.

- 6.7. Zaměstnanci jsou povinni se seznámit se základními zásadami ochrany osobních údajů podle GDPR a řídit se jimi.
- 6.8. Zaměstnanci jsou povinni absolvovat školení o informační bezpečnosti a ochraně osobních údajů, podle rozhodnutí ředitele ŠKOLY, které zajišťuje pověřenec.
- 6.9. Nově přijatí zaměstnanci, kteří se mají podílet na zpracování osobních údajů ŠKOLOU, absolvují povinné školení o informační bezpečnosti a ochraně osobních údajů nejpozději do šesti (6) měsíců od jejich nástupu. Za absolvování školení o informační bezpečnosti a ochraně osobních údajů se považuje také účast na pravidelném školení uvedeném v bodě 6.8. Směrnice za předpokladu, že toto školení se koná nejpozději než jeden měsíc od uplynutí lhůty uvedené v předchozí větě.
- 6.10. Zaměstnanci jsou povinni poskytnout pověřenci maximální součinnost při plnění jejich úkolů a řídit se jejich pokyny při vyřizování žádostí subjektů údajů.

7. Pověřenec ochrany osobních údajů

- 7.1. Pověřenec je oprávněn vstupovat do veškerých záležitostí souvisejících s ochranou osobních údajů a jeho přístup k osobním údajům a operacím zpracování není nikterak omezen.
- 7.2. Pověřenec je podřízen přímo řediteli ŠKOLY a žádný zaměstnanec ŠKOLY není oprávněn mu dávat žádné pokyny týkající se výkonu jeho úkolů.
- 7.3. Subjekty údajů se mohou obracet na pověřence ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR.
- 7.4. Pověřenec je v souvislosti s výkonem svých úkolů vázán mlčenlivostí.
- 7.5. Pověřenec vykonává zejména tyto úkoly:
 - 7.5.1. poskytuje informace a poradenství ŠKOLE a jeho zaměstnancům, kteří provádějí zpracování osobních údajů o jejich povinnostech podle nařízení GDPR a dalších předpisů Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů;
 - 7.5.2. monitoruje soulad s tímto nařízením, dalšími předpisy Unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů a s koncepcemi ŠKOLY správce nebo zpracovatele v oblasti ochrany osobních údajů, včetně rozdělení odpovědnosti,
 - 7.5.3. podílí se na zvyšování povědomí a odborné přípravě zaměstnanců ŠKOLY zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů;
 - 7.5.4. poskytuje poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle článku 35 GDPR;
 - 7.5.5. spolupracuje s Úřadem na ochranu osobních údajů jako s dozorovým úřadem;
 - 7.5.6. působí jako kontaktní místo pro dozorový úřad v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle článku 36 GDPR, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci.

8. Externí zpracovatelé

- 8.1. Je-li nutné využít při zpracování osobních údajů služeb externího zpracovatele, je nezbytné uzavřít s externím zpracovatelem smlouvu o zpracování osobních údajů. Smlouva specifikuje činnost zpracovatele pro ŠKOLU a obsahuje náležitosti podle čl. 28 GDPR.
- 8.2. ŠKOLA dbá při výběru zpracovatele na jeho důvěryhodnost a požaduje záruky, že bude dodržovat všechna ustanovení GDPR, zejména že bude dbát o ochranu osobních údajů a

Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSC 470 05, IČ: 482 830 70

vyvine vůči ŠKOLE veškerou potřebnou součinnost při řešení žádostí subjektů údajů a při řešení incidentů porušení zabezpečení.

- 8.3. Smlouva se zpracovatelem osobních údajů musí být před podpisem odsouhlasena pověřencem.

9. Posouzení vlivu činnosti zpracování na ochranu osobních údajů

- 9.1. V případě, že bude rozhodnuto o zahájení činnosti, které může mít s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob a k jejímuž provedení je nutné zpracovávat osobní údaje, ředitel ŠKOLY určí osobu která připraví podklady k posouzení vlivu.
- 9.2. ŠKOLA vypracuje posouzení vlivu činnosti zpracování na ochranu osobních údajů ve smyslu čl. 35 GDPR nebo na základě výjimek stanovených v GDPR a předloží pověřenci k posouzení, zda je či není třeba posouzení vypracovávat.
- 9.3. Ustanovení bodu 9.1 a 9.2 platí obdobně, pokud bude rozhodnuto o zavedení nové IT technologie v rámci stávajících činností zpracování osobních údajů.
- 9.4. Osoba, která navrhuje zahájení činnosti podle odst. 9.1, dbá na doporučení pověřence a na základě jeho posouzení přijme patřičná opatření.
- 9.5. Bude-li zpracování osobních údajů představovat vysoké riziko pro subjekt údajů, požádá ŠKOLA ve spolupráci s pověřencem o předchozí konzultaci Úřad pro ochranu osobních údajů.

10. Záznam o činnosti zpracování

- 10.1. O každé činnosti zpracování osobních údajů, které provádí ŠKOLA musí být vypracován záznam o činnosti zpracování.
- 10.2. Záznam o činnosti zpracování obsahuje:
- 10.2.1. jméno zaměstnance, který záznam vypracoval,
 - 10.2.2. roli (pracovní agendu) zaměstnance, který záznam vypracoval,
 - 10.2.3. datum vypracování záznamu,
 - 10.2.4. název a kontaktní údaje správce,
 - 10.2.5. jméno a kontaktní údaje zodpovědné osoby,
 - 10.2.6. účely zpracování,
 - 10.2.7. kategorie subjektů údajů,
 - 10.2.8. kategorie osobních údajů,
 - 10.2.9. kategorie příjemců osobních údajů,
 - 10.2.10. plánované lhůty pro uchování osobních údajů (viz spisový a skartační řád ŠKOLA),
 - 10.2.11. obecný popis technických a organizačních opatření na ochranu osobních údajů,
 - 10.2.12. informaci o případném předání osobních údajů do třetí země.
- 10.3. Záznamy vypracovává odpovědný zaměstnanec a předává je řediteli ŠKOLY.
- 10.4. V případě změny v činnosti zpracování vypracuje odpovědný zaměstnanec aktualizovaný záznam o činnosti zpracování, který předá podle odst. 10.3. Původní záznam o činnosti zpracování je nadále uchováván. Aktualizované záznamy o činnosti zpracování jsou číslovány vzestupnou řadou.
- 10.5. Záznamy dle tohoto článku se uchovávají po dobu 10 let po ukončení činnosti zpracování.

Organizační a bezpečnostní opatření

11. Záměrná a standardní ochrana osobních údajů

- 11.1. Součástí zavádění nové činnosti zpracování osobních údajů nebo nové IT technologie zpracování je zavedení přiměřených opatření k zajištění ochrany osobních údajů v rámci jednotlivých úkonů zpracování osobních údajů pro účely této činnosti.
- 11.2. Opatření podle bodu 11.1 zahrnují určení zaměstnanců, kteří se budou na činnosti zpracování podílet, podrobení zpracování opatřením zavedeným jako základní úroveň zabezpečení pro všechny činnosti zpracování prováděné ŠKOLOU a zavedení nových opatření pro zamezení rizikům souvisejícím s konkrétní nově zaváděnou činností zpracování.
- 11.3. Pro stanovení rizik podle bodu 11.2. vypracuje odpovědný vedoucí zaměstnanec analýzu rizik. Analýza rizik se provádí v případě, že nebylo provedeno posouzení vlivu činnosti na ochranu osobních údajů podle čl. 9.
- 11.4. Analýza rizik obsahuje přinejmenším:
 - 11.4.1. popis jednotlivých úkonů zpracování v rámci činnosti zpracování,
 - 11.4.2. hrozby pro ochranu osobních údajů při jednotlivých úkonech zpracování,
 - 11.4.3. posouzení pravděpodobnosti nastání jednotlivých hrozeb,
 - 11.4.4. posouzení míry újmy plynoucí z jednotlivých hrozeb,
 - 11.4.5. stanovení míry rizika plynoucího z jednotlivých hrozeb,
 - 11.4.6. návrh opatření k odstranění nebo snížení hrozeb.
- 11.5. Odpovědný zaměstnanec předává analýzu rizik řediteli ŠKOLY a pověřenci, k vyjádření.
- 11.6. Do okamžiku provedení analýzy rizik a zavedení všech potřebných opatření včetně souhlasu ředitele ŠKOLY a pověřence není možné započít s činností zpracování.

12. Přiřazení rolí

- 12.1. Každému zaměstnanci je na základě jeho pracovní pozice a zařazení v organizační struktuře ŠKOLA přiřazena role (dále také „pracovní agenda“).
- 12.2. Role (pracovní agenda) definuje okruh dokumentů, ke kterým je zaměstnanci ŠKOLY poskytnut přístup, a to jak v elektronické, tak ve fyzické podobě.
- 12.3. Role spravuje a přiřazuje ředitel ŠKOLY nebo jím pověřený zaměstnanec.
- 12.4. Role jsou pravidelně aktualizovány s ohledem na změny v činnostech zpracování.

13. Obecná pravidla přístupu k osobním údajům

- 13.1. Přístup k dokumentům obsahujícím osobní údaje je omezen pouze na zaměstnance ŠKOLA, kteří s nimi musejí nezbytně pracovat pro plnění svých pracovních úkolů.
- 13.2. Přístup k dokumentům ŠKOLY obsahujícím osobní údaje v automatizované podobě je řízen podle Směrnice 54. OCHRANA DAT ZPRACOVANÝCH VÝPOČETNÍ TECHNIKOU

14. Zóny fyzického přístupu

- 14.1. V objektech využívaného ŠKOLOU zcela nebo z části k administrativním a/nebo účelu výuky, přístupného pro externí osoby bez omezení, je zakázáno uchovávat písemnosti s osobními údaji s výjimkou nezbytných případů a nutném rozsahu a za předpokladu, že jsou zavedena dostatečná bezpečnostní opatření.
- 14.2. Do ostatních administrativních prostor, které nejsou přístupny externím osobám a ve kterých dochází k zpracování osobních údajů je možný pohyb externích osob včetně dodavatelů služeb pouze v doprovodu zaměstnance ŠKOLY.

Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70

- 14.3. V případě opuštění prostor uvedených v odst. 14.2. je povinností zaměstnance zajistit uzamčení těchto prostor včetně zajištění skříní a pořadačů obsahujících osobní údaje.
- 14.4. Každý zaměstnanec ŠKOLY je povinen dodržovat při odchodu ze zaměstnání bez ohledu, zda-li opouští administrativní prostory a/nebo jiné prostory určené k zpracování osobních údajů po skončení pracovní doby „Pravidlo čistého stolu“, tj. je povinen překontrolovat vypnutí počítačů a je povinen odhlásit se ze všech informačních systémů ŠKOLY, které využívá, a odhlásit uživatelský účet na pracovním počítači a je rovněž povinen veškeré písemnosti obsahující osobní údaje uzamknout do mechanicky zabezpečených skříní, stolů a kartoték.
- 14.5. Jakákoliv manipulace s písemnostmi, které obsahují osobní údaje, zejména jejich kopírování, skenování, fotografování, opisování apod., která není v zájmu a rozsahu činnosti ŠKOLY, je bez předchozího souhlasu ředitele ŠKOLY výslovně zakázáno.
- 14.6. Neoprávněné šíření informací o osobních údajích podle tohoto článku představuje bezpečnostní riziko pro ŠKOLU a může být podle závažnosti dopadu posouzeno jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci.

15. Používání výpočetní techniky, telefonů a přenos osobních údajů

- 15.1. Na používání výpočetní techniky v ŠKOLA platí Směrnice 54. OCHRANA DAT ZPRACOVANÝCH VÝPOČETNÍ TECHNIKOU.
- 15.2. Je zakázáno bez předchozího souhlasu ředitele ŠKOLY ke zpracování osobních údajů a jejich archivaci používat vlastní výpočetní techniku, telefony nebo tablety, jejichž použití nebylo schváleno ředitelem ŠKOLY.
- 15.3. Písemnosti obsahující zvláštní kategorii osobních údajů, (tzv. citlivé údaje) které jsou v rozsahu platné právní úpravy zasílány jiným správčům, musí být podle povahy zasílány datovou schránkou nebo šifrovaně elektronickou poštou tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití.

16. Nakládání s dokumenty po skončení jejich užívání

- 16.1. Je-li ukončena činnost zpracování, pro kterou byly osobní údaje zpracovávány, a nejsou-li osobní údaje zpracovávány pro jiný účel ve smyslu čl. 6 odst. 4 GDPR, uchovávají se dokumenty obsahující osobní údaje po dobu trvání lhůt k archivaci stanovených Spisovým a skartačním řádem ŠKOLY a/ nebo příslušnými právními předpisy.
- 16.2. Po uplynutí lhůt k archivaci se dokumenty roztřídí na dokumenty určené k archivaci a dokumenty určené ke skartaci.
- 16.3. Dokumenty uchovávané v elektronické podobě jsou vymazávány tak, aby nebylo možné jejich obnovení.

Práva subjektů údajů

17. Obecná ustanovení

- 17.1. V souvislosti se zpracováním osobních údajů svědčí subjektům údajů práva upravená v čl. 12 až 22 GDPR, a to:
 - 17.1.1. právo na informace o zpracování osobních údajů,
 - 17.1.2. právo na přístup k osobním údajům,
 - 17.1.3. právo na opravu,
 - 17.1.4. práva na výmaz,
 - 17.1.5. právo vznést námitku,
 - 17.1.6. právo na přenositelnost osobních údajů.

Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70

- 17.2. Při vyřizování žádostí subjektů údajů o uplatnění jejich práv postupují zaměstnanci ŠKOLA vstřícně a se snahou v maximální možné míře vyhovět subjektům údajů při respektování příslušných ustanovení GDPR a zájmů ŠKOLY, které nejsou v rozporu s GDPR.
- 17.3. Zaměstnanci jsou povinni postupovat při vyřizování žádostí subjektů údajů nebo jednotlivých úkonů vedoucích k vyřízení žádosti pečlivě a bez zbytečných průtahů a o žádosti subjektu údajů bez zbytečného odkladu informovat ředitele ŠKOLY.

18. Informační povinnost

- 18.1. Pokud ŠKOLA získává osobní údaje pro stanovený účel přímo od subjektu údajů, je povinností každého zaměstnance ŠKOLA poskytnout subjektu údajů základní informace o zpracování osobních údajů v rozsahu podle čl. 13 GDPR, a to v okamžiku získání těchto osobních údajů.
- 18.2. Pokud ŠKOLA získává osobní údaje z jiného zdroje než od subjektu údajů, poskytuje subjektu údajů informace v případě jeho dotazu o zpracování osobních údajů v rozsahu podle čl. 14 GDPR, a to při prvním kontaktu se subjektem údajů. Poskytnutí této informace není nutné, je-li zřejmé, že subjekt osobních údajů již příslušné informace má.
- 18.3. Je v zájmu ŠKOLY poskytnout informace podle bodů 18.1 a 18.2 v maximálním možném rozsahu.
- 18.4. Informace podle bodů 18.1 a 18.2 se poskytují prokazatelnou formou, nejlépe odkazem v rámci webového rozhraní. Forma poskytnutí informace závisí na formě komunikace se subjektem údajů. V rámci činnosti zpracování může být zvolen odlišný postup poskytnutí informace podle bodu 18.1 a 18.2, pokud je zajištěna doložitelnost poskytnutí informace.

19. Vyřizování žádosti subjektů údajů

- 19.1. K přijímání žádostí subjektů údajů je příslušný ředitel ŠKOLY. Pokud je žádost subjektu údajů doručena jinému zaměstnanci nebo do spisovny, je povinností příslušného zaměstnance předat bez zbytečného odkladu žádost řediteli ŠKOLY.
- 19.2. Přijme-li žádost subjektu osobních údajů zaměstnanec ŠKOLY vytvoří o přijaté žádosti záznam a uvědomí bez zbytečného odkladu ředitele ŠKOLY .
- 19.3. Při přijetí žádosti subjektu údajů je nezbytné identifikovat subjekt osobních údajů, není-li prokazatelně osobně znám. Pokud tomu tak není, vyzve zaměstnanec ŠKOLY subjekt údajů k prokázání identity s poučením, že při neprokázání identity nebude možné žádost vyřídit.
- 19.4. Předmět žádosti subjektu údajů se posuzuje podle jejího obsahu, nikoli podle označení.
- 19.5. O uplatněném právu subjektu údajů je nezbytné bez zbytečného odkladu informovat pověřence, který ŠKOLE poskytne poradenství a podpisu s vyřízením žádosti subjektu osobních údajů.
- 19.6. Reakce na žádost subjektu údajů se zasílá písemně doporučeně s výjimkou případů, kdy subjekt údajů požádá jiný způsob doručení.
- 19.7. Datum a způsob vyřízení žádosti subjektu údajů vyznačí pověřenec do záznamu o přijetí žádosti subjektu údajů.

Incidenty porušení zabezpečení

20. Hlášení porušení zabezpečení

- 20.1. Zjistí-li zaměstnanec porušení zabezpečení osobních údajů, informuje o tom okamžitě prokazatelným způsobem ředitele ŠKOLY. Ředitel ŠKOLY informuje neprodleně pověřence.

Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70

- 20.2. Hrozí-li nebezpečí z prodlení, zaměstnanec současně provede všechna opatření k zamezení pokračování porušení zabezpečení nebo jeho opakování, která mu jeho role umožňuje nebo která může fyzicky provést. O těchto opatřeních informuje osoby podle bodu 20.1.
- 20.3. Ředitel ŠKOLY ve spolupráci se zaměstnancem, který porušení zabezpečení odhalil, vyplní do 24 hodin stručný záznam o incidentu porušení zabezpečení s popisem incidentu a předá jej pověřenci.
- 20.4. Pověřenec posoudí, zda je porušení zabezpečení takového charakteru, že vyžaduje hlášení Úřadu pro ochranu osobních údajů, případně subjektům údajů, jejichž osobních údajů se porušení zabezpečení týká.
- 20.5. Pokud je nutné provést hlášení podle bodu 20.4, provede jej pověřenec do 72 hodin od okamžiku, kdy bylo porušení zabezpečení ohlášeno, a uvede v něm všechny informace požadované podle čl. 33 GDPR.

21. Řešení incidentů porušení zabezpečení

- 21.1. Řešení incidentu porušení zabezpečení je prioritním úkolem všech zaměstnanců ŠKOLY podílejících se na činnosti zpracování včetně osobních údajů zpracovávaných v elektronické podobě.
- 21.2. Zaměstnanci a další osoby vyvíjejí maximální úsilí o odvrácení negativních následků porušení zabezpečení pro subjekty údajů.
- 21.3. Byl-li incident porušení zabezpečení ohlášen Úřadu pro ochranu osobních údajů a stanovili-li Úřad pro ochranu osobních údajů nutné kroky nebo dal-li ŠKOLE jakákoli doporučení, jsou zaměstnanci povinni se těmito doporučeními řídit a stanovené kroky provést.
- 21.4. Na základě prošetření incidentu porušení zabezpečení provede ŠKOLA opětovné posouzení vlivu činnosti na ochranu osobních údajů a stanoví opatření k zamezení opakování incidentu.

22. Odpovědnost zaměstnanců

- 22.1. Způsobí-li zaměstnanec incident porušení zabezpečení úmyslně nebo z hrubé nedbalosti, představuje toto jednání nebo opomenutí porušení právní povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci zvláště hrubým způsobem ve smyslu § 55 odst. 1 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce. Totéž platí pro případ, kdy se zaměstnanec o takové jednání nebo opomenutí pokusil, ale bez jeho přičinění k incidentu porušení zabezpečení nedošlo.
- 22.2. Způsobí-li zaměstnanec incident porušení zabezpečení z nedbalosti, představuje toto jednání nebo opomenutí neuspokojivý pracovní výsledek ve smyslu § 52 písm. f) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, na základě kterého, bude zaměstnanec ŠKOLY vyzván k jeho odstranění.

Kontrola ochrany osobních údajů

23. Průběžná kontrola

- 23.1. V rámci provádění činnosti zpracování zkoumají zaměstnanci ŠKOLY průběžně, zda zavedené procesy odpovídají GDPR, zda jsou dodržovány, zda jsou dostatečné pro ochranu osobních údajů a zda představují nejlepší dostupné řešení ochrany osobních údajů.
- 23.2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů konzultuje v pravidelných intervalech vývoj rozhodovací praxe dozorového úřadu a soudů, jakož i doporučení dozorového úřadu a Evropského sboru pro ochranu osobních údajů, s odborníky na ochranu osobních údajů. Své poznatky předává řediteli ŠKOLY a zaměstnancům a navrhuje a vydává doporučení ke zlepšení praxe ochrany osobních údajů.

Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70

23.3. Ředitel ŠKOLY je oprávněn provádět dle svého uvážení namátkové kontroly dodržování

24. Plánovaný audit

- 24.1. Jednou za dva roky provádí ŠKOLA komplexní audit zpracování osobních údajů. Předmětem auditu jsou zejména:
- 24.1.1. kompletnost dokumentace u jednotlivých činností zpracování,
 - 24.1.2. dodržování zásad GDPR a této Směrnice zaměstnanci,
 - 24.1.3. funkčnost procesů nastavených na ochranu osobních údajů,
 - 24.1.4. funkčnost řízení činností zpracování.
- 24.2. V rámci auditu jsou vyhodnocovány zkušenosti se zpracováním osobních údajů za uplynulé dva roky.
- 24.3. Audit provádí pověřenec ŠKOLY.
- 24.4. Výstupem auditu je závěrečná zpráva shrnující úroveň a problémy zpracování osobních údajů ve ŠKOLE. Zpráva dále obsahuje doporučení pro zlepšení praxe zpracování osobních údajů a návrhy řešení zjištěných problémů.
- 24.5. Přílohou závěrečné zprávy je statistické shrnutí žádostí subjektů údajů o uplatnění jejich práv a jejich řešení, incidentů porušení zabezpečení a případných řízení u dozorového úřadu.
- 24.6. Závěrečnou zprávu přeloží pověřenec řediteli ŠKOLY k projednání.
- 24.7. První audit ve smyslu článku 24 se uskuteční za dva roky od nabytí účinnosti Směrnice.
- 24.8. Zaměstnanci ŠKOLY absolvují povinné školení podle bodu 6.8 Směrnice do 6 měsíců ode dne účinnosti Směrnice.

Závěrečná ustanovení

25. Účinnost

Závěrečná ustanovení

- a) Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Zdeněk Choma
- b) O kontrolách provádí písemné záznamy
- c) Zrušuje se předchozí znění této směrnice č.j ZSCL/579/17. Uložení směrnice v archivu školy se řídí spisovým řádem školy.
- d) Směrnice nabývá účinnosti dnem: 28.6.2019

(běžné razítko)

(podpis)

V České Lípě dne 27. 6. 2019

PhDr. Radek Častulík
ředitel školy

Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70