

SMĚRNICE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

ŘÍZENÝ DOKUMENT

Schválil: Ing. Jitka Nováková – ředitelka školy

Schváleno dne: 31. 8. 2023

Upravil: Ing. Helena Kozlová – zástupkyně ředitelky

Platnost od: 1. 9. 2023

Rozdělovník elektronické formy dokumentu:

- www.skolaekonom.cz → Úřední deska
- V: STŘEDNÍ ŠKOLA/ORGANIZACE/ŘÁDY A SMĚRNICE

Související dokumenty:

OBSAH

1. PŮSOBNOST SMĚRNICE	2
2. ZÁKLADNÍ POJMY	2
3. SHROMAŽDOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	3
4. UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	4
5. PŘÍSTUP K OSOBNÍM ÚDAJŮM	5
8. VYDÁVÁNÍ DAT TŘETÍM STRANÁM	6
9. PRÁVNÍ DŮVODY KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	6
10. PRÁVA SUBJEKTŮ ÚDAJŮ	7
10.1 Právo na informace a právo na přístup k osobním údajům	7
10.2 Právo na opravu	7
10.3 Právo na výmaz	8
10.4 Právo na omezení zpracování	8
10.5 Právo vznést námitku	8
11. ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ NA ŠKOLE	9
12. BEZPEČNOSTNÍ INCIDENTY	10
13. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY	10
14. LIKVIDACE ÚDAJŮ PO UKONČENÍ DOBY JEJICH ZPRACOVÁNÍ	11
15. ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ	11
16. PŘÍLOHY:	11
17. PŘEHLED ZMĚN DOKUMENTU	21
18. PODPISOVÁ ČÁST	21



V zájmu zajištění ochrany osobních údajů zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších fyzických osob vydávám v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a dále též na základě Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) tuto směrnici:

1. PŮSOBNOST SMĚRNICE

Směrnice upravuje pravidla pro ochranu osobních dat zaměstnanců, žáků školy, zákonných zástupců a také dalších osob, které jsou ke škole v pracovním či jiném právním vztahu případně které poskytují své osobní údaje škole k využití.

Tato pravidla zacházení s osobními údaji se vztahují na všechny zaměstnance Vyšší odborné školy, Obchodní akademie, Střední odborné školy a Jazykové školy s právem státní závěrečné zkoušky EKONOM, o.p.s. (dále jen „škola EKONOM“), kteří jsou k organizaci v pracovněprávním vztahu a, jde-li o management školy, též ve vztahu smluvním.

2. ZÁKLADNÍ POJMY

GDPR - General Data Protection Regulation - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů

DPO - Data Protection Officer – Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Osobní údaj (OsÚ) - osobním údajem je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby

Zvláštní kategorie osobních údajů (citlivé údaje) - některé osobní údaje jsou takového charakteru, že mohou subjekt údajů samy o sobě poškodit ve společnosti či mohou zapříčinit jeho diskriminaci. Jedná se o tyto údaje:

rasový či etnický původ,

politické názory,

náboženské vyznání

filozofické přesvědčení,

členství v odborech,

informace o zdravotním stavu,

informace o sexuálním životě nebo sexuální orientaci

genetické a biometrické údaje

Anonymní údaj - údaj, který buď v původním tvaru, nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů, jedná se převážně o statistická data

Pseudonymizovaný údaj - údaj, který je zašifrován a místo konkrétního vodítka na fyzickou osobu je používán anonymní identifikátor (tzv. hash), pro účely přiřazení data k fyzické osobě však existuje seznam dekódující hash kódy

Subjekt údajů - žijící fyzická osoba, již se osobní údaje týkají. Subjekt údajů není právnická osoba

Zpracování osobních údajů - zpracováním je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je

VOŠ, OA, SOŠ a JŠ s právem SJZ EKONOM, o.p.s. Tel: 416 732 996

Palackého 730/1

412 01 Litoměřice

IČO: 25 400 681

strana: 2

email: skolaekonom@skolaekonom.cz

web: www.skolaekonom.cz

REDIZO: 600010767



shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení

Shromažďování osobních údajů - systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování

Uchovávání osobních údajů - udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat

Správce osobních údajů - subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů

Zpracovatel osobních údajů - subjekt, který na základě pověření správcem zpracovává osobní údaje

3. SHROMAŽDOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Škola, jako orgán veřejné správy, je správcem, který provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci osobních údajů. Ve vybraných agendách pověřuje škola zpracovatele zpracováním osobních údajů. Škola EKONOM shromažďuje a zpracovává tyto kategorie osobních údajů:

OsÚ související s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, jsou nezbytné pro výpočet mzdy, daní a odvodů na sociální a zdravotní pojištění; dále též osobní údaje zaměstnance, které jsou nezbytné pro řízení chodu školy

OsÚ související s identifikací žáka ze zákona (údaje školní matriky) či jsou nezbytné pro realizaci vzdělávací a výchovné činnosti ve veřejném zájmu

OsÚ související s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem či se jedná o kontaktní údaje nezbytné pro plnění povinností školy ve veřejném zájmu, případně jsou potřebné pro naplnění práv zákonného zástupce ve vztahu k dítěti

OsÚ související s identifikací fyzických osob jako smluvních stran

Účely zpracování a právní důvody pro zpracování pro jednotlivé osobní údaje jsou uvedeny v GDPR auditu, který si škola nechala vypracovat. Převažujícím právním důvodem pro zpracování je plnění právní povinnosti či splnění úkolu ve veřejném zájmu vyplývající ze školské legislativy:

Zákon 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Zákon 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících

Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení)

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování

Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních

Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů



Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti

Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

Vyhláška č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

Vyhláška č. 282/2016 Sb., o požadavcích na potraviny, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních

Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání

Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních

Vyhláška č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání

Vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů

Pro prezentaci školy (web, výroční zprávy, školní kronika, nástěnky) jsou využívána osobní data subjektů údajů jen s jejich souhlasem.

4. UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Osobní údaje se zpracovávají a uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Pro statistické účely jsou osobní údaje anonymizovány. Škola vyvíjí maximální úsilí pro zajištění bezpečnosti a integrity OsÚ. Formou zmapovaného a řízeného procesu sběru a zpracování osobních dat zamezuje neoprávněnému přístupu ke shromážděným OsÚ.

OsÚ jsou uchovávány o:

zaměstnanci či smluvním pracovníkovi v jeho osobním spisu, umístěném v kanceláři ředitele školy, dále též ve školském informačním systému a systému pro zpracování mezd

žákovi a jeho zákonných zástupcích v elektronické matrice školy, spisu vedeném v rámci přijímacího řízení a dalších dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona

Způsob ukládání a manipulace s osobními údaji určují příslušní vedoucí zaměstnanci, v jejichž působnosti k manipulaci dochází (vzdělávací činnost, provoz, školní jídelna, školní družina atd.).



5. PŘÍSTUP K OSOBNÍM ÚDAJŮM

K osobním údajům mají přístup pouze oprávněné osoby definované školskou legislativou či vnitřními směrnicemi školy.

Do dokumentace mohou nahlížet:

do osobního spisu zaměstnance - vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřizeni. 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 (§ 312 zákoníku práce);

do údajů žáka či zákonného zástupce ve školní matrice - pedagogičtí pracovníci školy

do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel, zástupce pro administrativu;

do spisu, vedeném ve správním řízení - osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení, statutární zástupce školy, účastníci správního řízení, zástupce ředitele, zástupce pro administrativu,

do elektronických dokumentů, které jsou uloženy ve školní počítačové síti a obsahují data žáků – ředitel, zástupce ředitele, třídní učitel, výchovný poradce

6. KAMEROVÝ SYSTÉM

Specifikace sledovaného účelu kamerového systému je stanovena za účelem důležitých, právem chráněných zájmů správce (ochrana majetku před krádeží, násilný čin – šikana žáků, studentů nebo učitelů, teroristický či jiný útok na škole a subjektech školy, kriminalita aj.).

Pokud by došlo k pořízení záznamu, jedná se o nahodilý záznam, který se dále nezpracovává dle § 3 odst. 4 zákona č. 101/2000 Sb. (zákon se nevztahuje na nahodilé shromažďování osobních údajů, pokud tyto údaje nejsou dále zpracovávány), a který může být využit pouze v souvislosti se zajištěním události, která poškozuje tyto důležité, právem chráněné zájmy správce. Doba uchovávání případného záznamu nepřesáhne časový limit maximálně přípustný pro naplnění účelu provozování kamerového systému. Případný záznam bude uchován v rámci časové smyčky 24 hodin, viz protokol o technickém nastavení kamerového systému.

U žáků a zaměstnanců školy, případně dalších subjektů, které do sledovaného prostoru pravidelně vstupují, musí být plněna informační povinnost prostřednictvím vnitřního předpisu Směrnice o ochraně osobních údajů v rámci školení BOZP, PO dle § 16 zákona č. 101/2000 Sb.

V případě pořízení záznamu vyžádaného od technického pracovníka, musí Správce systému v takovém případě naplnit povinnost, a to ještě před zahájením zpracovávání dat prostřednictvím kamerového systému, oznámit zamýšlené zpracování osobních údajů Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Součástí naplnění pravidel provozu je seznam pověřených pracovníků ředitelem školy a technická dokumentace kamerového systému.



7. EXTERNÍ ZPRACOVATELÉ

Pokud jsou osobní údaje spravované školou zpracovávány externím subjektem (jiná fyzická osoba či firma), děje se tak na základě písemné zpracovatelské smlouvy. Externí zpracovatelé mohou s osobními údaji nakládat jen v rozsahu daném zpracovatelskou smlouvou.

Za uzavření a dodržování zpracovatelské smlouvy zodpovídá ředitel.

V případě, že jakýkoliv zaměstnanec zjistí, že externí zpracovatel nepostupuje při provádění operací s osobními daty v souladu se zpracovatelskou smlouvou, neprodleně to oznámí vedení školy.

O zpracování OsÚ ve smyslu Nařízení GDPR se nejedná, pokud je přístup k datům pouhým nepravdělným a nahodilým důsledkem jiné činnosti (servis či oprava technických prostředků pro zpracování dat), které z podstaty věci sice může zahrnovat nárazový přístup k datům, nicméně povaha konkrétní činnosti nemá charakter zpracování. Platí zde však podmínky pro vydávání osobních údajů dle odstavce 7 (Srozumění poskytovatele služby s ochranou osobních údajů).

8. VYDÁVÁNÍ DAT TŘETÍM STRANÁM

Škola nevydává osobní údaje třetím stranám. Výjimkou je:

- Plnění právní povinnosti – např. realizaci inspekčních elektronických zjišťování, zasílání záznamů o školních úrazech, ověřování výsledků žáků v počátečním vzdělávání apod.
- Poskytování služeb třetími stranami, které napomáhají plnění činností školy ve veřejném zájmu – např. zajištění ubytování na školních akcích, objednávka dopravy apod.

Poskytovatel služby dle bodu b) tohoto odstavce bude školou před každým případem možného přístupu k datům vyzván k podpisu „Srozumění poskytovatele služby s ochranou OsÚ“. Toto srozumění je možné zaslat písemně či elektronicky a osoba, která osobní data či přístup k nim vydala, je povinna jej získat a založit v dokumentaci Pověření pro ochranu osobních údajů. Srozumění nahrazuje zpracovatelskou smlouvu a je využíváno jen pro nahodilá, neopakovaná zpracování.

9. PRÁVNÍ DŮVODY KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Škola shromažďuje a zpracovává osobní údaje, jen pokud k tomu má právní důvod. Nakládání s osobními údaji bez právního důvodu je nepřipustné a bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.

Právní důvody pro zpracování OsÚ na škole EKONOM:

Plnění právní povinnosti – plnění povinnosti definované právním předpisem, který zároveň určuje, jaké osobní údaje mají být zpracovávány (např. školní matrika)

- Splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu - plnění povinnosti definované právním předpisem, který však jednoznačně neurčuje kategorie a rozsah shromažďovaných osobních údajů (např. kontaktní údaje rodičů)
- Plnění smlouvy – v případě že subjekt údajů sám poskytne svoje data pro účely plnění smlouvy či objednávky, je přípustné je v nezbytném rozsahu zpracovávat (např. obědy ve školní jídelně, pronájem majetku školy fyzickým osobám)
- Oprávněný zájem správce či třetí strany – pro účely realizace činností, které přímo nevyplývají ze školské legislativy, ale jsou nezbytné pro zajištění právních zájmů školy (např. ochrana majetku kamerovým systémem či pomocí EZS)
- Ochrana životně důležitých zájmů – pro účely ochrany života a zdraví subjektů údajů je možné zpracovávat OsÚ v nezbytně nutném rozsahu (např. informace o alergii dítěte, epilepsie, pravidelně užívané léky apod.)
- Souhlas subjektu údajů pro jeden či více konkrétních účelů - ke zpracování osobních údajů, pro něž škola nemá jiný právní důvod, je nezbytný souhlas osoby, jejíž osobní údaje jsou zpracovávány.



Náležitosti souhlasu:

Souhlas s poskytnutím osobních údajů ke zpracování musí být svobodný, konkrétní a informovaný. Jde o jednoznačný projev vůle fyzické osoby poskytnout svá data k určitému účelu zpracování. Souhlas musí být odlišen od jiných skutečností, ke kterým se subjekt údajů vyjadřuje (nelze jej tedy například dát jako součást přihlášky). Subjekt údajů má právo svůj souhlas kdykoli odvolat. Škola před zahájením zpracování osobních dat prokazatelně zajistí plnou informovanost subjektů údajů o jeho právech v rozsahu daném legislativou.

10. PRÁVA SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

Práva subjektu údajů upravuje GDPR v kapitole III Práva subjektu údajů. Výkon práv je bezplatný, tzn., škola EKONOM nebude za úkony spojené s naplněním práv subjektu údajů účtovat fyzickým osobám žádné poplatky (s výjimkou zjevně nedůvodných či nepřiměřených žádostí). Výkon práva musí být uskutečněn bez zbytečného odkladu maximálně do 30ti dní.

10.1 Právo na informace a právo na přístup k osobním údajům

Každý subjekt údajů, jehož data škola zpracovává, má právo získat informaci (potvrzení), zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány. Žádost podává subjekt údajů prostřednictvím písemné žádosti adresované Pověřenci pro ochranu osobních údajů.

Pokud škola osobní údaje zpracovává, má subjekt údajů právo získat následující informace:

- výčet shromážděných osobních údajů
- účely zpracování,
- právní důvod zpracování OsÚ,
- kategorie dotčených osobních údajů,
- příjemci nebo kategorie příjemců, kterým osobní údaje byly nebo budou zpřístupněny,
- plánovaná doba, po kterou budou osobní údaje uloženy,
- informace o zdroji osobních údajů, pokud nejsou získány přímo od subjektu údajů,
- informace, zda dochází k automatizovanému rozhodování, včetně profilování.

Pokud škola o fyzické osobě žádné údaje nezpracovává, poskytne DPO informaci, že osobní údaje tazatele nejsou předmětem zpracování osobních údajů ze strany školy.

O žádostech subjektů údajů na informace vede DPO dokumentaci se skartační lhůtou 3 roky. Vzory formulářů pro podání žádosti o přístup k osobním údajům a formuláře pro informování subjektu údajů o zpracování jeho OsÚ jsou přílohou této směrnice.

Plnění práva na informace bude uskutečněno kombinovanou formou. V písemné podobě dostane žadatel výčet shromážděných osobních údajů. U dat evidovaných elektronicky v aplikaci Inteligentní škola se bude jednat jen o stručný výčet kategorií dat a dotčených agend (např. školní matrika, hodnocení žáka apod.). Žadatel bude vyzván k osobní návštěvě školy, kde mu bude pod dohledem oprávněné osoby (vedoucí pracovníci školy či DPO) zpřístupněna neveřejná část školního informačního systému. Pokud bude žadatel trvat na písemném vyhotovení, bude mu účtován poplatek za materiál (tištěná kopie, CD).

10.2 Právo na opravu

Pokud jsou osobní údaje fyzické osoby nepřesné, má tato právo na jejich opravu či doplnění. Aktualizace osobních údajů je činěna na vyžádání konkrétního subjektu údajů a pouze pro jeho osobní data (vč. dat svěřených osob u zákonných zástupců). Žádost je podávána prostřednictvím DPO a záznam o aktualizaci osobních údajů je uložen v dokumentaci činnosti DPO. O provedení opravy je proveden záznam na formuláři GDPR PSÚ Oprava OsÚ, jehož vzor je přílohou této směrnice.



10.3 Právo na výmaz

Pokud je splněna alespoň jedna z níže uvedených podmínek, má subjekt údajů právo na vymazání jeho osobních dat ze všech evidencí školy EKONOM.

- osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány,
- subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování,
- subjekt údajů vznesl námitky proti zpracování a neexistují žádné převažující oprávněné důvody pro zpracování,
- osobní údaje byly zpracovány protiprávně,
- osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti,
- osobní údaje byly shromážděny v souvislosti s nabídkou služeb informační společnosti.

Žádost o výmaz (*GDPR PSÚ Žádost o výmaz*) je podávána prostřednictvím Pověřence pro ochranu osobních údajů. O procesu výmazu je veden záznam s využitím formuláře *GDPR PSÚ Protokol o vymazání osobních údajů*, jehož vzor je přílohou této směrnice.

Pokud jsou osobní údaje vymazány z rozhodnutí správce (např. v rámci skartace, po ukončení pracovního poměru zaměstnance, čištění záloh), protokol o vymazání osobních údajů se nevyplňuje.

10.4 Právo na omezení zpracování

Pokud je splněna alespoň jedna z níže uvedených podmínek, má subjekt údajů právo na omezení zpracování jeho osobních dat ze všech evidencí školy EKONOM.

- subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů, omezení se provádí na dobu potřebnou k tomu, aby správce mohl přesnost osobních údajů ověřit
- zpracování je protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití
- správce již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků
- subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování, omezení se provádí do doby, dokud nebude ověřeno, zda oprávněné důvody správce převažují nad oprávněnými důvody subjektu údajů

Zpracování OsÚ je omezeno tak, že s dotčeným osobním údajem není možné provádět žádné operace s výjimkou operací výslovně odsouhlasených subjektem údajů případně operací z důvodu důležitého veřejného zájmu, obhajoby právních nároků či ochrany práv jiné fyzické či právnické osoby. Žádost o omezení zpracování je podávána prostřednictvím Pověřence pro ochranu osobních údajů na standardizovaném formuláři *GDPR PSÚ Žádost o omezení zpracování*.

10.5 Právo vznést námitku

Subjekt údajů má právo kdykoli vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají a jsou zpracovávány na základě plnění úkolu ve veřejném zájmu či pro účely oprávněných zájmů správce. Provádí tak prostřednictvím Pověřence pro ochranu osobních údajů na standardizovaném formuláři *GDPR PSÚ Námitka proti zpracování OsÚ*. Správce po přijetí takovéto námitky neprodleně provede šetření právních důvodů zpracování. Osobní údaje může škola dále zpracovávat pouze tehdy, pokud prokáže závažné oprávněné důvody pro zpracování, které převažují nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů, nebo pro určení, výkon či obhajobu právních nároků školy.

O šetření o námitce se zpracovává protokol s využitím formuláře *GDPR PSÚ Protokol o vypořádání námitky* proti zpracování OsÚ.

Pokud subjekt údajů vznesl námitku proti zpracování OsÚ pro účely přímého marketingu, nebudou již osobní údaje pro tyto účely zpracovávány. V tomto případě není potřeba vyplňovat protokol, informovat subjekt údajů a skutečnost se pouze zapíše do dokumentace DPO a učiní se příslušné smazání z marketingové databáze.



11. ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ NA ŠKOLE

- a. Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky jsou vedeny v elektronické podobě ve školském informačním systému. Přístupy jsou nastaveny informatikem dle pokynů vedení školy. Přístup do systému je chráněn heslem.
- b. Dokumentace k výuce obsahující osobní údaje je vedena třídními učiteli a je uchovávána v řádně uzamčených kabinetech. Za ochranu dat v těchto dokumentech nese odpovědnost třídní učitel.
- c. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy.
- d. Nejméně jednou ročně jsou zaměstnanci upozorněni na možnost seznámit se s obsahem svého osobního spisu. Na tuto možnost jsou zaměstnanci upozorněni na provozní poradě, prokazatelnost seznámení je doložena zápisem z porady.
- e. Nejméně jednou ročně je na pořad školních porad zařazena problematika ochrany osobních údajů, zejména z hlediska kompetencí pracovníků - které údaje o škole, žácích a zaměstnancích mohou získávat, zpracovávat a dále poskytovat.
- f. Zaměstnanci školy neposkytují osobní údaje subjektů údajů cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani při osobním jednání, pouze na pokyn nadřízeného pracovníka.
- g. Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají pracovníci určené ředitelem školy (např. třídní učitelé, koordinátor volby povolání), nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy.
- h. Každé hodnocení podepisuje statutární orgán školy. U hodnocení lze uvést, kdo je vypracoval. Pokud je však předpoklad, že s hodnocením může být hodnocený seznámen a může mít pro něj nepříznivý dopad, pak se z důvodu ochrany a osobního bezpečí pisatele neuvádí, kdo hodnocení zpracoval, podepisuje je pouze statutární zástupce školy.
- i. Hodnocení je zpracováváno tak, aby nemohlo být napadnutelné z hlediska věcné správnosti, neuvádí subjektivní pocity, ale jen skutečnosti, které lze doložit. Použité formulace jsou stručné, věcné, vyjadřují se pouze k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí informace.
- j. Seznamy žáků se nezveřejňují a neposkytují bez souhlasu subjektů údajů či jejich zákonných zástupců žáků fyzickým či právnickým osobám, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole. Seznamy žáků potřebné na akce školy (zejména pro bezpečnost žáků a pro potřeby ubytování, dopravu) vyplývají z výkonu činností ve veřejném zájmu správce údajů a to na základě RVP ZŠ a ŠVP ZŠ.
- k. Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců žáka.
- l. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců a žáků.



12 BEZPEČNOSTNÍ INCIDENTY

Pokud dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, musí škola toto porušení bez zbytečného odkladu (maximálně do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla), ohlásit dozorovému úřadu kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů. Toto ohlášení není potřeba činit v případě, že je nepravděpodobné, že by porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob (například dojde ke ztrátě či smazání pseudonymizovaných dat).

Porušení zabezpečení je akt, který vede k náhodnému nebo protiprávnímu:

- zničení,
- ztrátě,
- změně,
- neoprávněnému poskytnutí,
- zpřístupnění,

přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

Bezpečnostní incidenty řeší ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů.

V ohlášení bezpečnostního incidentu škola popíše povahu porušení zabezpečení, přijatá opatření a pravděpodobné důsledky pro subjekt údajů i správce. Součástí ohlášení jsou vždy kontaktní údaje na pověřence pro ochranu osobních údajů.

V případě, že porušení zabezpečení představuje vysoké riziko pro práva a svobody subjektu údajů, škola musí zpravit o této události i subjekt údajů. Toto neplatí v případě, že data jsou šifrovaná či pseudonymizovaná nebo byla realizována následná opatření, která zajistí, že vysoké riziko se již pravděpodobně neprojeví.

O nutnosti informovat subjekt údajů rozhoduje ředitel školy po konzultaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů. Ředitel rovněž rozhodne, jakou formou bude subjekt údajů informován (osobně nebo formou veřejného oznámení).

13 POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY

Každý zaměstnanec školy je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se v rámci výkonu své profese dozvěděl, a to i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

Zaměstnanci musí plně respektovat ochranu osobních dat žáků, zákonných zástupců a dalších fyzických osob vystupujících v rámci výchovně vzdělávacího procesu či jiných činností školy.

Zaměstnanci jsou důkladně seznámeni s touto směrnicí, jakožto i s ostatními právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů.

V případě nejasnosti ohledně zpracování osobních dat se zaměstnanci mohou obrátit na Pověřence pro ochranu osobních údajů nebo na ředitele školy.

Zaměstnanci jsou povinni hlásit vedení školy všechny případy skutečného či domnělého porušení zabezpečení osobních údajů.



14 LIKVIDACE ÚDAJŮ PO UKONČENÍ DOBY JEJICH ZPRACOVÁNÍ

Škola při likvidaci OsÚ postupuje dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a dle ustanovení § 28 zákona č. 561/2004 a vyhlášky 364/2005. Doba uložení personální a mzdové dokumentace se dále řídí speciálními předpisy v oblasti daní a zaměstnanosti. Lhůty pro archivaci a skartaci jsou uvedeny ve směrnici Spisový a skartační řád, respektive jeho příloze Skartační plán.

15 ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen Pověřenec pro ochranu osobních údajů.

16 PŘÍLOHY:

Žádost o přístup k osobním údajům (GDPR PSÚ Žádost o přístup)
Informace o přístupu k osobním údajům (GDPR PSÚ Informace o přístupu)
Evidence žádostí o přístup k osobním údajům (GDPR PSÚ Evidence žádostí o přístup)
Žádost o opravu (GDPR PSÚ Žádost o opravu OsÚ)
Žádost o výmaz (GDPR PSÚ Žádost o výmaz)
Protokol o vymazání osobních údajů (GDPR PSÚ Protokol o vymazání OsÚ)
Žádost o omezení zpracování (GDPR PSÚ Žádost o omezení zpracování)
Námitka proti zpracování (GDPR PSÚ Námitka proti zpracování OsÚ)
Protokol o vypořádání námitky proti zpracování (GDPR PSÚ Protokol o vypořádání námitky proti zpracování OsÚ)





ŽÁDOST O PŘÍSTUP K OSOBNÍM ÚDAJŮM

V souladu s článkem 15 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů žádám o potvrzení, zda Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s., Palackého 730, Litoměřice zpracovává osobní údaje, které se týkají¹:

a. Mé osoby –²

b. Mého syna/dcery –³

V případě, že škola osobní údaje zpracovává, žádám o jejich výčet, včetně uvedení účelu zpracování, kategorie dotčených OsÚ, příjemcích údajů a plánované době uložení.

V Dne

.....

Podpis subjektu údajů

¹ Nehodící se škrtněte

² Uved'te jméno, příjmení, datum narození

³ Uved'te jméno, příjmení, datum narození



INFORMACE O PŘÍSTUPU K OSOBNÍM ÚDAJŮM

Dne obdržela naše škola, jako správce osobních údajů, Vaši žádost dle článku 15 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů týkající se přístupu k informacím o zpracovávaných osobních údajích těchto fyzických osob:

Jméno	Příjmení	Datum narození

Na základě provedeného vnitřního šetření sdělujeme, že o výše uvedených subjektech údajů evidujeme tyto osobní údaje:

Účel zpracování:	
Kategorie OsÚ:	
Právní důvod zpracování:	
Příjemci OsÚ:	
Plánovaná doba uložení OsÚ:	

Poučení:

Subjekt údajů má dle článku 16 GDPR právo na opravu nepřesných a doplnění neúplných osobních údajů které se ho týkají. Dále má právo, při splnění podmínek uvedených v článku 17 GDPR, žádat po správci vymazání svých osobních údajů. Jsou-li splněny podmínky uvedené v článku 18 GDPR může subjekt údajů požadovat správce o omezení zpracování OsÚ. V případě, že jsou osobní údaje zpracovávány pro splnění úkolu ve veřejném zájmu či na základě oprávněných zájmů správce, může subjekt údajů, podle článku 21 GDPR, vznést námitku proti zpracování.

V případě, že subjekt údajů nebude spokojen s rozsahem poskytnutých informací, má podle článku 15 písmene f) právo podat stížnost u dozorového orgánu, jímž je Úřad pro ochranu osobních údajů.

V dne

.....
ředitel školy



ŽÁDOST O OPRAVU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

V souladu s článkem 16 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů žádám o opravu osobních údajů evidovaných a zpracovávaných na Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s., Palackého 730, Litoměřice

Původní údaje:

Opravené či doplněné údaje:

V Dne

.....
Podpis subjektu údajů



ŽÁDOST O OMEZENÍ ZPRACOVÁNÍ

V souladu s článkem 18 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů žádám o omezení zpracování osobních údajů evidovaných a zpracovávaných na Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s., Palackého 730, Litoměřice.

Výčet osobních údajů, u kterých požaduji omezit zpracování:

--

Omezení zpracování žádám z následujících důvodů:

- ☐ popírám přesnost osobních údajů,
- ☐ domnívám se, že zpracování je protiprávní ovšem nepožadují výmaz osobních údajů
- ☐ požaduji, aby správce ponechal osobní údaj v evidenci pro určení, výkon nebo obhajobu mých právních nároků
- ☐ vznáším námitku proti zpracování podle čl. 21 odst. 1 Obecného nařízení

Beru na vědomí, že údaje, u nichž bylo omezeno zpracování, mohou být zpracovány, s výjimkou jejich uložení, pouze s mým souhlasem nebo z důvodu určení, výkonu nebo obhajoby právních nároků, z důvodu ochrany práv jiné fyzické nebo právnické osoby nebo z důvodů důležitého veřejného zájmu.

V dne

.....
Podpis subjektu údajů

Identifikace žadatele:

Jméno a příjmení	
Datum narození	



PROTOKOL O VYPOŘÁDÁNÍ NÁMITKY PROTI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

V souladu s článkem 21 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů podal níže uvedený subjekt údajů dne námitku proti zpracování osobních údajů evidovaných a zpracovávaných na Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s., Palackého 730, Litoměřice

Identifikace dotčených subjektů údajů:

Jméno	Příjmení	Datum narození

Po posouzení žádosti a všech skutečností souvisejících s právními důvody zpracování osobních údajů rozhodla Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s., Palackého 730, Litoměřice takto:

Námitka proti zpracování	Vyjádření správce osobních údajů

V dne

.....
Ředitel



Srozumění poskytovatele služby s ochranou osobních údajů

Identifikace školy:	Vyšší odborná škola, Obchodní akademie, Střední odborná škola a Jazyková škola s právem státní jazykové zkoušky EKONOM, o.p.s., Palackého 730, Litoměřice
Identifikace dodavatele služby:	
Popis poskytované služby:	

Jako poskytovatel služby se zavazuji:

- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- 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,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost škole při plnění jejích povinností plynoucích z legislativy pro ochranu osobních údajů, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, 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 zajistím nebo přijmu vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuji školu,
- po ukončení smlouvy či daného smluvního plnění řádně naložím se zpracovávanými osobními údaji, (smazání osobních údajů včetně kopií, vrácení dat škole apod.)
- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů.

V dne

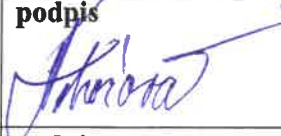
.....
Podpis oprávněné osoby dodavatele služby



17 PŘEHLED ZMĚN DOKUMENTU

Číslo změny	Datum změny	Číslo změněných stránek	Charakter změny	Provedl
1	1. 9. 2020	1	Aktualizace první strany a záhlaví	Fibichová
2	25. 8. 2021	Celý dokument	Aktualizace záhlaví, zápatí, úvodní strany	Fibichová
3	30. 8. 2022	Celý dokument	Kontrola, beze změn	Kozlová

18 PODPISOVÁ ČÁST

Schválil:	Ing. Jitka Nováková ředitelka školy	podpis 
Upravil:	Lucie Schořová zástupkyně ředitelky pro administrativu	podpis 
Zkontroloval:	Ing. Helena Kozlová zástupkyně ředitelky	podpis 



