

Základní škola 1. máje Havířov, příspěvková organizace

Adresa: 1. máje 10a/956, Havířov-Město, 736 01

IČO: 70958122

Statutární zástupce: Mgr. Michaela Drozdová, Ph.D.

SMĚRNICE,

kteřou se stanoví pravidla pro zpracovávání a ochranu osobních údajů

Článek I. Účel směrnice

Tato směrnice upravuje příslušné postupy a povinnosti zaměstnanců školy při nakládání s osobními údaji v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) /dále jen „GDPR“/.

Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy, jakož i další osoby, které jsou ke škole v jiném pracovně právním vztahu (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) či jiném právním vztahu, v jehož rámci jsou jimi poskytnuty či jimi zpracovávány osobní údaje.

Článek II. Vymezení základních pojmů

1. Osobní údaj – veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě; 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. Zvláštní kategorie osobních údajů – genetické údaje, což jsou osobní údaje týkající se zděděných nebo získaných genetických znaků fyzické osoby, které poskytují jedinečné informace o její fyziologii či zdraví a které vyplývají zejména z analýzy biologického vzorku dotčené fyzické osoby.

Biometrické údaje, což jsou údaje vyplývající z konkrétního technického zpracování týkající se fyzických či fyziologických znaků nebo znaků chování fyzické osoby, které umožňuje nebo potvrzuje jedinečnou identifikaci, například zobrazení obličeje nebo daktyloskopické údaje.

Údaje o zdravotním stavu, jsou osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzické osoby, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu.

Osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení, členství v odborech, o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

3. Zpracování osobních údajů – zpracováním osobních údajů je 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.
4. Správce – škola, která sama nebo společně s jiným orgánem veřejné moci (např. ministerstva) určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.
5. Zpracovatel - škola nebo jiný subjekt, která zpracovává osobní údaje pro jiného správce.
6. Souhlas – souhlasem subjektu údajů je jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů.
7. Subjekt údajů – žijící fyzická osoba, jejíž osobní údaje jsou školou zpracovávány.
8. Bezpečnostní incident – zjištění porušení zabezpečení osobních údajů.

Článek III.

Zásady a povinnosti při zpracování osobních údajů

1. Zaměstnanci jsou povinni při jakémkoliv nakládání s osobními údaji dodržovat tyto zásady:
 - zákonnosti (zpracování osobních údajů na základě stanoveného právního důvodu a v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů),
 - korektnosti a transparentnosti (zejména ve smyslu plnění informační povinnosti ve vztahu k subjektu údajů),
 - účelového omezení (vymezení důvodu, na jehož základě správce osobní údaje zpracovává),
 - minimalizace osobních údajů (zpracovávání osobních údajů v nezbytném rozsahu),
 - přesnosti (zpracovávání pouze přesných osobních údajů),
 - omezení uložení (zpracovávání osobních údajů pouze po nezbytnou dobu),
 - integrity a důvěrnosti (náležité zabezpečení osobních údajů).
2. Zaměstnanci jsou oprávněni nakládat s osobními údaji pouze způsobem slučitelným s legitimními účely jejich zpracování. Ve vztahu ke konkrétnímu účelu zaměstnanci mohou zpracovávat a shromažďovat osobní údaje pouze v přiměřeném rozsahu nezbytném pro naplnění daného účelu a pouze po nezbytnou dobu ve vztahu k danému účelu. Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat přesné osobní údaje a tyto údaje průběžně aktualizovat.
3. Každý zaměstnanec, který pracuje s osobními údaji, je povinen zpracovávat pouze přesné osobní údaje, které získal v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů. Pokud zjistí, že zpracovávané osobní údaje nejsou s ohledem na stanovený účel přesné, provede

bez zbytečného odkladu přiměřená opatření, zejména zpracování blokuje a osobní údaje opraví, doplní nebo zlikviduje v souladu se spisovým řádem.

4. Při použití osobních údajů v rámci plnění pracovních úkolů jsou zaměstnanci povinni se chovat tak, aby nedošlo k porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů (způsob zabezpečení osobních údajů obsahuje Čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů).
5. Za ochranu dat a osobních údajů odpovídá každý zaměstnanec, který data a osobní údaje zpracovává. Za jejich ochranu odpovídá též přímý nadřízený těchto zaměstnanců. Ten je povinen provádět kontrolní činnost a při ní ověřovat, zda s osobními údaji je nakládáno podle obecného nařízení o ochraně osobních údajů a této směrnice.
6. Každý zaměstnanec je povinen poskytovat veškerá vysvětlení a informace o zpracování osobních údajů srozumitelně, jasně, transparentním způsobem, komunikovat otevřeně a sdělovat veškeré informace pravdivě.
7. V případě, že by škola zpracovávala osobní údaje pro jiného správce, postupuje škola podle pokynu správce a při ochraně osobních údajů podle této směrnice.
8. Zaměstnanec je povinen neposkytovat bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje subjektů údajů osobám, které nejsou oprávněny s takovými informacemi nakládat (např. prostřednictvím telefonu sdělovat rodná čísla, data narození, telefonní čísla apod).
9. Zaměstnanec je povinen využívat pro předávání osobních údajů e-mailovou adresu vytvořenou pro tento pracovní účel správcem, nikoliv soukromou e-mailovou adresu a údaje při elektronickém předávání šifrovat.
10. Zaměstnanec je povinen při zpracovávání osobních údajů využívat pouze schválené programy, formuláře a vzorové dokumenty schválené správcem. Při práci s osobními údaji v elektronické formě využívat výlučně počítačové vybavení správce, které je vybaveno antivirovým programem a firewall, zabezpečeno heslem pro přístup konkrétního zaměstnance a využívat pouze software s legálně pořízenou licencí k jeho užívání.
11. Zaměstnanec je povinen zachovávat mlčenlivost jak o osobních údajích, tak o všech technicko – organizačních opatřeních na jejich ochranu. Tato povinnost trvá i po skončení pracovního poměru zaměstnance.

Článek IV.

Doba zpracování osobních údajů

Zpracování osobních údajů může být vykonáváno jen po nezbytně nutnou dobu. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, zpracování musí být ukončeno. Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávané v souladu se spisovým řádem.

Článek V.

Práva subjektu údajů

Subjekt údajů musí být seznámen s tím, že má právo:

- na přístup k osobním údajům
- na výmaz
- na opravu, resp. doplnění
- na omezení zpracování
- na přenositelnost údajů
- vznést námitku
- nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování s právními či obdobnými účinky, tj. právo nebýt předmětem rozhodnutí s uvedenými účinky bez účasti lidského faktoru, které zahrnuje i profilování

Článek VI.

Získávání osobních údajů se souhlasem subjektu údajů

1. Nestanoví-li obecné nařízení o ochraně osobních údajů nebo zvláštní zákon jinak, mohou být osobní údaje zpracovávány pouze s výslovným souhlasem subjektu údajů (dále jen „souhlas“). V tomto případě musí být subjekt údajů srozuměn s tím, jaké osobní údaje, za jakým účelem a na jak dlouhou dobu jsou zpracovávány.
2. Souhlas musí obsahovat:
 - Označení správce;
 - Výslovné prohlášení o souhlasu se zpracováním osobních údajů ke konkrétnímu účelu;
 - Rozsah zpracováváných osobních údajů;
 - Doby zpracovávání osobních údajů, a to včetně doby uložení ve spisovně;
 - Poučení o právech v rozsahu uvedeném v článku V. této směrnice;
 - Poučení o možnosti souhlas odvolat;
 - Podpis subjektu údajů.
3. Škola musí být schopna po celou dobu zpracování osobních údajů existenci souhlasu prokázat.
4. V případě odvolání souhlasu subjektem údajů, škola zajistí vymazání osobních údajů subjektu údajů v elektronické podobě (anonymizaci) ve lhůtě 1 měsíc ode dne odvolání souhlasu a jsou-li vedeny i v listinné podobě, postupuje podle spisového řádu.

Článek VII.

Podmínky zpracování osobních údajů

1. Před zahájením zpracování osobních údajů v konkrétní agendě ředitelka školy zajistí vypracování Záznamu o činnostech zpracování v rozsahu Čl. 30 obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

2. Ředitelka školy zajistí aktualizaci Záznamu o činnostech zpracování po celou dobu zpracovávání osobních údajů. Aktualizace Záznamu o činnostech zpracování musí být provedena neprodleně, při každé změně ve zpracování osobních údajů.
3. Ředitelka školy odpovídá za prokazatelné seznámení zaměstnance pověřeného ke zpracování osobních údajů v dané agendě se Záznamem o činnostech zpracování, a každé jeho aktualizaci.

Článek VIII

Zabezpečení osobních údajů v listinné podobě

1. Dokumenty s osobními údaji v listinné podobě podléhají režimu spisového řádu.
2. Zaměstnanec, který dokument zpracovává, je povinen zajistit, aby další přístup k dokumentu měli jen ti zaměstnanci, kteří jsou k tomu oprávněni.
3. Zaměstnanec je povinen zabezpečit dokumenty těmito způsoby:
 - uložením do uzamykatelného nábytku (skříně, zásuvky, kartotéky apod.) po ukončení pracovní doby;
 - uložením nepotřebných dokumentů do zamykatelného nábytku v průběhu pracovní doby;
 - uzamčením kanceláře při každém jejím opuštění;
 - uložením dokumentu do spisovny po začátku skartační lhůty v určeném termínu;
 - znečitelněním osobních údajů na fotokopii dokumentu vydávaného nepověřené osobě;
 - nezapůjčováním originálů dokumentů nepověřeným osobám;
 - likvidací (zničením) trvale nepotřebných kopií dokumentů tak, aby osobní údaje nebyly zjištělné.

Článek IX

Zabezpečení osobních údajů v elektronické podobě

1. Osobní údaje v informačním systému školy může zpracovávat pouze zaměstnanec, který je k tomu pověřen.
2. Nastavení přístupových práv včetně jejich úrovně provádí ředitelka školy.
3. Zaměstnanec, který zpracovává osobní údaje v elektronické podobě je povinen tyto údaje zabezpečit těmito způsoby:
 - přístupová hesla do systému školy jsou zpřístupněna pouze pověřeným osobám správce a jsou pravidelně měněna;
 - neukládat osobní údaje na datové nosiče, pokud to není nezbytně nutné;
 - neposílat osobní údaje nezabezpečenými e-maily;
 - uvést výpočetní techniku (PC) při každém odchodu během pracovní doby do režimu „uzamčeno“;
 - uvést PC po ukončení pracovní doby do režimu „vypnuto“;

- systém školy je připojen k internetové síti. Proti napadení z vnější sítě jsou přijata opatření ve formě zabezpečení firewall, antivirovým software s řádně zakoupenou licencí.

Článek X

Další opatření

1. Všechny oprávněné a pověřené osoby jsou řádně poučeny a budou pravidelně proškoleny (jednou ročně). Poučení a proškolení spočívá zejména v informování těchto osob o funkčnosti systému školy, záznamových zařízení a softvérovém vybavení (včetně aktualizací), jakož i o právech a povinnostech při zpracování osobních údajů ve smyslu nařízení GDPR. Každé školení bude zaznamenáno.
2. Opatření dle čl. 32 odst. 1 písm. a) až d) nařízení GDPR v individuálních případech, kdy je to v zájmu zajištění dostatečné ochrany osobních údajů žádoucí. Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí správce toto porušení bez zbytečného odkladu subjektu údajů.

Článek XI

Předávání osobních údajů

1. Předávání osobních údajů dalším stranám je možné jen tehdy, je-li umožněno právním předpisem.
2. V případě, že si některý orgán veřejné moci vyžádá od školy určité informace o subjektu údajů, mohou být takovéto informace poskytnuty pouze v rozsahu nezbytně nutném pro splnění účelu a formou prokazatelné a zabezpečené komunikace – např. prostřednictvím datové schránky, provozovatele poštovních služeb atd.
3. O každém takovém předání musí být vyhotoven doklad, ze kterého jsou zřejmé důležité okolnosti předání osobních údajů – účel, právní titul, popis předávaných dat (rozsah, formát, nosič) a způsob předání.
4. Za předávání osobních údajů mimo školu je zodpovědná ředitelka školy.

Článek XII

Likvidace osobních údajů

1. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje získány a následně zpracovávány, je nutné jejich zpracování ukončit a provést jejich likvidaci, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.
2. Dokumenty s osobními údaji jsou po uplynutí skartační lhůty fyzicky zlikvidovány v souladu se spisovým řádem.
3. Osobní údaje na datových nosičích jsou po uplynutí skartační lhůty vymazány. Datové nosiče, u kterých nelze provést vymazání osobních údajů, jsou fyzicky po uplynutí skartační lhůty zlikvidovány.
4. Za provedení likvidace dokumentů a dat/datových nosičů odpovídá ředitelka školy.

Článek XIII

Bezpečnostní incident

V případě, že dojde k bezpečnostnímu incidentu, tj. ke zjištění, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, zejména dojde-li k jejich neoprávněnému zpřístupnění, ztrátě či odcizení, je povinen tuto skutečnost nahlásit neprodleně správci i pověřenci pro ochranu osobních údajů, nejpozději však do 48 hodin od zjištění tak, aby byl správce či pověřenec pro ochranu osobních údajů schopen porušení zabezpečení osobních údajů nahlásit dozorovému orgánu do 72 hod od zjištění.

Článek XIV

Pověřenec

Ředitelka školy oznámí bez zbytečného odkladu Úřadu pro ochranu osobních údajů kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů; současně tyto kontaktní údaje zveřejní na webových stránkách školy.

Článek XV

Zpracování pomocí zpracovatele

1. Je-li zpracování osobních údajů pro školu realizováno prostřednictvím externího subjektu, ředitelka školy zajistí uzavření písemné smlouvy o zpracování osobních údajů se zpracovatelem. Smlouva bude obsahovat ustanovení, za jakým účelem a na jakou dobu je uzavírána, popis technického a organizačního zabezpečení ochrany osobních údajů vč. dodržení povinností dle Čl. 32 obecného nařízení o ochraně osobních údajů.
2. Ředitelka školy odpovídá za aktualizaci smlouvy o zpracování osobních údajů.

Článek XVIII

Závěrečná ustanovení

1. Tato směrnice ruší směrnici: „Směrnice upravující správu osobních údajů a eliminaci rizik při správě osobních údajů“, platnou od 25.05.2018.
2. Ředitelka školy do 3 pracovních dnů od převzetí této směrnice s jejím obsahem prokazatelně seznámí své podřízené zaměstnance a dále do jednoho měsíce i zaměstnance, kteří nově uzavřeli pracovní poměr.
3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 9. 2026.

V Havířově dne 25. 8. 2026

.....
Mgr. Michaela Drozdová, Ph.D.
ředitelka školy