

<p><i>Mateřská škola, základní škola a praktická škola Znojmo, příspěvková organizace</i> se sídlem Horní Česká 247/15, 669 02 Znojmo IČ: 67011748 (dále jen „Správce“)</p>	
Směrnice k ochraně osobních údajů čj. MZPSZN - 280/2019	
Vypracoval:	Mgr. Ludmila Falcová, ředitelka školy
Směrnice nabývá účinnosti dne:	6.5.2019

Obecná ustanovení

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

1. Tato směrnice upravuje pravidla pro ochranu osobních dat zaměstnanců a dětí/žáků Správce, jakož i dalších osob, které poskytují své osobní údaje Správci k využití (obchodní partneři, uchazeči o zaměstnání).
2. Zásady směrnice:
 - 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 či-li 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 spadají 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 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 Správcem 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 s 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 likvidací.

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 naplněn alespoň jeden z následujících právních důvodů:
 - subjekt údajů udělil kvalifikovaný souhlas se zpracováním osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů (čl. 6 odst. 1 písm. a) Nařízení GDPR),
 - 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 (čl. 6 odst. 1 písm. b) Nařízení GDPR),
 - zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na Správce vztahuje (čl. 6 odst. 1 písm. c) Nařízení GDPR),
 - zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (čl. 6 odst. 1 písm. d) Nařízení GDPR),
 - zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je Správce pověřen (čl. 6 odst. 1 písm. e) Nařízení GDPR),
 - 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 (čl. 6 odst. 1 písm. f) Nařízení GDPR).
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 v zájmu zjištění toho, zda je zpracování pro jiný účel slučitelné s účely, pro něž byly osobní údaje původně shromážděny, nutné zohlednit 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 Správce,
 - 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 dle čl. 28 Nařízení GDPR stanoveny zejména následující povinnosti zpracovatele:
 - že zpracovatel přijme 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,
 - že zpracovatel nezapojí do zpracování žádnou další osobu bez předchozího písemného souhlasu Správce,
 - že zpracovatel zpracovává 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,
 - že zpracovatel zajistí, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
 - že zpracovatel bude 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,
 - že zpracovatel po ukončení poskytování služeb spojených se zpracováním řádně naloží se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí Správci a vymaže existující kopie apod.,
 - že zpracovatel poskytne Správci veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené Správci právními předpisy,
 - že zpracovatel umožní kontroly, audity či inspekce prováděné Správcem nebo jiným příslušným orgánem dle právních předpisů,
 - že zpracovatel poskytne 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.),
 - jsou nezbytné pro identifikaci dítěte/žáka ze zákona, ochrany oprávněných zájmů, plnění smluvních povinností a na základě souhlasu se zpracováním osobních údajů (jméno, příjmení, datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, údaje o zdravotním stavu, zdravotní pojišťovnu apod.),
 - jsou nezbytné pro jednoznačnou identifikaci zákonných zástupců dětí/žáků v souladu se zákonem, plněním smluvních povinností a na základě souhlasu se zpracováním osobních údajů (jméno, příjmení, datum narození, bydliště, telefonní kontakt, email, telefon do zaměstnání, pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem, číslo účtu pro potřeby plateb poplatků Správci, další údaje nezbytné pro vydání správního rozhodnutí apod.),
 - jsou nezbytné pro identifikaci osob, které mohou na základě pověření vyzvednout žáka ze školní družiny, školního klubu nebo z internátu školy Správce (jméno, příjmení, vztah k dítěti)
 - jsou nezbytné pro identifikaci osob, které mohou na základě pověření vyzvednout dítě z mateřské školy (jméno, příjmení, vztah k dítěti)
 - jsou nezbytné pro plnění smluvních povinností Správce ve vztahu ke svým obchodním partnerům a povinností Správce vyplývajících ze zvláštních právních předpisů (vedení účetnictví, daňového účetnictví, apod.)
 - jsou nezbytné pro identifikaci osob využívajících prostory budovy správce pro vlastní potřebu a umožnění vstupu do budovy Správce (jméno, příjmení a čas příchodu a odchodu),
 - jsou nezbytné pro plnění smluvních povinností Správce ve vztahu k externím strávníkům (jméno, příjmení, rodné číslo, adresa bydliště, telefon apod.),
 - jsou nezbytné pro plnění smluvních povinností Správce ve vztahu k externím uživatelům ubytovacích zařízení,
 - jsou nezbytné pro plnění zákonných povinností Správce ve vztahu ke školské radě (jméno, příjmení, bydliště, email, telefonní kontakt, mobilní kontakt, funkce členů školské rady),
 - jsou nezbytné pro identifikaci účastníků soutěží a řádné vedení soutěží (jméno, příjmení, rok narození, navštěvovaná škola).
2. Přesná specifikace rozsahu zpracovávaných osobních údajů včetně důvodů zpracování je uvedena v záznamech o činnostech zpracování, které tvoří přílohu této směrnice.
3. Osobní údaje Správce uchovává v listinné i v elektronické podobě.
4. V **listinné** podobě Správce eviduje a uchovává osobní údaje
 - o zaměstnanců Správce
 - v jeho osobním spise umístěném v uzamykatelné kanceláři ekonomického oddělení v uzamykatelné kartotéce, do které má při běžném provozu přístup pouze personalistka, ředitelka školy má kopie osobních spisů uloženy v ředitelně v uzamykatelné kartotéce. K osobním spisům zaměstnanců nemají třetí osoby ani jiní zaměstnanci přístup, potencionálně jim může být dokumentace nebo její část vydána na žádost oprávněnou osobou.

- v osobním spise bývalého zaměstnance umístěném v trezoru, který je uzamykatelný a přístupný pouze ředitelce školy a sekretářce školy, která má na starosti vedení spisové služby ve škole
 - v knize úrazů zaměstnanců uložené v uzamykatelné kanceláři zástupce ředitelky, který do knihy provádí zápis, knihy úrazů na odloučených pracovištích jsou uloženy u zamykatelné skříňce ve sborovně, do které má přístup pouze vedoucí daného pracoviště – pověřená zápis do knihy úrazů provádět
 - a dále v krátkodobé dokumentaci uložené v kanceláři příslušného zaměstnance, který danou dokumentaci potřebuje pro řádný výkon svých pracovních povinností, který je odpovědný za její zabezpečení a uložení, v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze vedení Správce (ředitelka, zástupci ředitelky) a příslušný zaměstnanec. Tuto dokumentaci lze předat jiným osobám v rámci organizace Správce nebo mimo ni pouze se souhlasem ředitelky školy.
- zákonných zástupců dítěte/žáka
- ve spisu založeném v rámci přijímání žáka ke vzdělávání umístěné v uzamykatelné kanceláři ředitelky školy v uzamykatelné skříni s povoleným přístupem pouze vedení Správce (ředitelka, zástupci ředitelky)
 - v provozní dokumentaci, kterou představuje především kniha úrazů a krátkodobá provozní dokumentace
 - v katalogovém listu žáka umístěném v uzamykatelné kanceláři zástupců ředitelky v uzamykatelné skříni s povoleným přístupem pouze vedení Správce (ředitelka školy, zástupci ředitelky)
- děti/žáků/
- v matrice školy a dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona, nebo v materiálu, který plní obdobnou funkci, umístěných v kancelářích ředitelky nebo zástupců ředitelky v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze vedení Správce (ředitel, zástupce ředitele). Kanceláře jsou uzamykatelné a opatřeny koulí na dveřích.
 - v osobním spisu žáka, který se ukládá v kanceláři zástupců ředitelky v uzamykatelné skříni. Kancelář je uzamykatelná a opatřena koulí na dveřích. K osobním spisům žáků mají přístup pouze osoby, které jsou povinny nakládat s osobními údaji žáků v rámci plnění svých pracovních povinností. Jedná se o vedení Správce (ředitelka školy, zástupci ředitelky), třídní učitele a výchovnou poradkyni. Spisy jsou třídním učitelům vydávány osobně zástupci ředitelky. Je přísný zákaz vynášet tyto osobní spisy žáků z hlavní budovy. O nahlížení a doplňování údajů do spisu jsou vedeny záznamy do formuláře, který je součástí každého spisu.
 - v osobním spisu dítěte, který se ukládá v kanceláři vedoucí učitelky mateřské školy v uzamykatelné skříni v uzamykatelné kanceláři. K osobním spisům dětí mají přístup pouze osoby, které jsou povinny nakládat s osobními údaji žáků v rámci plnění svých pracovních povinností. Je přísný zákaz vynášet tyto osobní spisy dětí z mateřské školy. O nahlížení a doplňování údajů do spisu jsou vedeny záznamy do formuláře, který je součástí každého spisu.
 - v třídních knihách umístěných v uzamykatelných sborovnách, ke kterým mají přístup pouze vyučující pedagogové daných žáků.
 - v knihách úrazů dětí a žáků, které jsou uloženy v uzamykatelných skříňkách ve sborovnách na jednotlivých pracovištích, ke kterým mají přístup pouze vedoucí odloučených pracovišť. Zápisy do knihy úrazů jsou oprávněni provádět **pouze** vedoucí pracovišť. V případě jejich nepřítomnosti na pracovišti zapíše pedagogové,

při jejichž dohledu nad žáky došlo k úrazu, úraz na zkopírovaný list z knihy úrazů. Tento zápis poté předají vedoucí pracoviště, ta úraz zapíše do knihy. Vedoucí pracoviště nahlásí úraz neodkladně zástupci ředitelky školy. Ve školní kuchyni je kniha pracovních úrazů uložena v uzamčené skříňce v kanceláři vedoucí stravování, která provádí i zápisy do této knihy.

Na hlavní budově školy veškeré náležitosti ohledně úrazů provádí pouze pan zástupce Mgr. Jirí Šrůtka, knihy pracovních i školních úrazů jsou uloženy v uzamykatelné kanceláři zástupců ředitelky.

- a dále v krátkodobé dokumentaci uložené v kanceláři příslušného zaměstnance, který danou dokumentaci potřebuje pro řádný výkon svých pracovních povinností, v uzamykatelné skříni, do které má přístup pouze vedení Správce (ředitelka, zástupci ředitelky) a příslušný zaměstnanec. Veškeré osobní údaje žáků jsou uchovávány v zamčených skříních, do kterých má přístup pouze vedení Správce. Vedení Správce poskytuje jednotlivým pedagogům přístup pouze k údajům žáků, které daný pedagog učí. K citlivým údajům dítěte/žáka má přístup pouze vedení Správce, výchovná poradkyně a třídní učitel/učitelka daného dítěte/žáka.
- osob vyzvedávajících děti/žáky na základě plné moci z prostor Správce
 - osobní údaje osob, které jsou oprávněně vyzvedávat děti ze školky, žáky ze školy a ze školských zařízení jsou uloženy v osobní dokumentaci dítěte/žáka v uzamčené kanceláři zástupců ředitelky, v uzamčených šuplících u vedoucí vychovatelky školských zařízení a u vedoucích učitelek mateřské školy. K těmto údajům mají přístup vedení Správce, výchovná poradkyně, vedoucí vychovatelka a vedoucí učitelky mateřské školy. Tito předávají v případě nutnosti potřebné informace dotčeným osobám.
- obchodních partnerů a osob využívajících prostory budovy správce k vlastním účelům,
 - osobní údaje smluvních partnerů Správce zpracovávají zaměstnanci provozního oddělení, kteří mají vedení obchodní agendy v popisu práce. Osobní údaje jsou uloženy v kancelářích ekonomky a ředitelky, které jsou uzamykatelné a v uzamykatelné skříni v kanceláři vedoucí stravování. Přístup do kanceláří mají pouze pověřeni zaměstnanci, třetí osoby mají přístup do kanceláří povolen pouze na výzvu a za přítomnosti pověřených zaměstnanců. Nad rámec pověřených osob mají k osobním údajům obchodních partnerů přístup další zaměstnanci pouze v případě, kdy je toto nezbytné pro naplnění účelu uzavřeného kontraktu, a to v rozsahu nezbytném.
- externích strážníků,
 - v dokumentaci strážníka uložené v uzamykatelné kanceláři vedoucí stravování v uzamykatelné skříni, kam má přístup pouze vedoucí stravování, v době její nepřítomnosti vedoucí kuchařka. Tato dokumentace se jiným osobám v rámci organizace Správce nebo mimo ni nepředává.
- soutěžících
 - v dokumentaci dané soutěže, jejímž vedením je pověřen zaměstnanec Správce, který odpovídá za průběh soutěže a která je uložena v uzamykatelné kanceláři zástupců ředitelky. Jedná se o dokumentaci krátkodobého provozního charakteru. K soutěžní dokumentaci má přístup pouze vedení Správce a zaměstnanec Správce, který je povinen nakládat s osobními údaji soutěžících v rámci výkonu svých pracovních povinností. Tato dokumentace se jiným osobám v rámci organizace Správce nebo mimo ni nepředává.
 - v dokumentaci školské rady uložené v uzamykatelné skříňce s povoleným přístupem pouze předsedkyni školské rady, v uzamykatelné kanceláři ředitelky školy.

5. V elektronické podobě jsou uloženy osobní údaje

- zaměstnanců, a to informace nezbytné pro vedení personální a mzdové agendy Správce, pro plnění daňových povinností Správce i osobní údaje sloužící k propagaci Správce jsou uloženy na síti Správce, a to v části sítě, do které mají přístup pouze zaměstnanci Správce, kteří mají nakládání s těmito údaji v náplni práce. Pro správu používá Správce software GORDIC. Zařízení vyžadují po spuštění individuální přihlašovací jméno a heslo. Zařízení mají zřízen přístup k internetu a jsou opatřena antivirovým programem. Zařízení jsou umístěna v uzamykatelné kanceláři veřejnosti nepřístupné. Vedoucí zaměstnanci a sekretářka školy mají zřízen dálkový přístup na server Správce, a to po přihlášení pod individuálním přihlašovacím jménem a heslem v rámci sítě VPN. Pracovník poté musí zadat další individuální přihlašovací jméno a heslo, aby mu byl zpřístupněn prostor na daném serveru. Jednotlivé prostory serveru nejsou sdíleny a zaměstnanci mají přístup jen do svého rozhraní. K využití vzdáleného přístupu je používán výhradně školní notebook. Používání flash disků k přenosu osobních dat je Správcem přísně zakázáno.
- dětí/žáků, tj. školní matrika, informace potřebné pro případ úrazu dítěte /žáka i osobní údaje sloužící k propagaci Správce jsou uloženy výhradně na síti Správce a v aplikaci iŠkola. K předmětným údajům mají přístup pedagogičtí zaměstnanci, kteří mají zpracování osobních údajů dětí/žáků v náplni práce. Jednotlivá zařízení jsou vzájemně propojena, avšak každý ze zaměstnanců má přístup pouze do svého rozhraní na místní síti, přičemž přístup do tohoto rozhraní vyžaduje přihlášení pod individuálním přihlašovacím jménem a heslem. Každé zařízení má zřízený přístup k internetu a je opatřeno antivirovým programem.
Do sítě aplikace iŠkola mají přístup též zákonní zástupci žáků, a to po přihlášení do aplikace pomocí specifického jména a hesla. Zákonní zástupci mají po přihlášení přístup pouze do složky svého dítěte a jiné údaje nemají zpřístupněny.
Vedoucí zaměstnanci a sekretářka školy mají zřízen dálkový přístup na server Správce, a to po přihlášení pod individuálním přihlašovacím jménem a heslem v rámci sítě VPN. Pracovník poté musí zadat další individuální přihlašovací jméno a heslo, aby mu byl zpřístupněn prostor na daném serveru. Jednotlivé prostory serveru nejsou sdíleny a zaměstnanci mají přístup jen do svého rozhraní. K využití vzdáleného přístupu je používán výhradně školní notebook.
- dětí/žáků, jejich zákonných zástupců a osob oprávněných vyzvedávat žáky ze školní družiny, školního klubu a internátu školy, děti z mateřské školy, a to v databázi uložené na vyhrazené části serveru Správce na interním datovém úložišti, do které mají přístup ředitelka školy, zástupci ředitelky a dále jen pedagogičtí pracovníci, kteří jsou povinni nakládat s osobními údaji dětí a žáků v rámci výkonu svých pracovních povinností ze zařízení po zadání přihlašovacího jména a hesla. Jednotlivé prostory serveru nejsou sdíleny a zaměstnanci mají přístup jen do svého rozhraní. Pedagogové si osobní údaje „svých“ žáků ukládají do vytvořených osobních složek na intranetu / síť Správce - server školy/. Tyto složky mají dálkový přístup a jsou zabezpečeny přihlašovacími údaji.
Veškeré dokumenty v papírové podobě jsou předávány pedagogům v elektronické podobě přímo do osobních složek, vedení správce má do jednotlivých složek přístup ze zabezpečených počítačů /hesla/. **Používání flash disků k přenosu osobních údajů je přísně zakázáno.**

- obchodních partnerů Správce, které jsou uloženy v databázi uložené na vyhrazené části serveru správce na externím datovém úložišti, do které má přístup jen vedoucí stravování po zadání přihlašovacího jména a hesla a v databázi uložené na lokálním disku zařízení v kanceláři ekonomického oddělení, do které má přístup jen ředitelka, personalistka a ekonomka školy po zadání přihlašovacích údajů – heslo do počítače a následně heslo do systému,
 - externích strážníků, tj. jejich databáze, jsou uloženy výhradně na síti Správce. K předmětným údajům mají přístup nepedagogičtí zaměstnanci, kteří potřebují přístup ke strážníkům Správce pro řádný výkon svého zaměstnání. Jedná se o vedoucí školní jídelny, poskytovatele softwaru VIS a administrátora školní sítě. Jednotlivá zařízení jsou vzájemně propojena, avšak každý ze zaměstnanců má přístup pouze do svého rozhraní na místní síti, přičemž přístup do tohoto rozhraní vyžaduje přihlášení pod individuálním přihlašovacím jménem a heslem. Každé zařízení má zřízený přístup k internetu a je opatřeno antivirovým programem.
 - soutěžících jsou uloženy výhradně na síti Správce. K předmětným údajům mají přístup zaměstnanci pověřeni organizováním soutěže, kteří potřebují přístup k těmto údajům pro řádný výkon svého zaměstnání. Odpovědné osoby mají přístup pouze do svého rozhraní na místní síti, přičemž přístup do tohoto rozhraní vyžaduje přihlášení pod individuálním přihlašovacím jménem a heslem. Zařízení má zřízený přístup k internetu a je opatřeno antivirovým programem.
 - třetích osob vstupujících do budovy Správce a obchodních partnerů Správce, tj. účetní evidence, jsou uloženy výhradně na síti Správce. K předmětným údajům mají přístup nepedagogičtí zaměstnanci, kteří potřebují přístup k OÚ obchodních partnerů Správce pro řádný výkon svého zaměstnání. Pro správu používá správce software GORDIC. Jednotlivá zařízení jsou vzájemně propojena, avšak každý ze zaměstnanců má přístup pouze do svého rozhraní na místní síti, přičemž přístup do tohoto rozhraní vyžaduje přihlášení pod individuálním přihlašovacím jménem a heslem. Každé zařízení má zřízený přístup k internetu a je opatřeno antivirovým programem.
 - členů školské rady v databázi uložené na vyhrazené části serveru správce na externím datovém úložišti, do které má přístup ředitelka, zástupci ředitelky a předsedkyně školské rady po zadání přihlašovacího jména a hesla.
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 svých pracovních povinností.
2. K osobním údajům zaměstnanců má přístup výhradně vedení Správce (ředitelka, zástupci ředitelky) a pověřený zaměstnanec (personalistka školy). 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 dětí/žáků a jejich zákonných zástupců
 - ve školní matrice - mají přístup pedagogičtí pracovníci školy, sekretářka školy a vedení Správce,
 - do údajů o zdravotním stavu dítěte/žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - mají přístup pedagogičtí pracovníci školy, kteří dítě/žáka přímo vyučují, ředitelka a zástupci ředitelky Správce,
 - do spisu vedeném ve správním řízení - mají přístup účastníci správního řízení, vedení Správce

Právo nahlížet do osobního spisu či si pořizovat výpisy a opisy má výhradně žák nebo jeho zákonný zástupce. Osobní údaje dítěte/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. K osobním údajům obchodních partnerů a osob vstupujících do budovy Správce má přístup pouze vedení Správce (ředitelka, zástupci ředitelky) a pověřený provozní zaměstnanec (sekretářka, personalistka, ekonomka, vedoucí vychovatelka školských zařízení). Osobní údaje smluvních partnerů jsou předávány zpracovatelům osobních údajů výhradně pokud je toto předání v souladu s účelem zpracování, především poskytovateli IT služeb.
5. K osobním údajům osob oprávněných vyzvedávat žáky ze školní družiny, školního klubu a internátu má přístup pouze vedení Správce (ředitelka, zástupci ředitelky) a vedoucí vychovatelka školských zařízení.
6. K osobním údajům osob oprávněných vyzvedávat dítě z mateřské školy má přístup pouze vedení Správce (ředitelka, zástupci ředitelky) a vedoucí učitelky mateřské školy.
7. K osobním údajům externích strávníků má přístup pouze vedení Správce (ředitelka, zástupci ředitelky) a vedoucí školního stravování.
8. K osobním údajům účastníků soutěží má přístup pouze vedení Správce (ředitelka, zástupci ředitelky) a zaměstnanec Správce, který je povinen nakládat s osobními údaji soutěžících v rámci výkonu svých pracovních povinností. Tato dokumentace se jiným osobám v rámci organizace správce nebo mimo ni nepředává.
9. K osobním údajům osob ubytovaných ve školském zařízení – na internátě školy mají přístup pouze ředitelka školy, ekonomka a vedoucí vychovatelka školských zařízení, která je oprávněna pronajímání těchto prostor organizovat a uskutečňovat.

10. 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.

11. 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 a 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 koncepcie s jejich nakládáním vč. procesu zvládnání incidentů

1. Všichni zaměstnanci, na něž se 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. 7. 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 ředitelce školy a správci ICT sítě, který 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. Pisemnosti 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 a bezpečnostní 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 vedení Správce a pověřenci. Vedení Správce bez odkladu přijme nezbytná opatření, aby nedošlo k poškození, ztrátě, zcizení či jinému zneužití osobních údajů.
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 platnosti a účinnosti dne 6.5.2019.

Příloha:

- záznamy o činnostech zpracování

Ve Znojmě dne 6.5.2019

Mgr. Ludmila Falcová
ředitelka školy