

Střední škola strojírenská a elektrotechnická Brno, příspěvková organizace Trnkova 113, 628 00 Brno IČO: 00380431 (dále jen „Správce“)	
Směrnice k ochraně osobních údajů č. 012020	
Vypracoval:	Jindřiška Drábková
Směrnice nabývá účinnosti dne:	01.04.2020

Obecná ustanovení

1. Na základě ustanovení § 302 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, v platném a účinném znění a nařízení EU 2016/679, obecného nařízení o ochraně osobních údajů, v platném a účinném znění (dále jen „GDPR“) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném a účinném znění, vydávám jako statutární orgán Správce tuto směrnici.

1. Působnost směrnice

2. Tato směrnice upravuje pravidla pro ochranu osobních dat následujících subjektů osobních údajů:
 - žáků,
 - zákonných zástupců žáků,
 - zaměstnanců,
 - osob vstupujících do budovy správce,
 - smluvních partnerů správce,
 - externí strážníků,
 - klientů ubytovacího zařízení a
 - účastníků kurzů pro veřejnost.
3. Směrnice se řídí následujícími zásadami:
 - musí být vydána písemně,
 - nesmí být vydána v rozporu s právními předpisy,
 - nesmí být vydána se zpětnou účinností,
 - vzniká na dobu neurčitou,
 - je závazná pro všechny zaměstnance organizace,
 - směrnice musí být přístupná všem zaměstnancům.

2. Základní pojmy vč. klasifikačního stupně zařazení osobních údajů

1. **Osobními údaji** se v souladu s obecným nařízením o ochraně osobních údajů (dále i „Nařízení GDPR“) rozumí veškeré údaje, které umožňují přímou či nepřímou identifikaci osoby čili subjektu údajů v textové, obrazové i jiné, např. digitální podobě, a to včetně všech komunikačních údajů, kterými může být osoba identifikována v čase a místě včetně kybernetického prostoru. Zvláštní kategorie osobních údajů jsou osobní údaje, které umožňují identifikovat osoby pomocí genetických, biometrických či jiných biologických znaků osoby včetně údajů o zdravotním stavu.
2. Do zvláštní kategorie **citlivých osobních údajů** dle čl. 9 GDPR jsou údaje o:
 - národnostním, rasovém nebo etnickém původu,
 - politických postojích, členství v odborech,
 - náboženském či filozofickém přesvědčení,
 - genetické údaje, biometrické údaje,
 - zdravotním stavu,
 - sexuálním životě nebo sexuální orientaci.
3. **Subjekt osobních údajů** je fyzická osoba, jejíž osobní údaje jsou předmětem zpracování.

4. **Správce osobních údajů** je škola jako právnická osoba a zároveň orgán veřejné moci v rozsahu působnosti a pravomocí veřejné střední školy, která zpracovává osobní údaje, případně zvláštní kategorie osobních údajů.
5. **Příjemcem osobních údajů** se rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytovány, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli.
6. **Zpracovatelem osobních údajů** je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který jménem správce zpracovává osobní údaje. Pro Správce může provádět jen takové zpracovatelské operace, kterými jej Správce pověří nebo vyplývají z činnosti, pro kterou byl zpracovatel Správce pověřen. Zpracováním osobních údajů může být pověřen i Správce, pokud takovou smlouvu uzavře
7. **Třetí stranou** se rozumí fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který není subjektem údajů, správcem, zpracovatelem ani osobou přímo podléhající správci nebo zpracovateli, jež je oprávněna ke zpracování osobních údajů.
8. **Pověřenec pro ochranu osobních údajů** je subjekt, který na pracovišti Správce dohlíží na dodržování opatření k ochraně osobních údajů v souladu s nařízením GDPR, poskytuje informace a poradenství zaměstnancům a zpracovatelům, kteří zpracovávají osobní údaje a spolupracuje dozorovým úřadem v souladu s příslušnými zákonnými normami a Nařízením GDPR.
9. **Porušením zabezpečení osobních údajů** se rozumí porušení zajištění osobních údajů, které vede k náhodnému nebo úmyslnému a protiprávnímu úniku, zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů;
10. **Souhlasem se zpracováním osobních údajů** je projev vůle subjektu, kterým subjekt dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů pro daný účel.
11. **Ochranou osobních údajů** se pro účely této směrnice rozumí zajištění správy a zabezpečení osobních údajů v souladu s Nařízením GDPR a dalšími platnými právními předpisy v oblasti ochrany osobních údajů.
12. **Zpracováním osobních údajů** se pro účely této směrnice rozumí nakládání s osobními údaji, které zahrnuje shromažďování, uchovávání, používání a případné poskytování osobních údajů k různým účelům a různým stranám, jakož i veškeré úkony spojené s jejich činností.

3. Základní zásady zpracování a ochrany osobních údajů

1. K zajištění ochrany osobních údajů Správce musí být při jejich zpracování uplatňovány tyto zásady:
 - a) zajištění transparentnosti, zákonnosti a korektnosti účelu a způsobu zpracovávání osobních údajů,
 - b) jasné vymezení účelu, pro který jsou osobní data zpracovávána a podmínek jejich zpracování,
 - c) omezení rozsahu shromažďovaných osobních dat na údaje nezbytné pro naplnění účelu jejich poskytnutí subjekty údajů,
 - d) zajištění přesnosti a aktuálnosti zpracovávaných osobních dat tak, aby jejich obsah nevedl jejich zpracováním ke zkreslování údajů včetně z důvodu jejich zastarání,
 - e) omezení zpracování osobních dat pouze na dobu nezbytně nutnou pro naplnění účelu jejich uchovávání a zpracování,
 - f) zabezpečení osobních dat a zajištění jejich integrity, utajení a ochrany vhodnými organizačními a technickými opatřeními před ztrátou kontroly nad nimi, neoprávněným, protiprávním nebo dotčenými osobami neschváleným přístupem k nim a jejich využívání, před jejich poškozením, ztrátou či zničením, čímž vznikají rizika ztráty jejich integrity, přesnosti a bezpečnosti,

- g) zamezení opakovanému požadování osobních údajů k jejich zpracování, včetně opakovaného požadování poskytování souhlasu s jejich zpracováním, leda, že by byly osobní údaje zpracovávány pro nový účel.

4. Zákonnost zpracování osobních údajů

1. Ke zpracování osobních údajů je nutný tzv. právní důvod. Nařízení GDPR umožňuje zpracovávat osobní údaje, pokud je splněn alespoň jeden z následujících právních důvodů:
 - subjekt údajů udělil kvalifikovaný souhlas se zpracováním osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů,
 - 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,
 - zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje,
 - zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby,
 - zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je správce pověřen,
 - zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů správce či třetí strany s výjimkou případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů.
2. Pokud zpracování pro jiný účel, než pro který byly osobní údaje původně shromážděny, není založeno na souhlasu subjektu údajů nebo na jiných právních důvodech, je nutné zohlednit v zájmu zjištění toho, zda je zpracování pro jiný účel slučitelné s účely, pro něž byly osobní údaje původně shromážděny, mimo jiné:
 - jakoukoli vazbu mezi účely, kvůli nimž byly osobní údaje shromážděny a účely zamýšleného dalšího zpracování,
 - okolnosti, za nichž byly osobní údaje shromážděny, zejména pokud jde o vztah mezi subjekty údajů a Správcem,
 - povahu osobních údajů, zejména zda jsou zpracovávány zvláštní kategorie osobních údajů podle čl. 9 Nařízení GDPR nebo osobní údaje týkající se rozsudků v trestních věcech a trestných činů podle čl. 10 Nařízení GDPR,
 - možné důsledky zamýšleného dalšího zpracování pro subjekty údajů,
 - existenci vhodných záruk, mezi něž může patřit šifrování nebo pseudonymizace.

5. Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů

1. Zakazuje se zpracování osobních údajů, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.
2. Výjimky z tohoto ustanovení jsou uvedeny v čl. 9 Nařízení GDPR, a to zejména z následujících důvodů:
 - subjekt údajů udělil výslovný souhlas se zpracováním těchto osobních údajů pro jeden nebo více stanovených účelů, s výjimkou případů, kdy právo Unie nebo členského státu stanoví, že zákaz uvedený v odstavci 1 nemůže být subjektem údajů zrušen,
 - zpracování je nezbytné pro účely plnění povinností a výkon zvláštních práv správce nebo subjektu údajů v oblasti pracovního práva a práva v oblasti sociálního zabezpečení a sociální ochrany, pokud je povoleno právem Unie nebo členského státu nebo kolektivní dohodou podle práva členského státu, v němž se stanoví vhodné záruky týkající se základních práv a zájmů subjektu údajů,
 - zpracování se týká osobních údajů zjevně zveřejněných subjektem údajů,

- zpracování je nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků,
- zpracování je nezbytné z důvodu významného veřejného zájmu na základě práva Unie nebo členského státu, které je přiměřené sledovanému cíli, dodržuje podstatu práva na ochranu údajů a poskytuje vhodné a konkrétní záruky pro ochranu základních práv a zájmů subjektu údajů,
- zpracování je nezbytné pro účely preventivního nebo pracovního lékařství, pro posouzení pracovní schopnosti zaměstnance,
- zpracování je nezbytné pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely v souladu s čl. 89 odst. 1 Nařízení GDPR na základě práva Unie nebo členského státu, které je přiměřené sledovanému cíli, dodržuje podstatu práva na ochranu údajů a poskytuje vhodné a konkrétní záruky pro ochranu základních práv a zájmů subjektu údajů.

6. Zpracování osobních údajů Správce prostřednictvím zpracovatele

1. Správce osobních údajů může pověřit zpracováním osobních údajů zpracovatele. Zpracovatel může pro Správce zpracovávat osobní údaje pouze na základě zpracovatelské smlouvy, která musí být písemná. V této smlouvě musí být vždy jednoznačně stanoven předmět a doba trvání zpracování osobních údajů, povaha a účel zpracování, typ osobních údajů a kategorie subjektů údajů a veškeré povinnosti a práva správce a zpracovatele.
2. Ve smlouvě musí být zejména stanoveny následující povinnosti zpracovatele:
 - přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření požadovaná v čl. 32 Nařízení GDPR, přitom přihlédne ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob,
 - nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu Správce,
 - zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů Správce (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím) a že výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti zpracovateli uloženy přímo právním předpisem,
 - zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
 - být Správci bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností Správce, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 Nařízení GDPR, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 Nařízení GDPR, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zpracovatel zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje Správce,
 - po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. vymazat všechny osobní údaje, nebo je vrátit Správci a vymazat existující kopie, apod.,
 - poskytnout Správci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené Správci právními předpisy,
 - umožnit kontroly, auditu či inspekce prováděné Správce nebo jiným příslušným orgánem dle právních předpisů,
 - poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví Správce, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností Správce spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním a s plněním smlouvy o zpracování osobních údajů.
3. Zpracovatelská smlouva musí obsahovat vhodné záruky splnění povinností zpracovatele; jedná se zejména finanční záruky nebo využití zástavního práva, a to nejen za porušení jednotlivých povinností zpracovatele uvedených ve smlouvě, ale především pro případy,

kdy byla v důsledku jednání zpracovatele správci uložena pokuta. Pro případ závažného porušení povinností zpracovatele (např. předání zpracovávaných údajů třetí osobě) by mělo být ve smlouvě upraveno právo správce odstoupit od smlouvy. Dále by mělo být ve všech smlouvách vždy zakotveno právo správce smlouvu vypovědět včetně stanovení přiměřené výpovědní lhůtu.

7. Shromažďování údajů

1. Správce shromažďuje a zpracovává pouze údaje, které jsou nezbytné pro:
 - vedení personální a mzdové agendy Správce, souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců, sociálním, sociálním a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
 - jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, telefonické číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem, další údaje nezbytné pro vydání správního rozhodnutí apod.),
 - identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
 - plnění smluvních povinností Správce ve vztahu ke svým smluvním partnerům a povinností správce vyplývajících ze zvláštních právních předpisů (vedení účetnictví, daňového účetnictví, apod.),
 - identifikaci osob využívajících prostory budovy správce pro vlastní potřebu a umožnění vstupu do budovy Správce (jméno, příjmení, číslo čipu a čas příchodu a odchodu),
 - plnění smluvních povinností Správce ve vztahu k externím strážníkům (jméno, příjmení, rodné číslo, adresa bydliště, telefon apod.),
 - plnění smluvních povinností Správce ve vztahu k účastníkům soutěží pořádaných Správcem (jméno, příjmení, třída, škola, datum narození, průběh soutěže, audiovizuální záznamy apod.),
 - plnění smluvních povinností Správce ve vztahu k účastníkům odborných kurzů a seminářů pořádaných Správcem (jméno, příjmení, vysílající instituce, datum narození, bydliště, bankovní účet, email apod.),
 - plnění smluvních povinností Správce ve vztahu ke klientům ubytovacího zařízení Správce (jméno, příjmení, bydliště, telefon, email apod.),
 - ochranu majetku Správce a ochranu zdraví žáků a zaměstnanců Správce (podoba osob vstupujících do budovy Správce).
2. Přesná specifikace rozsahu zpracovávaných osobních údajů včetně důvodů zpracování je specifikována v záznamech o činnostech zpracování, které tvoří přílohu této směrnice.
3. Osobní údaje jsou uchovávány v listinné i v elektronické podobě.
4. V **listinné** podobě Správce eviduje osobní údaje:
 - zaměstnanců Správce:
 - v jeho osobním spisu umístěném v personální kanceláři v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze vedení Správce (ředitel, zástupce ředitele) a pracovníci personální kanceláře
 - v knize úrazů zaměstnanců uložené v uzamykatelné skříni na studijním oddělení s povoleným přístupem oprávněné osobě pracovníka studijního oddělení, která provádí zápis a dále vedení Správce (ředitel, zástupce ředitele). Další kniha úrazů je uložena na Domově mládeže v uzamykatelné skříni na Recepci s povoleným přístupem oprávněné osobě pracovníka Recepce a dále vedení Správce (ředitel, zástupce ředitele).
 - a dále krátkodobá dokumentace uložená v kanceláři sekretariátu Správce v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze vedení Správce (ředitel, zástupce ředitele)
 - žáků a jejich zákonných zástupců:

- v matrice školy a dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona, nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci umístěných v kanceláři studijního oddělení v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze vedení Správce (ředitel, zástupce ředitele), pracovník studijního oddělení,
 - v třídních knihách uložených v uzamykatelné sborovně, do které mají přístup pouze pedagogové,
 - v osobních spisech žáků se speciálními potřebami v uzamykatelné kanceláři poradenského pracovníka s povoleným přístupem pouze výchovného poradce a metodika prevence,
 - v dokumentech spravovaných pro potřeby vydávání jídla v uzamykatelné kanceláři vedoucí školní jídelny s povoleným přístupem pouze vedoucí školní jídelny,
 - v knihách úrazů žáků uložené v uzamykatelné skříni na studijním oddělení s povoleným přístupem oprávněné osobě pracovníka studijního oddělení, která provádí zápis a dále vedení Správce (ředitel, zástupce ředitele). Další kniha úrazů je uložena na Domově mládeže v uzamykatelné skříni na Recepci s povoleným přístupem oprávněné osobě pracovníka Recepce a dále vedení Správce (ředitel, zástupce ředitele).
 - osob vstupujících do budovy,
 - v knize návštěv, která je uložena v uzamykatelné vrátnici s přístupem pouze pověřené osoby vrátného,
 - smluvních partnerů,
 - ve spisu uloženém v kanceláři správce majetku v uzamykatelné skříni, do které mají přístup pouze oprávněné osoby správce, pracovníci technického úseku
 - soutěžících,
 - ve spisu uloženém v uzamykatelné kanceláři učitele odborného výcviku, do kterého má přístup je tento pověřený pracovník,
 - externích strážníků,
 - ve spisu uloženém v uzamykatelné kanceláři vedoucí školní jídelny, do kterého má přístup je tento pověřený pracovník,
 - klientů ubytovacího zařízení,
 - ve spisu uloženém v uzamykatelné kanceláři recepce, do níž má přístup jen pověřený pracovník ubytovacího zařízení Správce,
 - klientů a účastníků odborných kurzů, rekvalifikačních kurzů a seminářů
 - ve spisu uloženém v uzamykatelné kanceláři pověřených pracovníků Správce, do kterých mají přístup jen tito pověření pracovníci.
5. V **elektronické** podobě jsou uloženy osobní údaje
- zaměstnanců, a to informace nezbytné pro vedení personální a mzdové agendy Správce, a to na vyhrazeném místě serveru Správce umístěném v zabezpečených prostorách školy, přístup na server je chráněn přístupovým jménem a heslem, do kterého mají přístup mzdová účetní, vedení Správce a personalista,
 - žáků a jejich zákonných zástupců, a to v databázi elektronické dokumentace žáka a v elektronické třídní knize, uložené na vyhrazeném místě serveru Správce v programu Edookit umístěném v zabezpečených prostorách školy, přístup na server je chráněn přístupovým jménem a heslem, přičemž přístup k údajům mají pouze pedagogové, kteří dané žáky učí a vedení Správce (ředitel a jeho zástupce),
 - smluvních partnerů Správce, které jsou uloženy na vyhrazeném místě serveru Správce umístěném v zabezpečených prostorách školy, přístup na server je chráněn přístupovým jménem a heslem, do kterého mají přístup pověření pracovníci technického úseku.
 - osob vstupujících do budovy Správce, které jsou uloženy na vyhrazeném zařízení, které je chráněno přístupovým heslem a má k nim přístup pouze vedení správce a vedoucí ubytovacího zařízení Správce,

- externích strážníků, které jsou uloženy na vyhrazeném místě serveru Správce umístěném v zabezpečených prostorách školy, přístup na server je chráněn přístupovým jménem a heslem, do kterého má přístup pouze vedoucí školní jídelny,
 - klientů ubytovacího zařízení, které jsou uloženy na lokálním disku zařízení vedoucího ubytovacího zařízení, které je chráněno přístupovým heslem a má k nim přístup pouze vedoucí ubytovacího zařízení a pověřený pracovníci ubytovacího zařízení,
 - soutěžících, které jsou uloženy na lokálním disku zařízení vedoucího učitele odborného výcviku, které je chráněno přístupovým heslem a má k nim přístup pouze vedoucí učitel odborného výcviku,
 - klientů a účastníků odborných kurzů, rekvalifikačních kurzů a seminářů, které jsou uloženy na vyhrazeném místě serveru Správce umístěném v zabezpečených prostorách školy, přístup na server je chráněn přístupovým jménem a heslem, do kterého mají přístup pověřený zaměstnanci Správce,
 - externích strážníků, které jsou uloženy na vyhrazeném zařízení (externím disku), které je chráněno přístupovým heslem a jménem a má k němu přístup pouze pověřený pracovník Správce a vedení Správce.
6. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Lhůty pro ukládání osobních údajů jsou specifikovány v záznamech o činnostech zpracování.
 7. Správce shromažďuje a zpracovává jen ty osobní údaje, které odpovídají stanovenému účelu a rozsahu zpracování. Zpracovávají se pouze pravdivé a přesné osobní údaje. Pro statistické účely je nutné osobní údaje anonymizovat. Je třeba zamezit neoprávněnému přístupu ke shromážděným údajům.

8. Přístup k osobním údajům

1. K osobním údajům mají přístup pouze zaměstnanci, kteří jej potřebují pro řádný výkon své pracovní náplně.
2. K osobním údajům zaměstnanců mají přístup výhradně statutární zástupci Správce a dále zaměstnanci pověřený vedením personální a mzdové agendy, především administrativní pracovníci. Právo nahlížet do osobního spisu zaměstnance má výhradně příslušný zaměstnanec, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce), případně osoby, o kterých tak výslovně stanoví zvláštní právní předpis. Osobní údaje se předávají orgánům veřejné správy, zdravotní pojišťovně a případně zpracovatelům osobních údajů, a to vždy pouze pro naplnění účelu zpracování, tedy pokud takovou povinnost ukládá Správci zákon nebo pokud je předání nezbytné pro plnění povinností Správce jakožto zaměstnavatele.
3. K osobním údajům žáka a jeho zákonným zástupcům:
 - ve školní matrice - mají přístup pedagogičtí pracovníci školy,
 - do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - mají přístup pouze výchovný poradce a metodik prevence,
 - do spisu, vedeném ve správním řízení - mají přístup účastníci správního řízení a osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

Právo nahlížet do osobního spisu či si pořizovat výpisy a opisy má výhradně žák nebo jeho zákonní zástupci. Osobní údaje žáka jsou předávány zpracovatelům osobních údajů, výhradně pokud je toto předání v souladu s účelem zpracování, především poskytovateli IT služeb či poskytovateli zdravotních služeb.

4. Osobní údaje mohou být dále předány orgánům státní správy, jestliže o jejich zpřístupnění požádají v souladu se zvláštními právními předpisy, za podmínek stanovených zákonem a při výkonu své činnosti.

5. Zaměstnanec, který není oprávněn nakládat s osobními údaji některé kategorie osobních údajů je povinen zdržet se jakéhokoliv jednání, které by mu přístup k daným osobním údajům umožnilo. Jestliže se Zaměstnanec dostane do kontaktu s osobními údaji, které není oprávněn zpracovávat, nebo s osobními údaji, které nejsou uloženy a zabezpečeny v souladu s touto směrnicí či GDPR, případně bude informován o jiném porušení zabezpečení osobních údajů, je o tomto povinen bezodkladně informovat vedení Správce.

9. Souhlas k zpracováním osobních údajů

1. Ke zpracování osobních údajů a citlivých osobních údajů nad rozsah daný právními předpisy je nezbytný souhlas osoby, jejíž osobní údaje jsou zpracovávány. Správce před zahájením zpracování osobních dat prokazatelně zajistí plnou informovanost těchto subjektů v rozsahu daném GDPR a poučení o jejich právech.

10. Organizační opatření k ochraně osobních údajů v organizaci a koncepce s jejich nakládáním vč. procesu zvládnání incidentů

1. Všichni zaměstnanci, na něž vztahuje tato směrnice, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů ustanovení GDPR, který mimo jiné stanoví, co se těmito údaji a manipulací s nimi rozumí.
2. Veškeré listinné dokumenty obsahující osobní údaje musí být uloženy na místě k tomuto určeném tak, jak je popsáno ve čl. 3. této směrnice s výjimkou doby, po kterou s těmito osobními údaji pracuje pověřená osoba.
3. Pověřená osoba je povinna přijmout veškerá opatření nezbytná pro ochranu a zabezpečení osobních údajů, se kterými pracuje, tak, aby nemohlo dojít k jejich ztrátě, zničení, zcizení či zneužití. Pověřená osoba je především povinna mít osobní údaje uloženy na pracovním místě a pod svým dohledem. Při opuštění pracovního místa se musí Pověřená osoba ujistit, že jsou osobní údaje zabezpečeny před neoprávněným přístupem, a to uložení osobních údajů do uzamykatelného kontejneru nebo uzamčením místnosti, ve které se osobní údaje nachází.
4. Pověřená osoba je oprávněna předat osobní údaje pouze subjektu osobních údajů nebo osobě, která je k tomuto výslovně oprávněna zákonem nebo prokazatelným pověřením subjektu osobních údajů. V případě pochybností je pověřená osoba povinna obrátit se na vedení Správce. O předání či zpřístupnění osobních údajů jakékoliv bude proveden písemný záznam podepsaný zaměstnancem, který přístup k osobním údajům umožnil, a osobou, které byl přístup k osobním údajům umožněn.
5. Každá pověřená osoba je povinna zachovávat mlčenlivost o osobních údajích, které zpracovává v rámci plnění svých pracovních povinností a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po ukončení pracovněprávního vztahu.
6. Přístup k osobním údajům v elektronické podobě je zajištěn individuálními přihlašovacími jmény a hesly, které pověřeným osobám vydává vedení Správce.
7. Pověřená osoba je povinna zachovávat přihlašovací údaje v tajnosti a přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k jejich zcizení či zneužití. Zakázáno je především předávání přihlašovacích údajů jinému zaměstnanci, třetí osobě, zapisování přihlašovacích údajů na veřejně dostupná místa či povolení automatického ukládání hesel v ICT zařízení.
8. V případě ztráty přihlašovacích údajů, nebo byť jen podezření z jejich zneužití je pověřená osoba povinna toto bezodkladně ohlásit vedení Správce. Vedení Správce zajistí bezodkladnou deaktivaci přihlašovacích údajů a vydání přihlašovacích údajů nových.
9. Pověřená osoba je povinna odhlásit se ze systému při ukončení práce s elektronickou databází osobních údajů, nebo při jejím přerušení a opuštění pracoviště.
10. Písemnosti a mobilní/externí/přenosné technické nosiče informací, jimiž disponují pověřené osoby a které obsahují osobní údaje chráněné podle této směrnice, musí být

uchovávány pouze v uzamykatelných skříních či zásuvkách na pracovištích Správce, případně na jiných bezpečných místech nebo musí být zabezpečeny systémem přístupových hesel. Pokud uvedené řešení není možné, musí být přijata taková organizační opatření, která osobní údaje řádně zabezpečí.

11. Počítače a další technické prostředky, na nichž jsou uložena data obsahující osobní údaje chráněné podle této směrnice, musí být povinně zabezpečeny před volným přístupem neoprávněných osob přístupovými hesly, šifrováním či uzamčením.
12. Kopie osobních údajů chráněných podle této směrnice musí být pořizovány na technické nosiče informací podle provozních pravidel stanovených pro jednotlivá zpracování údajů a uchovávány v uzamykatelných skříních na pracovištích Správce, případně na jiných bezpečných místech.
13. V případě, kdy zaměstnanec Správce zjistí nebo nabude podezření, že by mohlo dojít nebo že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, je povinen to neprodleně oznámit nadřízenému vedoucímu zaměstnanci a pověřenci.
14. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému orgánu dle čl. 33 Nařízení GDPR a oznamování případů porušení ochrany osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 Nařízení GDPR provádí pověřenec.

11. Posouzení vlivu zpracování na ochranu osobních údajů

1. V souladu s ust. § 10 zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném a účinném znění není správce povinen provést posouzení vlivu zpracování osobních údajů, neboť osobní údaje zpracovává zejména proto, že mu tak ukládají zvláštní právní předpisy, především zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon, v platném a účinném znění.

12. Závěrečná ustanovení

1. Porušení povinností dle této směrnice se považuje za podstatné porušení pracovních povinností.
2. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je pověřen statutární orgán Správce.
3. Směrnice nabývá účinnosti dne

Příloha:

- Záznamy o činnostech zpracování

V _____ dne _____

Ředitel školy