
Základní škola a mateřská škola, Voděradý, okres Rychnov nad Kněžnou

Škola: Základní škola a mateřská škola, Voděradý, okres Rychnov nad Kněžnou	
Směrnice o zpracování a ochraně osobních údajů	
Č.j.: 54/2018	Účinnost od: 16.5.2018
Spisový znak: A10	Počet příloh: 1

OBSAH

ČÁST PRVNÍ.....	4
ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	4
Čl. I.....	4
Úvodní ustanovení	4
Čl. II.....	4
Rozsah působnosti.....	4
Čl. III.....	5
ČÁST DRUHÁ.....	6
ODPOVĚDNOST ZA ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	6
ČÁST TŘETÍ.....	7
POVINNOSTI PŘI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	7

Čl. I.....	7
Pověřenec pro ochranu osobních údajů	7
Čl. II.....	9
Vedení organizace	9
Čl. IV.....	10
Oprávněné osoby	10
ČÁST ČTVRTÁ.....	13
ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ V ORGANIZACI	13
ČÁST PÁTÁ.....	14
VÝKON PRÁV SUBJEKTŮ ÚDAJŮ	14
Čl. I.....	15
Právo na přístup k osobním údajům	15
Čl. II.....	15
Právo na opravu nepřesných osobních údajů	15
Čl. III.....	16
Právo na výmaz (být zapomenut).....	16
Čl. IV.....	16
Právo na omezení zpracování.....	16
Čl. V.....	17
Právo na přenositelnost	17
Čl. VI.....	18
Právo vznést námitku	18
Čl. VII.....	18
Společná ustanovení k výkonu práv	18
ČÁST ŠESTÁ.....	19

BEZPEČNOST OSOBNÍCH ÚDAJŮ	19
Čl. I.....	19
Záměrná ochrana osobních údajů při vzniku nové zpracovatelské operace nebo změny již existující zpracovatelské operace.....	19
Čl. II.....	20
Záměrná ochrana osobních údajů v průběhu zpracovatelské operace	20
Čl. III.....	20
Záměrná ochrana osobních údajů při zániku zpracovatelské operace nebo jakékoli její části.....	20
Čl. IV.....	21
Standardní ochrana osobních údajů	21
Čl. V.....	21
Porušení bezpečnosti osobních údajů.....	21
ČÁST SEDMÁ.....	24
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	24
Čl. I.....	24
Platnost směrnice.....	24

ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Základní škola a mateřská škola, Voděřady, okres Rychnov nad Kněžnou (dále jen „organizace“) vydává tuto směrnici v souladu s těmito předpisy:
 - a) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 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 „obecné nařízení o ochraně osobních údajů“ nebo „GDPR“),
 - b) zákon č. xx/20yy Sb., o zpracování osobních údajů a o změně některých zákonů v platném znění, (dále jen „zákon“),
 - c) zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění.
2. Směrnice pro ochranu osobních údajů upravuje technická a organizační opatření k zajištění zpracování a ochrany osobních údajů v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů s cílem zajištění jednotného postupu v podmínkách organizace.
3. Směrnice současně stanovuje práva a povinnosti zaměstnavatele při zpracování a ochraně osobních údajů zaměstnance.

Čl. II

Rozsah působnosti

1. Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny zaměstnance organizace, pokud se v souvislosti s výkonem své funkce seznamují, popř. zpracovávají osobní údaje.
2. Rozsah osobních údajů, které shromažďuje, zpracovává či uchovává organizace, zahrnuje tyto skupiny subjektů údajů: žáci, zákonní zástupci, zaměstnanci a další osoby, které mají se školou uzavřenou různou formu legitimní spolupráce.
3. Zpracovávání, shromažďování a uchovávání osobních údajů výše zmíněných skupin subjektů údajů je vykonáváno školou pouze na základě platné legislativy, svobodně poskytnutého souhlasu či oprávněného zájmu.
4. Kompletní výčet pro jednotlivé agendy, obsahující osobní údaje pro všechny výše uvedené skupiny je uveden v interním dokumentu organizace pod názvem Databáze agend.
5. Tento dokument je spravován pouze pověřencem pro ochranu osobních údajů a vedením organizace.
6. Jeho editaci mohou provádět pouze výše zmíněné osoby, a to na základě požadavků či změn, vyplývajících z aktuální legislativy, souhlasů od subjektů zájmů, případně oprávněných zájmů organizace.

Čl. III

Definice zkratk a pojmů

likvidace osobních údajů	fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování
oprávněná osoba	oprávněnými osobami se pro účely této směrnice rozumí: a) zaměstnanci organizace, kteří v rámci plnění povinností plynoucích jim z jejich pracovních náplní mají přístup k osobním údajům a dále je zpracovávají, b) osoby vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud z uzavřené dohody vyplývá, že pro plnění předmětu dohody mají mít přístup k osobním údajům a dále je zpracovávat.
organizační celek	základní škola, mateřská škola, školní jídelna, školní družina
osobní spis	dokument, který obsahuje všechny potřebné údaje o zaměstnanci, sloužící v souladu s obecně závaznými předpisy, potřebám zaměstnavatele (určeným zaměstnancům zaměstnavatele)
osobní údaj	veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (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
pověřenec pro ochranu osobních údajů	zaměstnanec školy anebo externí pracovník ustavený do funkce pověřence pro ochranu osobních údajů.
personalista	odpovědný zaměstnanec shromažďující a zpracovávající osobní údaje subjektů údajů
souhlas	svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů
správce	fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů; jsou-li účely a prostředky tohoto zpracování určeny právem Unie či členského státu, může toto právo určit dotčeného správce nebo zvláštní kritéria pro jeho určení pro účely této směrnice je správcem organizace

subjekt údajů	fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují
vedení organizace	ředitel školy
zaměstnanec	zaměstnanci organizace osoby vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr
zaměstnavatel	Základní škola a mateřská škola, Voděrady, okres Rychnov nad Kněžnou, sídlo – Voděrady 2, PSČ 517 34
zásada „prázdného stolu“	každý zaměstnanec je povinen udržovat na svém pracovním stole a ve svém okolí pořádek tak, aby volně přístupné byly pouze informace, se kterými aktuálně pracuje, a aby veškeré důležité informace byly bezpečně uloženy
zpracování osobních údajů	jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení
zpracovatelská operace	proces, agenda nebo činnost, v rámci, které se zpracovávají osobní údaje na základě odpovídajícího právního důvodu

ČÁST DRUHÁ

ODPOVĚDNOST ZA ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

1. Pověřenec pro ochranu osobních údajů odpovídá správci za zpracování a ochranu osobních údajů u organizace. V době jeho nepřítomnosti plní jeho povinnosti určený zástupce.
2. Vedení organizace, jakožto statutární zástupce organizace, je zodpovědné za celkovou koncepci ochrany osobních údajů v organizaci, kterou navrhl pověřenec pro ochranu osobních údajů.
3. Vedení organizace odpovídá za zpracování a ochranu osobních údajů v rozsahu své působnosti.
4. Oprávněné osoby odpovídají za zpracování a ochranu osobních údajů v jimi zpracovávaných zpracovatelských operacích (agendách a činnostech).

ČÁST TŘETÍ POVINNOSTI PŘI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Čl. I

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je povinen:

1. Pro zabezpečení komunikace zajistit:
 - a) kontaktní místo pro subjekty údajů (v rámci i mimo organizaci),
 - b) komunikaci s dozorovým úřadem, zpracovateli, jinými správci a třetími stranami, včetně dozorových úřadů cizích zemí.
2. V rámci trvalého monitoringu souladu s GDPR a dalšími souvisejícími právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů:
 - a) ověřovat relevantnost vyhodnocení rizik organizace pro prováděné zpracovatelské operace,
 - b) ověřovat a případně aktualizovat informace určené subjektům údajů v rozsahu požadavků čl. 13 GDPR,
 - c) v součinnosti s odpovědnými osobami vyhodnocovat testování účinnosti přijatých technických a organizačních opatření a připravovat návrhy nezbytných změnových řízení,
 - d) v součinnosti s vedením organizace:
 - 1) hodnotit efektivitu a účinnost přijatých organizačních a technických opatření a připravovat nezbytná změnová řízení,
 - 2) řídit výkon práv subjektů údajů a zajišťovat jejich informovanost o průběhu a řešení jejich požadavku na uplatnění práva do stanovené lhůty,
 - e) v případě shromažďování zvláštní kategorie osobních údajů na základě uděleného výslovného souhlasu subjektem údajů, písemně schválit tento způsob zpracování ještě před jeho zahájením,
 - f) v součinnosti s vedením organizace zajistit:
 - 1) ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu (bez zbytečného odkladu a nejpozději do 72 hodin od zjištění porušení zabezpečení),
 - 2) oznamování případů porušení zabezpečení osobních údajů subjektům údajů (bez zbytečného odkladu).
 - g) vést dokumentaci o všech případech porušení zabezpečení osobních údajů v rozsahu uvedeném v čl. 33 odst. 3 GDPR,
 - h) informovat, radit a vydávat doporučení v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů Vedení organizace a zaměstnancům organizace,
 - i) řídit kontrolní činnost zaměřenou na zpracování a ochranu osobních údajů.
3. Při dohledu nad zpracovatelskými operacemi:
 - a) vést a dle potřeby aktualizovat záznamy o činnostech zpracování,
 - b) při vzniku potřeby nové zpracovatelské operace, nebo změny již existující, připravit návrh procesů a podklady pro rozhodnutí vedení organizace související s:

- 1) dodržením zásad zpracování osobních údajů a zvláštních kategorií osobních údajů uvedených v čl. 5 – čl. 11 GDPR, s cílem zejména analyzovat a prověřovat právní soulad zpracovatelských činností,
- 2) v případě záměru zpracovávat osobní údaje k jinému účelu, než byly shromážděny, a subjekt údajů nedal souhlas pro jejich další využití, provést posouzení slučitelnosti obou účelů a zdokumentovaný závěr s doporučením dalšího postupu předat Vedení organizace,
- 3) přípravou smlouvy o zpracování osobních údajů v případě, že zpracovatelskou operaci nebo její část bude pro organizaci provádět zpracovatel,
- 4) vyhodnocovat rizika pro práva a svobody subjektů údajů:
 1. v případě, že riziko bude vyhodnoceno jako vysoké, posoudit právní základ nového zpracování a vyjádřit se k nutnosti, zda provést či neprovést posouzení vlivu na ochranu osobních údajů,
 2. v případě kladného vyjádření, ve spolupráci s Vedením organizace (vždy dle toho, koho se předmětné posouzení týká) provést posouzení vlivu zamýšlené operace zpracování na ochranu osobních údajů a případně zahájit konzultační činnost s dozorovým úřadem,
 3. o rozhodnutí dozorového úřadu neprodleně informovat vedení organizace.
- c) monitorovat a případně aktualizovat požadavky na zabezpečení osobních údajů.
4. Při zániku zpracovatelské operace, nebo jakékoli její části, připravit návrh procesů a podklady pro rozhodnutí vedení organizace, související s:
 - a) dobou uchování osobních údajů za účelem archivace, pokud není určena platným Spisovým řádem,
 - b) rozsahem a typy osobních údajů, které budou pro případnou archivaci ve veřejném zájmu uchovány.
5. Rozvíjet znalosti a metodicky vést vzdělávání zaměstnanců zpracovávajících osobní údaje z problematiky ochrany osobních údajů.
6. Poskytovat poradenství a informace vedení organizace a oprávněným osobám organizace, a to zejména:
 - a) formou ad hoc poradenství na vyžádání,
 - b) formou trvalého monitoringu informací z dostupných zdrojů (stanoviska dozorového úřadu a evropských orgánů, judikáty, rozhodovací praxe atd.), jejich následného vyhodnocení a předání návrhů pro případné zlepšení či aktualizaci,
 - c) formou ad hoc konzultací s dozorovým úřadem.

Čl. II

Vedení organizace

1. Informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji v organizaci, a to bez zbytečného odkladu.
2. Zajistit, aby zaměstnanci organizace byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů.
3. Zajišťovat, aby zaměstnanci organizace byli podle možností a potřeb organizace vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů.
4. Zajistit, aby organizace byla schopna řádně doložit plnění povinností organizace při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.
5. Zavede taková opatření, aby o rozsahu, způsobu, metodách nakládání a důvodech zpracování osobních údajů měli přehled kromě pověřence pro ochranu osobních údajů také Oprávněné osoby.

Pro splnění povinnosti správce je Vedení organizace povinno:

1. V součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů:
 - a) hodnotit efektivitu a účinnost přijatých organizačních a technických opatření,
 - b) zajistit výkon práv subjektů údajů,
 - c) v případě, že některá zpracovatelská operace nebo její část je zajišťována zpracovatelem, vyjadřovat se ke smlouvám o zpracování osobních údajů.
2. Neprodleně oznamovat pověřenci pro ochranu osobních údajů:
 - a) vznik nové zpracovatelské operace, změny nebo zánik již existující zpracovatelské operace nebo jakékoli její části,
 - b) změnu v příslušném právním předpise, který je buď právním důvodem pro zpracování osobních údajů ve zpracovatelské operaci, nebo je jím zpracovatelská operace regulována,
 - c) porušení nebo podezření na porušení zabezpečení osobních údajů u řízeného organizačního celku.
3. V případě doručení žádosti na uplatnění výkonu některého práva subjektu údajů, předat tuto žádost pověřenci pro ochranu osobních údajů.
4. Stanovit podřízeným zaměstnancům postupy při zpracování osobních údajů v jimi zajišťovaných agendách a činnostech a vytvořit jim k tomu podmínky včetně zajištění prostředků pro zpracování osobních údajů.
5. Prokazatelně seznámit podřízené zaměstnance s jejich konkrétními povinnostmi při zpracování osobních údajů vzhledem k popisu pracovní náplně – činnosti a působnosti příslušného organizačního celku.
6. Zajistit podřízeným zaměstnancům podmínky pro uchovávání nosičů osobních údajů v uzamykatelných úschovných objektech nebo v uzamčených místnostech s vyloučeným nekontrolovaným vstupem neoprávněných osob.

7. Zajišťovat přidělení uživatelských oprávnění do aplikací a datových zdrojů pro své podřízené, a to v rozsahu nezbytně nutném pro splnění jejich pracovních povinností vyplývajících z pracovních náplní.
8. Zajistit, aby dokumenty, jejichž původcem je jim podřízený organizační celek a které jsou zveřejňovány nebo zpřístupňovány např. dálkovým způsobem, obsahovaly pouze takové osobní údaje, které vyžaduje nebo umožňuje zvláštní zákon, dle kterého ke zveřejnění dochází.
9. Při zpracování osobních údajů plnit povinnosti oprávněné osoby dle čl. IV této směrnice.
10. Kontrolovat dodržování stanovených opatření k zajištění ochrany osobních údajů.

Čl. III

Oprávněné osoby

Při zpracování osobních údajů a pro zajištění jejich ochrany jsou oprávněné osoby povinné zejména:

1. Počínat si po celou dobu pracovního poměru tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných organizací.
2. Respektuje při nakládání s osobními údaji jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat.
3. Zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o přijatých opatřeních k jejich ochraně, o nichž se v souvislosti se svým zaměstnáním nebo plněním smlouvy dozvěděly, a to i po skončení svého pracovního poměru u organizace nebo platnosti smlouvy.
4. Zpracovávat osobní údaje za podmínek a v rozsahu jim stanoveném v souladu s platnými přístupy do informačních systémů a SW aplikací.
5. Osobní údaje shromažďovat pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely v rozsahu:
 - a) stanoveném zvláštními zákony, resp.
 - b) pouze relevantním a nezbytně nutným, není-li rozsah zpracovávaných osobních údajů stanoven pro konkrétní účel (agendu) zvláštním zákonem.
6. Při shromažďování osobních údajů poskytovat subjektům údajů informace o zpracování jejich údajů v rozsahu čl. 13 GDPR.
7. Při shromažďování osobních údajů od subjektů údajů vyžadovat jejich souhlas se zpracováním pouze v případě, že nebyl nalezen jiný zákonný důvod pro zpracování těchto osobních údajů, kterým je:

- a) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů,
 - b) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,
 - c) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - d) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce,
 - e) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.
8. Pokud jsou shromažďovány osobní údaje na základě uděleného souhlasu od subjektu údajů, musí být tento poučen i o možnosti tento souhlas kdykoli odvolat. Současně musí být subjekt údajů poučen o možných následcích jeho odvolání.
9. Je zakázáno shromažďovat zvláštní kategorie osobních údajů. Výjimku tvoří případy uvedené v čl. 9 odst. 2 GDPR, při současném zachování podmínky určené čl. 9 odst. 3 GDPR.
10. V případě, že je shromažďována některá ze zvláštních kategorií osobních údajů na základě čl. 9 odst. 2 písm. a), tedy na základě výslovného souhlasu subjektu osobních údajů, musí být záměr shromažďovat tento typ údajů vždy písemně odsouhlasen pověřencem pro ochranu osobních údajů.
11. Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
12. Při zpracování osobních údajů:
- a) zpracovávat pouze přesné údaje s ohledem na účel zpracování; v případě zjištění, že zpracovávané údaje nejsou přesné, osobní údaje opravit nebo vymazat,
 - b) zpracovávat osobní údaje pouze k účelům, k nimž byly shromážděny; k jinému účelu, pouze v případě, že subjekt údajů dal k tomu předem souhlas,
 - c) neumožnit zpracování osobních údajů jiné osobě, která není pro konkrétní účel zpracování těchto údajů k tomu oprávněna (v souladu s popisem pracovní náplně – činnosti nebo povinnostmi plynoucími ze smlouvy).
13. Dokumenty, obsahující osobní údaje, předávat a poskytovat:
- a) v rámci organizace pouze příslušným oprávněným zaměstnancům,
 - b) mimo organizaci pouze v případech plynoucích z působnosti organizace, stanoví-li tak zvláštní zákon, v souladu s platnou smlouvou o zpracování osobních údajů nebo se souhlasem subjektů údajů.
14. Média, obsahující osobní údaje (listinné i elektronické), primárně ukládat způsobem zamezujícím neoprávněnému či nahodilému přístupu k těmto osobním údajům (uzamykatelné úschovné objekty), pokud toto umožňuje dispoziční řešení pracoviště. Při práci s médii postupovat tak, aby jiná osoba nemohla zneužít tyto nosiče jako zdroj informace (dle zásady „prázdného stolu“).

15. Média, obsahující zvláštní osobní údaje (listinné i elektronické), shromažďované na základě čl. 9 odst. 2 GDPR, při současném zachování podmínky určené čl. 9 odst. 3 GDPR, vždy a bez výjimek ukládat způsobem zamezujícím neoprávněnému či nahodilému přístupu k těmto osobním údajům (uzamykatelné úschovné objekty). Při práci s médii postupovat tak, aby jiná osoba nemohla zneužít tyto nosiče jako zdroj informace (dle zásady „prázdného stolu“).
16. V případě opuštění či vzdání se od pracoviště, a které nebude zároveň pod dohledem jiné oprávněné osoby, zajistit jej proti případnému neoprávněnému či nahodilému přístupu k těmto osobním údajům (zamykání či zakódování dveří, případně jejich zabouchnutí, pokud mají místo kliky kouli).
17. Nedopustit, aby na místě jeho pracoviště zůstala bez dozoru či dohledu jakákoliv jiná osoba, než-li ta, která má delegovaný přístup na toto pracoviště.
18. Nepořizovat kopie nosičů s osobními údaji či osobních údajů samých (např. třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky anebo jejich části) pro jinou než pracovní potřebu a ani to umožňovat jiným; s takovými kopiemi nakládat stejně jako s originálem.
19. Vytisknuté dokumenty, obsahující osobní údaje, neprodleně po vytisknutí odebírat z tiskáren, kopírek nebo faxů.
20. Soubory, obsahující zvýšené množství osobních údajů, adresovaných mimo doménu organizace, zasílat pouze chráněné (prostřednictvím datových schránek, nebo prostřednictvím elektronické pošty minimálně v archivním souboru (např. ve formátu „zip“, „rar“ atd.) opatřeného heslem, přičemž heslo zaslat adresátovi jiným komunikačním kanálem, např. prostřednictvím SMS).
21. Zasílat osobní údaje elektronickou poštou mimo doménu organizace není povoleno z jiné, než správcem počítačové sítě schválené emailové adresy. Je výslovně zakázáno používat pro výše uvedené účely soukromé emailové adresy, veřejné komunikační aplikace či sociální sítě.
22. Neposkytovat bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
23. Osobní údaje zpracovávat na přenosných zařízeních (např. notebooky) pouze za podmínky, že je zajištěna jejich ochrana šifrováním pevného disku tohoto zařízení.
24. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění neopustit počítač bez odhlášení se, nenechat nahlížet žádnou jinou osobu a zabezpečit utajení přihlašovacího hesla. V případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned ve spolupráci se správcem sítě změnit.
25. Dodržovat další, v této směrnici neuvedené, zásady fyzické, personální a administrativní bezpečnosti a bezpečnosti informačních a komunikačních technologií, stanovené dalšími platnými právními předpisy organizace.

26. V případě zjištění porušení zabezpečení osobních údajů (nebo nabytí podezření) neprodleně informovat svého nadřízeného.

ČÁST ČTVRTÁ

ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ V ORGANIZACI

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 vedení organizace. Oprávněným osobám jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku.
2. Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „DM Software“. Do tohoto systému mají přístup jednotlivé oprávněné osoby a další osoby výslovně a písemně pověřené vedením organizace, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením.
3. Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného vedením organizace přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.
4. Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, 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.
5. Seznamy žáků, jejich fotografie, hlasové nahrávky či výtvarná díla 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. U seznamů žáků je potřeba při jejich zveřejnění vždy zvážit zásah do jejich soukromí a proto je nutné takovýchto citlivých případech použít anonymizaci jejich osobních údajů.
6. V propagačních či informačních materiálech školy, jako např. ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu, na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo jejich zákonných zástupců uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Publikování v tisku je možné pouze se souhlasem příslušného žáka.
7. Je nepřípustné, aby se ve výše uvedených propagačních či informačních materiálech školy objevila fotografie žáka, která by mu měla prokazatelně způsobit v současnosti, ale i v budoucnosti jakoukoliv společenskou, profesní či finanční újmu.
8. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce a které vedou

jasně a prokazatelně k jeho identifikaci. 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.
10. V případě, že výsledky z činností, uvedených ve výše zmíněném bodě, budou poskytovány mimo organizaci, bude tak učiněno pouze v anonymizovaném podobě.
11. Pokud bude pro vedení dokumentace vyžadován aktualizovaný formulář či software, poskytnutý škole, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat. Tuto kontrolu musí provést pověřenec pro ochranu osobních údajů a vedení organizace je povinno jej o takové situaci informovat. Bez písemného odsouhlasení pověřence pro ochranu osobních údajů není možné takovýto dokument či software používat.
12. V prostorách školy se provozuje kamerový systém bez záznamu, sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole. Jedná se konkrétně o tyto prostory:
 - hlavní vchod školy,
 - vchod do školní jídelny.

ČÁST PÁTÁ

VÝKON PRÁV SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

1. Za výkon práv subjektů údajů u organizace odpovídá pověřenec pro ochranu osobních údajů.
2. Vedení organizace je povinno pověřenci pro ochranu osobních údajů poskytnout potřebnou součinnost pro zajištění výkonu práv subjektů údajů.
3. Pro žádosti o uplatnění práv subjektů údajů je zřízeno u organizace jedno vstupní místo, kterým je pověřenec pro ochranu osobních údajů a kterého kontaktní údaje jsou zveřejněny na webových stránkách organizace.
4. V případě doručení žádosti na jiné než vstupní místo dle předchozího odstavce je příjemce povinen předat co nejdříve tuto žádost pověřenci pro ochranu osobních údajů.
5. Subjekty údajů jsou pověřencem pro ochranu osobních údajů vždy informovány o řešení jejich požadavku na uplatnění práva ve stanovené lhůtě, tj. bez zbytečného odkladu a vždy do jednoho měsíce od obdržení žádosti. Předmětem informace je (jsou):
 - a) přijatá opatření, nebo

- b) prodloužení lhůty pro uplatnění příslušného práva (max. o 2 měsíce) a důvody prodloužení této lhůty, nebo
- c) důvody nepřijetí požadovaných opatření a možnost podat stížnost u dozorového úřadu a žádat o soudní ochranu.

Čl. I

Právo na přístup k osobním údajům

1. Subjekt údajů má právo získat od správce potvrzení, zda jsou či nejsou osobní údaje subjektu údajů zpracovávány a pokud jsou zpracovávány, má subjekt údajů právo tyto osobní údaje získat (v případě jeho vysloveného zájmu formou kopie jeho zpracovávaných osobních údajů) a zároveň má právo získat následující informace o jeho zpracovávaných osobních údajích:
 - a) za jakým účelem jsou zpracovávány,
 - b) jaké jsou kategorie dotčených osobních údajů,
 - c) kdo jsou příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny, zejména pokud by se jednalo o země mimo EU (třetí země) nebo mezinárodní organizace,
 - d) plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy, nebo kritéria pro určení této doby (např. skartační lhůty dle spisového řádu),
 - e) existence práva požadovat od správce opravu nebo výmaz osobních údajů, právo vznést námitku,
 - f) právo podat stížnost u dozorového úřadu,
 - g) veškeré dostupné informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány od subjektu údajů (např. z informačních systémů jiných správců, katastru nemovitostí atd.),
 - h) skutečnost, že dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování.
2. Podklady pro potvrzení vydávané subjektu údajů a informaci o zpracovávaných osobních údajích subjektu údajů předává Vedení organizace pověřenci pro ochranu osobních údajů do lhůty dvou týdnů od sdělení požadavku pověřencem pro ochranu osobních údajů.

Čl. II

Právo na opravu nepřesných osobních údajů

1. Přesnost bude ověřována na základě zpochybnění přesnosti zpracovávaných osobních údajů subjektem údajů (na základě jeho žádosti o opravu nepřesných osobních údajů) nebo v případech, kdy ji zpochybní jiná osoba.
2. Pověřenec v součinnosti Vedením organizace ověří skutečný stav (přesnost) dotčených zpracovávaných osobních údajů subjektu údajů.
3. Vedení organizace zajistí omezení zpracování osobních údajů, do doby jejich opravy.

4. Pověřenec pro ochranu osobních údajů vyžádá od subjektu údajů relevantní doklad nebo informaci, stvrzující avizovanou nepřesnost ve zpracování osobních údajů.
5. Vedení organizace dle doloženého stavu nepřesné zpracovávané osobní údaje opraví a pověřenec pro ochranu osobních údajů o provedené opravě informuje subjekt údajů.

Čl. III

Právo na výmaz (být zapomenut)

1. Právo na výmaz (být zapomenut) znamená povinnost správce zlikvidovat osobní údaje, pokud je splněna alespoň jedna podmínka:
 - a) osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány,
 - b) subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní základ pro zpracování,
 - c) subjekt údajů vznese námitky proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování,
 - d) osobní údaje byly zpracovávány protiprávně,
 - e) osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti.
2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů v součinnosti s Vedením organizace nejdříve ověří, zda jsou osobní údaje subjektu údajů u organizace zpracovávány, pro jaké účely a na základě jakého právního titulu.
3. Následně posoudí zpracování osobních údajů a rozhodne, zda je splněna alespoň jedna z podmínek uvedených v bodě 1 tohoto článku. Pokud ano, Vedení organizace zajistí ukončení zpracování a likvidaci těchto osobních údajů.
4. Právo na výmaz se neuplatní, pokud je zpracování nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje, nebo pro splnění úkolu ve veřejném zájmu nebo výkonu veřejné moci a pro účely archivace ve veřejném zájmu.

Čl. IV

Právo na omezení zpracování

1. Právo na omezení zpracování je „právem dočasným“. Subjekt údajů může uplatnit toto své právo v případech:
 - a) pokud popírá přesnost osobních údajů, a to na dobu potřebnou k tomu, aby správce mohl přesnost osobních údajů ověřit (bylo uplatněno právo na opravu),
 - b) pokud je zpracování protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití,
 - c) správce již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků,

-
- d) subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování, a dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody správce převažují nad oprávněnými důvody subjektu údajů.
2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů v součinnosti s příslušným Vedením organizace nejdříve ověří, zda nastala jedna z podmínek pro uplatnění práva uvedených v bodě 1 tohoto článku.
3. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je povinen předem upozornit subjekt údajů na skutečnost, že omezení zpracování bude zrušeno, pokud bude výsledkem rozhodovacího procesu návrh zrušit omezení zpracování.
4. Pokud pověřenec pro ochranu osobních údajů rozhodne zpracování omezit, mohou být dotčené osobní údaje, s výjimkou jejich uložení, zpracovány pouze se souhlasem subjektu údajů, nebo z důvodu určení, výkonu nebo obhajoby právních nároků, z důvodu ochrany práv jiné fyzické nebo právnické osoby nebo důležitého veřejného zájmu
5. Způsoby omezení zpracování osobních údajů:
- a) dočasný přesun vybraných údajů do jiného systému zpracování,
 - b) znepřístupnění vybraných osobních údajů uživatelům,
 - c) dočasné odstranění zveřejněných údajů z internetových stránek,
 - d) v systémech automatizovaného zpracování zajistit, aby se na osobní údaje již nevztahovaly žádné další operace zpracování a aby nemohly být změněny.

Čl. V

Právo na přenositelnost

1. Podstatou uplatnění práva na přenositelnost je možnost získat za určitých podmínek osobní údaje, které se týkají subjektu údajů a které subjekt údajů správci poskytl, a právo předat tyto údaje jinému správci, aniž by tomu původní správce bránil. Zároveň má subjekt údajů, pokud požádá, i právo na to, aby správce předal jeho osobní údaje ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu jinému správci, je-li to technicky proveditelné.
2. Pro uplatnění tohoto práva musí být současně splněny dvě podmínky:
- a) musí jít o zpracování založené na právním základě souhlasu či smlouvě, a
 - b) zpracování se provádí automatizovaně.
3. Pověřenec pro ochranu osobních údajů v součinnosti s Vedením organizace nejdříve ověří, zda jsou osobní údaje subjektu údajů u organizace zpracovávány, pro jaké účely, na základě jakého právního titulu a v jaké formě (manuální/listinná, automatizovaná/elektronická).
4. Pokud jsou splněny obě podmínky pro uplatnění tohoto práva, bude pověřenec pro ochranu osobních údajů postupovat podle formulace požadavku subjektu údajů a údaje předá určenému správci ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu.

5. O rozhodnutí o uplatnění nebo neuplatnění práva informuje pověřenec pro ochranu osobních údajů subjekt údajů.

Čl. VI

Právo vznést námitku

1. Subjekt údajů má z důvodů týkajících se jeho konkrétní situace právo kdykoli vznést námitku proti zpracování osobních údajů, jehož právním titulem je:
 - a) zpracování je nezbytné pro plnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen,
 - b) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany.
2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů v součinnosti s Vedením organizace nejdříve ověří, zda jsou osobní údaje subjektu údajů u organizace zpracovávány, pro jaké účely a na základě jakého právního titulu.
3. Pokud je zpracování založeno na některém ze dvou uvedených právních titulů uvedených v bodě 1 tohoto článku, pověřenec pro ochranu osobních údajů v součinnosti s Vedením organizace posoudí, zda existují závažné oprávněné důvody pro zpracování, které převažují nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.
4. Do doby rozhodnutí o způsobu vyřešení námitky Vedení organizace omezí zpracování podle postupu uvedeného v této části, čl. IV „Právo na omezení zpracování“.
5. O rozhodnutí o uplatnění nebo neuplatnění práva informuje pověřenec pro ochranu osobních údajů subjekt údajů.

Čl. VII

Společná ustanovení k výkonu práv

1. Informace, veškerá sdělení a provedené úkony na žádost subjektu údajů se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může správce buď uložit přiměřený poplatek, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost nebo nepřiměřenost vždy dokládá správce.
2. V rámci plnění obecné informační povinnosti uveřejněné na webových stránkách organizace jsou subjekty údajů informovány o jejich právech, včetně práva podat stížnost u dozorového úřadu.
3. Před zahájením řešení žádosti o uplatnění práva nejdříve pověřenec pro ochranu osobních údajů ověří totožnost žadatele, který uplatňuje právo, tj. zda se skutečně jedná o subjekt údajů. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy je žádost doručena prostřednictvím veřejné datové sítě (datovou schránkou fyzické osoby) nebo elektronickou poštou podepsanou zaručeným

elektronickým podpisem. V případě doručení žádosti prostřednictvím poštovní služby odešle pověřenec pro ochranu osobních údajů písemnosti s informacemi o vyřízení nebo řešení žádosti do vlastních rukou adresáta/žadatele. V případě osobního předání žádosti ověří pověřenec pro ochranu osobních údajů nebo zaměstnanec, který žádost přijímá, totožnost dle předloženého dokladu totožnosti a současně projedná způsob předání písemnosti s informacemi o vyřízení nebo řešení žádosti.

4. Pokud pověřenec pro ochranu osobních údajů vyhodnotí, že nemá dostatek údajů k řádné identifikaci, informuje o tom žadatele a výkon práva neumožní až do doby doplnění potřebných údajů.
5. Lhůta pro vyřízení práv se započítává od okamžiku ověření totožnosti žadatele.
6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů eviduje veškeré žádosti o uplatnění práv a způsob jejich vyřízení, včetně kopií odpovědí.
7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů zodpovídá za ochranu práv třetích osob, jejichž osobní údaje mohou být součástí kopie zpracovávaných osobních údajů (v případě práva na přístup k osobním údajům) a která by v souvislosti s uplatněním práva subjektu údajů neměla být nepříznivě dotčena.

ČÁST ŠESTÁ BEZPEČNOST OSOBNÍCH ÚDAJŮ

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 vedení organizace známý okruh osob.

Čl. I

Záměrná ochrana osobních údajů při vzniku nové zpracovatelské operace nebo změny již existující zpracovatelské operace

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je povinen v součinnosti s Vedením organizace navrhnout a předložit ke schválení vedení organizace:

1. V případě vzniku nové zpracovatelské operace nebo změny již existující deklaraci a návrh řešení:
 - a) dodržení zásad zpracování osobních údajů dle čl. 5 GDPR,
 - b) definici právního titulu pro zpracování dle čl. 6 GDPR,
 - c) v případě, že právním důvodem zpracování je souhlas subjektu údajů se zpracováním, stanovit podmínky jeho vyjádření, prokazatelnosti a postupů v případě jeho odvolání dle čl. 7 GDPR,

- d) v případě, že budou zpracovávány zvláštní kategorie osobních údajů, zajistit jejich zpracování v souladu s čl. 9 GDPR, tj. zejména:
 - a. deklarovat zákonnost zpracování,
 - b. stanovit právní titul zpracování,
 - c. v případě, že se bude jednat o zpracování těchto údajů na základě uděleného výslovného souhlasu, v případě vyhodnocení nezbytnosti tohoto zpracování vydat písemný souhlas k tomuto zpracování.
- 2. Návrh smlouvy se zpracovatelem, v případě, že se na zpracování bude podílet zpracovatel a zmocnění ke zpracování nevyplývá z právního předpisu. Smlouva musí mít náležitosti dle čl. 28 GDPR. Smlouva může být uzavřena formou:
 - a) samostatné smlouvy,
 - b) příslušná ustanovení mohou být zapracována do jiné smlouvy,
 - c) dodatku ke smlouvě.
- 3. Závěry z vyhodnocení rizik pro práva a svobody subjektů údajů. V případě, že riziko bude vyhodnoceno jako vysoké, provést posouzení vlivu zamýšlené operace zpracování na ochranu osobních údajů a případně zahájit konzultační činnost s dozorovým úřadem.
- 4. Návrh požadavků na zabezpečení osobních údajů, přičemž bude vycházet z posouzení rizika zpracování pro práva a svobody subjektů údajů. Bude vyhodnocena vhodnost nasazení opatření dle článku čl. 32 GDPR k:
 - a) případnému šifrování osobních údajů,
 - b) zajištění důvěrnosti, integrity, dostupnost a odolnosti systémů a služeb zpracování osobních údajů,
 - c) obnovitelnosti a zajištění dostupnosti osobních údajů,
 - d) testování, posuzování a hodnocení účinnosti zavedených bezpečnostních opatření.

Čl. II

Záměrná ochrana osobních údajů v průběhu zpracovatelské operace

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je povinen v součinnosti s Vedením organizace průběžně ověřovat, zda jsou stávající technická a organizační opatření dostatečná, případně předložit návrh k úpravě existujících opatření. Za realizaci schválených změn je odpovědně Vedení organizace.

Čl. III

Záměrná ochrana osobních údajů při zániku zpracovatelské operace nebo jakékoli její části

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je povinen v součinnosti s Vedením organizace navrhnout a předložit ke schválení vedení organizace procesy a návrhy řešení související s:

- 1. dobou uchování osobních údajů za účelem archivace, pokud není určena platným skartačním plánem,
- 2. rozsahem a typy osobních údajů, které budou pro případnou archivaci uchovány,

3. způsobem likvidace zbývajících osobních údajů v elektronické i listinné podobě.

Čl. IV

Standardní ochrana osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů je povinen v součinnosti s Vedením organizace zaměstnanci navrhovat a systematicky kontrolovat principy minimalizace osobních údajů spočívající v:

1. zajištění pouze nezbytně nutného rozsahu zpracovávaných osobních údajů pro daný účel spočívající v:
 - a) zpracování záznamů o činnostech zpracování,
 - b) vyřazením případných „nerelevantních nepřiměřených nebo nadbytečných údajů“,
 - c) dodržováním postupů záměrné ochrany uvedených v předcházejících člancích této části směrnice,
 - d) systematické kontrolní činnosti při zpracování osobních údajů, realizované v součinnosti s Vedením organizace (kontrola pravidel bezpečnosti, aktuálnost záznamů, relevantnost údajů atd.)
2. zajištění pouze nezbytně nutné doby uchování osobních údajů pro daný účel, a to jak v listinné, tak i v elektronické podobě, spočívající v:
 - a) zpracování záznamů o činnostech zpracování,
 - b) stanovení lhůt pro uchování osobních údajů vycházející buď z:
 - a. skartačního řádu a jeho lhůt, nebo
 - b. přiměřenosti vzhledem k účelu zpracování,
 - c. zajištění jejich zachování jak u listinného, tak i elektronického zpracování, realizace skartačních lhůt v elektronické podobě,
 - d. systematické kontrolní činnosti při zpracování osobních údajů, realizované v součinnosti s Vedením organizace z hlediska realizace skartačních lhůt v elektronické podobě.
3. Zajištění dostupnosti pouze nezbytně nutnému počtu osob spočívající v:
 - a) zpracování záznamů o činnostech zpracování,
 - b) stanovením pravidel pro řízení přístupu,
 - c) stanovením pravidel pro zveřejňování, sdílení nebo předávání informací,
 - d) systematické kontrolní činnosti při zpracování osobních údajů, realizované v součinnosti s Vedením organizace zaměstnanci.

Čl. V

Porušení bezpečnosti osobních údajů

1. Zaměstnanci jsou povinni v případě zjištění porušení zabezpečení osobních údajů (nebo nabytí podezření) neprodleně informovat svého nadřízeného, který následně informuje pověřence pro ochranu osobních údajů.

2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě hlášení o porušení zabezpečení osobních údajů v součinnosti s Vedením organizace zaměstnancem:
 - a) vyhodnotí zdroje porušení (interní, externí atd.),
 - b) vyhodnotí základní informace o narušení, a
 - c) rozhodne o klasifikaci narušení, tj. zda se jedná o bezpečnostní událost nebo bezpečnostní incident:
 - a. Bezpečnostní událost je situace, kdy mohlo dojít k selhání některého z bezpečnostních opatření a tím mohlo dojít k porušení zabezpečení ochrany osobních údajů,
 - b. Bezpečnostní incident je situace, kdy došlo k selhání některého z bezpečnostních opatření a tím došlo k porušení zabezpečení ochrany osobních údajů.
3. Pokud je informace vyhodnocena jako bezpečnostní událost, provede pověřenec pro ochranu osobních údajů v rámci šetření následující kroky:
 - a) prověří v záznamech, zda se jedná o nahodilou událost nebo se jedná o událost, která se opakuje,
 - b) vypracuje návrh na opatření k nápravě,
 - c) návrh na opatření k nápravě předá vedení organizace k posouzení a schválení.
4. Pokud je informace vyhodnocena jako bezpečnostní incident, pověřenec pro ochranu osobních údajů přizve další osoby, které jsou kompetentní pro jeho posouzení, a provedou se následující činnosti:
 - a) pokud je možné, provedou odpovědní zaměstnanci okamžitou nápravu (zastavení provozu, zablokování přístupových oprávnění atd.),
 - b) identifikace kategorie porušení:
 - a. porušení důvěrnosti,
 - b. porušení dostupnosti,
 - c. porušení integrity,
 - c) identifikace typů osobních údajů, u kterých došlo k porušení bezpečnosti,
 - d) stanovení přibližného objemu údajů, u kterých došlo k porušení bezpečnosti,
 - e) identifikace pravděpodobného zdroje úniku, či případného porušení zabezpečení osobních údajů,
 - f) popis pravděpodobných důsledků dopadů na subjekty údajů,
 - g) vyhodnocení rizika dopadů na práva a svobody subjektů údajů:
 - a. bez rizika,
 - b. riziko,
 - c. vysoké riziko.
5. Po vyhodnocení rizika bude kontaktován pověřený zástupce z vedení organizace.
6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů společně s pověřeným zástupcem z vedení organizace přijme rozhodnutí (o povinnosti ohlášení nebo oznámení) a v případě vyhodnocení:

-
- a) rizika – provede ohlášení dozorovému úřadu, (bez zbytečného odkladu do 72 hodin od zjištění bezpečnostního incidentu),
 - b) vysokého rizika – provede ohlášení dozorovému úřadu a oznámení subjektům údajů, (bez zbytečného odkladu).
7. Dále pověřenec pro ochranu osobních údajů společně s dalšími odpovědnými zaměstnanci vypracuje návrh a přijme prvotní možná nápravná opatření ke snížení dopadů na práva subjektů údajů nebo k eliminaci příčiny porušení bezpečnosti osobních údajů.
 8. Připraví a zpracuje hlášení v souladu s čl. 33 odst. 3 písm. a) až d) nebo s čl. 33 odst. 3 písm. b) až d) GDPR, vždy podle úrovně vyhodnoceného rizika, které po schválení pověřeným zástupcem z vedení organizace odešle příslušným subjektům (dozorovému úřadu, případně subjektům údajů).
 9. Pověřenec pro ochranu osobních údajů v součinnosti s Vedením organizace po odeslání hlášení provede:
 - a) další vyšetřování incidentu na základě návrhů uvedených v hlášení dozorovému úřadu,
 - b) vypracuje návrh na přijetí dalších nápravných opatření,
 - c) kontrolu účinnosti přijatých opatření.
 10. Pověřenec pro ochranu osobních údajů společně s dalšími odpovědnými zaměstnanci zpracovává dokumentaci týkající se porušení zabezpečení osobních údajů. Dokumentace musí obsahovat:
 - a) veškeré skutečnosti, které se týkají příslušného porušení,
 - b) dopady porušení, a
 - c) přijatá nápravná opatření.
 11. Dokumentace o porušení zabezpečení osobních údajů musí dozorovému úřadu umožnit ověření souladu s GDPR.
 12. Pokud se prokáže, že při plnění povinností zaměstnance na základě čl. III dochází k opakovanému porušování povinností, které stanovuje tato směrnice, bude vedením organizace řešeno jako porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k vykonávané práci a může být řešeno buď srážkou z odměny. V případě závažného a opakovaného porušování povinností, které stanovuje tato směrnice, potom může zaměstnavatel ve smyslu ustanovení § 52 písm. g) zákoníku práce se zaměstnancem ukončit pracovní poměr výpovědí.

**ČÁST SEDMÁ
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

**Čl. I
Platnost směrnice**

1. Tato směrnice nabývá platnosti dnem vydání.

Ve Voděradech dne 26.5.2018

Aktualizace k 1. 8. 2023 (nové vedení školy).

Mgr. Simon Schwab
ředitel školy

Příloha č.1 Směrnice „Zpracování a ochrana osobních údajů“

S touto směrnicí byli seznámeni následující zaměstnanci ZŠ a MŠ Voděrady:

Pořadí	Jméno	Příjmení	Pozice	Datum	Datum	Datum	Podpis
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							