

|                                                                                                                                                                                                                                 |                         |                    |                    |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------|---|---|
|  <p>Střední odborná škola energetická a stavební,<br/>Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola,<br/>Chomutov, příspěvková organizace</p> | NÁZEV DOKUMENTU:        | ČÍSLO:             | 5-PP01-41          |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                 | Ochrana osobních údajů  | REVIZE:            | 0                  |   |   |
|                                                                                                                                                                                                                                 |                         | STRANA:            | 1                  | z | 6 |
|                                                                                                                                                                                                                                 | TYP DOKUMENTU: Směrnice | ČÍSLO<br>JEDN:ACÍ: | 4256/2018 1.12 A10 |   |   |

### Organizační opatření

1. Ustanovení tohoto dokumentu jsou závazná pro všechny zaměstnance.
2. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem 25.5.2018
3. Za dodržování zásad této směrnice odpovídají vedoucí zaměstnanci školy.
4. Kontrolou plnění ustanovení této směrnice pověřuji "pověřence pro ochranu osobních údajů".

|                           |         |                                      |         |                      |        |
|---------------------------|---------|--------------------------------------|---------|----------------------|--------|
| ZPRACOVAL:                | PODPIS: | SCHVÁLIL:                            | PODPIS: | VYDAL:               | DATUM: |
| <b>Vlastimil Kocourek</b> |         | <b>Mgr. Jan Mareš, MBA</b>           |         | ESOZ                 |        |
| PMK                       |         | Ředitel školy                        |         |                      |        |
| DATUM:                    |         | DATUM:                               |         | ORIGINÁL ULOŽEN:     |        |
| 16.5.2018                 |         | 22.5.2018                            |         | Sekretariát ředitele |        |
| KONTROLOVAL:              | PODPIS: | UVOLNIL DO SYSTÉMU:                  | PODPIS: | ZRUŠENO DNE:         |        |
|                           |         | <b>Vlastimil Kocourek</b>            |         | NAHRAZENO:           |        |
|                           |         | Představitel managementu pro kvalitu |         |                      |        |
| DATUM:                    |         | DATUM:                               |         |                      |        |
|                           |         | 22.5.2018                            |         |                      |        |

**Upozornění:** Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitele školy.

|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br><b>ESOZ</b><br>Střední odborná škola energetická a stavební,<br>Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola,<br>Chomutov, příspěvková organizace | NÁZEV DOKUMENTU:<br><br><b>Ochrana osobních údajů</b> | ČÍSLO: <b>5-PP01-41</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       | REVIZE: 0               |
|                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       | STRANA: 2 z 6           |
|                                                                                                                                                                                                                                         | TYP DOKUMENTU: <b>Směrnice</b>                        |                         |

Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace (dále jen „škola“) vydává tuto směrnici v návaznosti nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení).

## I. Působnost

1. Tato směrnice upravuje postupy školy, zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.
2. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

## II. Zásady nakládání s osobními údaji

1. Při nakládání s osobními údaji se škola, zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:
  - Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
  - S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat.
  - Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné.
  - Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu.
  - Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.
  - Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
  - Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat.
  - Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
  - Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
2. Postupy školy, zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji
  - Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený okruh zaměstnanců stanovený ředitelem školy. Jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.
  - Škola zavedla taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled ředitel školy (správce osobních údajů) nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

|                                                                                  |                                                       |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | NÁZEV DOKUMENTU:<br><br><b>Ochrana osobních údajů</b> | ČÍSLO: <b>5-PP01-41</b> |
|                                                                                  |                                                       | REVIZE: 0               |
|                                                                                  |                                                       | STRANA: 3 z 6           |
|                                                                                  | TYP DOKUMENTU: Směrnice                               |                         |

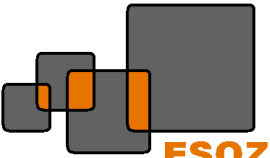
- Škola minimálně jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení bude provedeno záznamem v zápisu z porady vedení. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.
- Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené.
- Pověřený zaměstnanec informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů.
- Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.
- Škola eviduje údaje o žácích, zákonných zástupcích žáků a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovníprávní předpisy).

### 3. Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

- Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných v kanceláři školy.
- Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „BAKALÁŘI“. Do tohoto systému mají přístup určení pedagogičtí pracovníci školy a další osoby výslovně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu do evidencí a musí chránit utajení přihlašovacího hesla a v případě nebezpečí jeho vyznění jej ihned (ve spolupráci administrátorem) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – administrátor, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě. Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného administrátorem přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.
- Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamčené kanceláři, přístup k nim má pověřený zaměstnanec.
- Osobní spisy zaměstnanců nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni.
- Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy, žáků, zákonných zástupců žáků cizím osobám a institucím při osobním jednání, telefonicky ani e-mailem.

|                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|
| <br>Střední odborná škola energetická a stavební,<br>Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola,<br>Chomutov, příspěvková organizace | NÁZEV DOKUMENTU:<br><br><b>Ochrana osobních údajů</b> | ČÍSLO: <b>5-PP01-41</b> |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                       | REVIZE: 0               |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                                       | STRANA: 4 z 6           |
|                                                                                                                                                                                                                          | TYP DOKUMENTU: Směrnice                               |                         |

- Písemná hodnocení a posudky, která oprávnění zaměstnanci odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy prostřednictvím podatelny školy.
  - Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci zřizovatele nebo nevyplývá-li to ze zákona.
  - V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze se souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka nebo zákonného zástupce žáka. Žák nebo zákonný zástupce žáka má právo požadovat bezodkladné odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.
  - 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 nimi předem písemně souhlasit ředitel školy nebo zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.
4. Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:
- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakémukoli narušení poskytnutých osobních údajů,
  - nezapojit do zpracování osobních údajů žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,
  - zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
  - zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
  - zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů a povinnosti provádět předchozí konzultace, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
  - po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji podle právních předpisů,
  - poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
  - poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů a jejich zpracováním,
  - poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,

|                                                                                                                                                                                                                           |                               |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <br>Střední odborná škola energetická a stavební,<br>Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola,<br>Chomutov, příspěvková organizace | NÁZEV DOKUMENTU:              | ČÍSLO: <b>5-PP01-41</b> |
|                                                                                                                                                                                                                           | <b>Ochrana osobních údajů</b> | REVIZE: 0               |
|                                                                                                                                                                                                                           | TYP DOKUMENTU: Směrnice       | STRANA: 5 z 6           |

### III.

#### **Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.**

- Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje:
  - souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním,
  - souvisejí s jednoznačnou identifikací žáků, zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
  - související s identifikací v souladu se zákonem (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.),
  - nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochrany oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
  - k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.
- Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.
- K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, smí nahlížet:
  - do osobního spisu zaměstnance příslušní vedoucí zaměstnanci. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele,
  - do osobních údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), personalista školní matriky,
  - do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,
  - do spisu, ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

### IV.

#### **Souhlas k zpracováním osobních údajů**

- Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.
- Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

|                                                                                  |                                                |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|
|  | NÁZEV DOKUMENTU:<br><br>Ochrana osobních údajů | ČÍSLO: 5-PP01-41 |
|                                                                                  |                                                | REVIZE: 0        |
|                                                                                  |                                                | STRANA: 6 z 6    |
|                                                                                  | TYP DOKUMENTU: Směrnice                        |                  |

## V.

### Některé povinnosti školy, zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1. Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.
2. Dále je každý zaměstnanec školy povinen:
  - zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
  - pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy nebo pověřenci pro ochranu osobních údajů.

## VI.

### Ředitel školy je povinen

1. Informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu.
2. Zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů.
3. Zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů.
4. Zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.