

Směrnice pro nakládání s osobními údaji Lesní mateřské školy Těptín

Název školky	Lesní mateřská škola Těptín z. s.
Sídlo	Topasová 1835, 251 68 Kamenice
IČ	06029281
Zázemí školky	Tisová ulice, Těptín
Email	materska@skolateptin.cz
web	www.skolkateptin.cz
Zřizovatel	Plamínek Těptín z. s.
Předseda spolku	Mgr. Markéta Petružálková
Ředitelka	Mgr. Veronika Kupková
Číslo směrnice	0524
Účinnost směrnice/poslední aktualizace	15.3.2024/1.9.2026

Obsah

1. Předmět směrnice a základní ustanovení	3
2. Základní pojmy	3
3. Osobní údaje a jejich zpracování	4
3.1. Způsob zpracování osobních údajů a pověřené osoby	4
3.2. Účel zpracování, zákonnost a nově zaváděné účely zpracování	4
3.3. Zásady zpracování osobních údajů	5
3.5. Zveřejňování informací o subjektech údajů	6
4. Doklady souladu s obecným nařízením	6
5. Práva subjektů údajů	7
5.1. Informování subjektů údajů	7
5.2. Přístup k osobním údajům	7
5.3. Právo na výmaz, opravu a doplnění	8
6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů	8
7. Bezpečnost informací	9
7.1. Obecné postupy při zabezpečení osobních údajů	9
7.2. Zabezpečení písemností a záznamových médií obsahujících osobní údaje	10
7.3. Zabezpečení dat obsahujících osobní údaje v osobních počítačích a na sítích	10
8. Porušení zabezpečení a míra jeho rizika	12
9. Závěrečná ustanovení	13
9.1. Kontrola dodržování směrnice	13
9.2. Revize směrnice	13
9.3. Účinnost směrnice	13

1. Předmět směrnice a základní ustanovení

Touto směrnicí škola Lesní mateřská škola Těptín, z.s. (dále jen „škola“) stanovuje vnitřní pravidla pro zajištění ochrany osobních údajů a plnění povinností podle Obecného nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů jakožto přímo účinného předpisu EU (dále jen „Obecné nařízení“) a podle zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů (dále jen „zákon“), zejména při zpracování osobních údajů vykonávaných školou, jejími zaměstnanci, případně dalšími osobami.

Ustanovení této směrnice jsou závazná pro všechny osoby v rámci školy, zejména pro zaměstnance školy (dále „zaměstnanci“). Obdobně jako pro zaměstnance je tato směrnice závazná i pro osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice, především pokud se při své činnosti seznamují, případně zpracovávají osobní údaje školy jako správce údajů.

Jakékoliv smlouvy, podle kterých osobní údaje zpracovávají či se při plnění smlouvy s osobními údaji seznamují další osoby, (dále jen "zpracovatelé a další smluvní osoby"), musejí být písemné (včetně elektronické formy). Pokud smluvní vztah (např. standardní smluvní dokumenty dodavatele) neobsahuje závazek k ochraně osobních údajů alespoň v rozsahu, upraveném touto směrnicí, musí obsahovat závazek k dodržování této směrnice, konkretizaci povinností podle směrnice a potvrzení, že smluvní strana se se směrnicí seznámila.

Pokud pro školu zajišťuje zpracování osobních údajů v rámci plnění smluvních povinností jiný subjekt (zpracovatel), pak musí být v rámci smluvních vztahů zaručeno plnění povinností podle Obecného nařízení a ve smyslu předchozího bodu též této směrnice a musí být upravena odpovědnost za tyto činnosti vůči správci a vůči kontrolním orgánům. Náležitosti smlouvy o zpracování osobních údajů upravuje Obecné nařízení.

2. Základní pojmy

Základní pojmy ochrany osobních údajů stanovuje Obecné nařízení a zákon. V souladu s tím je

osobním údajem jakákoliv informace týkající se identifikované nebo identifikovatelné fyzické osoby (dále jen „subjekt údajů“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby;

citlivým osobním údajem osobní údaj vypovídající 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. Osobní údaje týkající se

rozsudků v trestních věcech a trestných činů se pro účel této směrnice hodnotí obdobně jako citlivé osobní údaje;

zpracováním osobních údajů jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, která je prováděna pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení; za zpracování osobních údajů se nepovažuje:

- pořízení a použití jednotlivých fotografií nebo časově omezeného obrazového záznamu (vzdělávací a výchovné, kulturní, společenské, sportovní akce, schůze), aniž se vytváří evidence a nejsou kromě běžné identifikace jménem a příjmením systematicky přiřazovány další osobní údaje;
- běžné nahodilé používání jednotlivých osobních údajů v rámci vzdělávání a výchovy dětí;

subjektem údajů fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují;

souhlasem subjektu údajů jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů;

likvidací osobních údajů fyzické zničení jejich nosiče nebo jejich fyzické vymazání. K fyzickému vymazání nepostačuje vymazat data ze souboru nebo soubor z adresáře.

3. Osobní údaje a jejich zpracování

3.1. Způsob zpracování osobních údajů a pověřené osoby

Osobní údaje lze zpracovávat pouze za podmínek stanovených Obecným nařízením, případně zvláštními zákony, přičemž je nezbytné dodržovat ustanovení této směrnice. Zpracovávat lze pouze osobní údaje získané zákonným způsobem.

Zpracovávat osobní údaje a seznamovat se s nimi mohou v rozsahu podle následujících ustanovení pouze pověřené osoby, kterými jsou:

- zaměstnanec, který v souladu se svým pracovním zařazením vykonává agendu, jejíž nezbytnou součástí je zpracování osobních údajů;
- osoby, které k tomu mají oprávnění na základě uzavřené smlouvy.

3.2. Účel zpracování, zákonnost a nově zaváděné účely zpracování

Veškerá zpracování osobních údajů probíhají v rámci jednotlivých agend, tzv. „účelech zpracování“. Ten, kdo rozhoduje o činnosti zpracování (dále jen „odpovědný zaměstnanec (garant)“), pro každé zpracování (agendu, evidenci) stanoví účel zpracování, tedy jeho výstižný a konkrétně vymezující popis v rozsahu několika slov. O účelu drobných zpracování (tj. zpracování s nízkým rizikem, např. pomocné a dočasné evidence menšího počtu dětí, zaměstnanců, dodavatelů apod., bez citlivých osobních údajů) rozhoduje osoba, do jejíž kompetence spadá úkol, který zpracování osobních údajů

vyžaduje. V případě, kdy lze předpokládat, že účel zpracování zasahuje subjekty osobních údajů ve velkém rozsahu, je povinná předložit stanovení účelu k rozhodnutí řediteli.

Právní titul či tituly každého účelu zpracování určí odpovědný zaměstnanec (garant). V případě, kdy agenda obsahuje také citlivé osobní údaje, určí zároveň právní titul pro citlivé údaje. K obojímu určí také právní základ, je-li potřebný. Pokud je právním titulem souhlas subjektu údajů, jeho znění se vždy konzultuje s pověřencem. Právními tituly jsou zpravidla:

- plnění právní povinnosti;
- plnění úkolu ve veřejném zájmu;
- plnění smlouvy;
- oprávněný zájem správce;
- výjimečně též souhlas subjektu údajů.

Při potřebě nového zpracování osobních údajů ten, kdo navrhuje jeho účel, posoudí oprávněnost účelu a navrhne nezbytný rozsah údajů pro dané zpracování, dobu a způsob uchování a způsob informování subjektů údajů.

Ke stanovení účelu zpracování, určení právního titulu a případně právního základu si odpovědný zaměstnanec (garant) vyžádá posouzení pověřencem.

O každém nově zamýšleném účelu zpracování, vyjma drobných zpracování je ten, kdo navrhuje jeho účel, povinen informovat pověřence, a to před jakýmkoliv krokem. Zahájit novou činnost zpracování lze jen na základě doložitelného posouzení pověřencem.

Pověřené osoby jsou povinny zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu, v rozsahu pracovní náplně a úkolů, které jim byly stanoveny jejich nadřízenými anebo vyplývajícími z jejich funkce nebo smlouvy, a na místech k tomu určených. Jsou povinny dodržovat základní zásady při zpracování osobních údajů.

3.3. Zásady zpracování osobních údajů

- Pověřené osoby jsou povinny dodržovat tyto základní zásady při zpracování osobních údajů:
- zpracovávat osobní údaje korektním a transparentním způsobem;
- před zavedením každého zpracování osobních údajů stanovit účel, právní titul a případně právní základ či oprávněné důvody správce pro toto zpracování;
- zpracovávat osobní údaje pouze v nezbytném rozsahu a po dobu nezbytnou k danému účelu, včetně archivace v případech stanovených skartačním plánem, poté je likvidovat;
- zpracovávat přesné osobní údaje a podle potřeby je aktualizovat. Učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o dětech a jejich zákonných zástupcích, zejména je vyzvat k ohlášení změn (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.) v listinné i elektronické formě, jakož i při každé změně i v průběhu školního roku; přesnost údajů je zajištěna: ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady, doklady o vzdělání; pravidelnými opakovanými kontrolami; aktivním dotazováním;
- zajišťovat náležité zabezpečení osobních údajů.

Záznamy o zpracování a komplexní kontrolní záznamy

Každý odpovědný zaměstnanec (garant) vede v excelové tabulce jímž byla provedena implementace Obecného nařízení (dále jen „Komplexní kontrolní záznamy“):

- záznamy o příslušných účelech zpracování (dále jen „záznam o zpracování“) ;
- záznamy o provedených opatřeních k dosažení souladu s Obecným nařízením jako je likvidace či výmaz dat, lhůty pro likvidaci, forma a lhůty zálohování, šifrování přenosných médií;
- záznamy o bezpečnostních incidentech jako je únik, ztráta, neoprávněný přenos či zveřejnění;
- další údaje potřebné k vyhodnocení a doložení souladu s Obecným nařízením a k informování subjektů údajů.

Ke komplexním kontrolním záznamům mají přístup odpovědní zaměstnanci (garanti) a pověřenec. O změnách v komplexních kontrolních záznamech musejí odpovědní zaměstnanci (garanti) vždy informovat pověřence, např. sdílením aktualizované verze.

Ředitel nebo jím určená osoba zajistí pravidelné zálohování komplexních kontrolních záznamů a případných souvisejících dokladů.

3.5. Zveřejňování informací o subjektech údajů

Ve veřejně šířených informačních materiálech a prostředcích školy, například v ročence, na webu, ve školním zpravodaji se používají především takové ilustrativní fotografie/video a související informace, které dítěte neidentifikují jednoznačně i pro cizí osoby , například celkové fotografie a záběry ze třídy, z akce, kde nejsou děti zobrazeni s podrobným portrétem a/nebo se neuvádí více, než křestní jméno. Takové zobrazení nevyžaduje svolení.

V případech, kdy je to pro prezentaci dítěte vhodné, lze použít uvedené fotografie/video tak, že lze určit totožnost, zejména uvedením jména a příjmení a/nebo podrobného portrétu, jde o zachycení podoby a její rozšiřování ve smyslu § 84 a 85 občanského zákoníku; takové použití vyžaduje svolení, které nemusí být písemné a může vyplývat ze situace. U dětí mladších 15 let je však nutné vyžádat od zákonného zástupce toto svolení, a to písemně anebo doloženým prohlášením, například na třídní schůzce na základě prezenční listiny .

V případech zvláštních akcí pořádaných školou, kdy je to pro prezentaci dítěte vhodné, lze k takto zachycené podobě dítěte připojit ke jménu a příjmení další údaje, například o třídě, věku, účasti na akci konkrétního data, úspěchů ve vzdělání, vítězství v soutěžích včetně sportovních apod. V takovém případě jde o zpracování osobních údajů podle Obecného nařízení a zveřejnění údajů vyžaduje souhlas ve smyslu čl. 4 bod 2 a 11 Obecného nařízení. Pro získání souhlasu platí totéž jako pro získání svolení podle předchozího bodu, souhlas musí být písemný, včetně elektronické formy.

Seznamy dětí se nezveřejňují, pokud nejde o zvláštní případ zpracování, pro který zákonní zástupci dětí dali souhlas.

4. Doklady souladu s obecným nařízením

Každá pověřená osoba, pokud to plyne z náplně její práce, dbá na uchování dokladů, opravňujících určité zpracování osobních údajů, jako jsou

- smlouvy, pro jejichž plnění se zpracovávají osobní údaje;
- doklady o informování subjektů údajů v případech, kdy nepostačuje zveřejnění na webu;
- doklady o vyřízení žádostí subjektů údajů;
- souhlasy se zpracováním osobních údajů;
- bilanční testy v případě zpracování na základě právního titulu oprávněného zájmu správce nebo třetí osoby;
- evidence klíčů, je-li potřebná;
- evidence přístupů do počítačů a přístupových práv v informačním systému, je-li potřebná;
- údaje o zpřístupnění záznamu kamerového, docházkového systému, či dalších specifických záznamů osobních údajů;
- další obdobné doklady.

Tyto doklady vede odpovědný zaměstnanec (garant) v komplexním kontrolním záznamu (excelová tabulka), pokud to jejich povaha umožňuje, jinak se v komplexním kontrolním záznamu pouze uvede, kde jsou uloženy.

5. Práva subjektů údajů

5.1. Informování subjektů údajů

Odpovědný zaměstnanec (garant) zajistí informování subjektů údajů, jejichž údaje škola zpracovává, zejména na webu školy, případně při uzavření smlouvy nebo získání souhlasu se zpracováním. Zajistí též stručný, transparentní, srozumitelný a snadno přístupný způsob těchto sdělení.

Odpovědný zaměstnanec (garant) zajistí také doložitelnost uvedeného informování. V rámci své kompetence může tento úkol uložit jinému zaměstnanci.

5.2. Přístup k osobním údajům

Požadavky subjektů údajů vyřizuje odpovědný zaměstnanec (garant), který může v rámci své kompetence tento úkol uložit jinému zaměstnanci. Pro vyřízení se přiměřeně postupuje podle obecného předpisu pro přístup k informacím (zákon č. 106/1999 Sb.), neuplatní se správní řád.

Požádá-li subjekt údajů o sdělení svých osobních údajů, ověří se totožnost žadatele a potvrdí na žádosti, případně se ověření totožnosti k žádosti přiloží, např. číslo průkazu, podle kterého byla ověřena, ověření uznávaného elektronického podpisu, datové schránky (dále jen „ověření totožnosti“).

Běžné provozní dotazy týkající se osobních údajů (zejm. informace o zpracování osobních údajů), vyřídí zaměstnanec podle okolností co nejdříve.

K vyřízení ostatních žádostí o přístup k osobním údajům (zejm. export údajů) je příslušný odpovědný zaměstnanec (garant). Žádost se vyřídí do 30 dní. Odesílané informace obsahují pouze odpovědi na kladené dotazy, jen v nezbytném rozsahu, uvádějí se pouze oficiálně zpracovávané informace (nikoli neoficiální, byť známé, např. o rodinném zázemí). Jakýkoli odesílaný text musí být schválen vedením školy či odeslán přímo vedením školy (například z e-mailu ředitele).

V případě potřeby a s ohledem na složitost a počet žádostí může odpovědný zaměstnanec (garant) prodloužit lhůtu vyřízení žádosti o další dva měsíce, přičemž o tom informuje subjekt údajů do jednoho měsíce od obdržení žádosti spolu s důvody pro tento odklad.

Jestliže subjekt údajů podává žádost v elektronické formě a je-li to možné, poskytnou se informace v elektronické formě, pokud subjekt údajů nepožádá o jiný způsob.

5.3. Právo na výmaz, opravu a doplnění

Pověřené osoby jsou povinny dbát na správnost zpracovávaných osobních údajů.

Subjekt údajů má právo žádat výmaz, opravu a doplnění osobních údajů, které se ho týkají. Případy, kdy je požadavek na výmaz oprávněný, stanoví čl. 17 odst. 1 a 3 Obecného nařízení. Žádost vyřídí odpovědný zaměstnanec (garant) po ověření totožnosti a po prověření oprávněnosti požadavku ihned, jakmile je to možné, nejpozději do 30 dní; Pokud má ověření oprávněnosti požadavku trvat delší dobu, zejména by se osobní údaje dotčené žádostí měly zpracovávat ke stanovenému účelu zpracování (např. zaslat pravidelné vyúčtování s chybným údajem), zajistí jejich vyřazení ze zpracování a informuje o tom žadatele. Ve složitých případech si vyžádá posouzení pověřencem.

Oznámí-li subjekt údajů (např. telefonicky nebo e-mailem), že osobní údaje, které se ho týkají, se změnil, a nelze dostatečně ověřit jeho totožnost s ohledem na závažnost požadované změny (např. na základě znalosti e-mailové adresy), vyzve ho odpovědný zaměstnanec (garant) k postupu, jenž umožní totožnost ověřit.

Zjistí-li pověřená osoba při své činnosti, že při zpracování osobních údajů došlo ke zjevné chybě v psaní (např. překlepu), informuje odpovědného zaměstnance (garanta) a údaj opraví.

6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pro školu zajišťuje pověřence společnost SMS-slужby s.r.o. prostřednictvím svého zaměstnance, který je hlavní odpovědnou osobou ve vztahu ke škole pro výkon úkolů pověřence.

Ředitel zajistí zveřejnění kontaktních údajů pověřence a Úřadu pro ochranu osobních údajů je sdělí včetně jeho identifikace.

Všechny pověřené osoby jsou povinny :

- konzultovat s pověřencem všechny záležitosti, související s ochranou osobních údajů, pokud si nejsou zcela jisty jejich prováděním v souladu s Obecným nařízením;
- poskytnout pověřenci součinnost při plnění jeho úkolů, zejména mu umožnit plný přístup k osobním údajům a k operacím zpracování;
- zdržet se jakéhokoli jednání, které by mohlo ohrozit nezávislé posouzení věci pověřencem;
- neukládat pověřenci úkoly, které by vedly k jeho střetu zájmů.

V případě řešení otázek o zpracování osobních údajů se zaměstnanci, zákonní zástupci dětí a další osoby, jejichž osobní údaje škola zpracovává, obrací na pověřence s žádostí o radu, týkající se jejich osobních údajů.

Povinnosti pověřence jsou stanoveny ve zvláštní smlouvě.

7. Bezpečnost informací

7.1. Obecné postupy při zabezpečení osobních údajů

Přiměřeně zabezpečeny musejí být zpracovávány osobní údaje, jakož i ty, které nejsou systematicky zpracovávány, například vyskytující se v jednotlivých nezařazených dopisech, sděleních, e-mailech.

Úroveň zabezpečení lze přiměřeně snížit u osobních údajů, u nichž je riziko pro subjekty údajů nepatrné nebo jsou běžně dostupné veřejnosti:

- na základě zákona o svobodném přístupu k informacím;
- na základě oprávněného zveřejnění (například ve veřejně přístupných registrech);
- nepředstavují žádné riziko pro subjekty údajů, například malý počet nahodilých nevýznamných informací.

V pochybnostech je pověřená osoba vždy povinna konzultovat potřebu zabezpečení s nadřízeným nebo s pověřencem.

Osobní údaje musí být zabezpečeny před neoprávněným nebo nahodilým přístupem k nim, proti jejich změně, zničení či ztrátě (zejména dostatečné zálohování), neoprávněným a nezabezpečeným přenosům, proti jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i proti jinému zneužití osobních údajů. Zabezpečení spočívá při nepřítomnosti pověřených osob zejména v uchovávání záznamových médií (listinných i elektronických), obsahujících osobní údaje, v uzamčených skříních, v uzamykání kanceláří a jiných míst.

Pověřené osoby jsou povinny dodržovat pravidla informační bezpečnosti, zejména nesmějí bez souhlasu správce informačního systému instalovat nedůvěryhodné programy (zejm. „zdarma“). Je zakázáno otevírat podezřelé odkazy nebo přílohy e-mailů. V případě nejasností je pověřená osoba povinna kontaktovat nadřízeného anebo správce informačního systému.

Dále jsou pověřené osoby povinny vyvarovat se jakéhokoliv jednání, které by mohlo být chápáno jako neoprávněné zveřejňování osobních údajů nebo vést k neoprávněnému přístupu třetích osob k osobním údajům. Zejména, ale nikoliv pouze:

- sdělovat jakékoliv osobní údaje jiné osobě, než která je subjektem údajů nebo je jejím zákonným zástupcem. Tím není dotčena možnost používat osobní údaje při běžné činnosti školy ve smyslu článku (pořízení a použití jednotlivých fotografií nebo časově omezeného obrazového záznamu (vzdělávací a výchovné, kulturní, společenské, sportovní akce, schůze), aniž se vytváří evidence a nejsou kromě běžné identifikace jménem a příjmením systematicky přiřazovány další osobní údaje,) a (běžné nahodilé používání jednotlivých osobních údajů v rámci vzdělávání a výchovy, včetně nahodilého hodnocení dětí);
- hlasitě sdělovat podrobné osobní údaje ve veřejně přístupných prostorách (např. šatny, chodby, jídelna apod.);

- umožnit nepovolaným osobám nahlížet do dokumentů s osobními údaji nebo na obrazovku monitoru, kde jsou takové údaje zobrazeny, nechávat třetí osoby samotné v kabinetech nebo nechávat ve třídách dokumenty obsahující osobní údaje bez dozoru;
- sdělovat komukoliv svá přístupová hesla do počítače, do informačních systémů a hesla k zašifrovaným souborům nebo zařízením, v případě jeho vyzrazení ihned zajistit jeho změnu.

7.2. Zabezpečení písemností a záznamových médií obsahujících osobní údaje

Písemnosti a digitální záznamová média, které obsahují osobní údaje, musí být mimo dobu, kdy jsou pod dohledem zaměstnanců, zabezpečeny v uzamčených skříních, popř. na jiných místech, zajišťujících jejich ochranu. To platí i pro kopie písemností a digitální zálohy, obsahující osobní údaje.

Třídní knihy, výkazy, evidenční listy, individuální vzdělávací plány a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje dětí, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, ředitele nebo zástupce ředitele (dále jen „kancelář“). Pokud je to nutné, mohou je v nezbytném rozsahu ukládat také třídní učitelky/učitelé v zamykatelných skříňkách ve třídě nebo kabinetu. Tyto materiály či jejich části nelze ponechávat bez dozoru, vynášet ze školy, předávat nebo jejich kopie poskytovat neoprávněným osobám.

Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné, též sekretářka školy nebo mzdová účetní. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu .

Likvidace osobních údajů se provádí podle spisového a skartačního plánu školy. Pokud skartace určitého typu osobních údajů není skartačním plánem upravena, likvidují se po uplynutí doby nezbytné k danému účelu. Osobní údaje se likvidují zároveň v listinné i elektronické formě, pokud jejich účely zpracování nejsou odlišné.

Dokumenty uložené v elektronické podobě jsou zničeny fyzickou destrukcí nosičů, pokud jde o CD, DVD nebo použitím software zabezpečující vymazání.

Za plnění povinností stanovených ve výše uvedených odstavcích tohoto článku jsou odpovědný pověřené osoby podle rozsahu svých oprávnění.

7.3. Zabezpečení dat obsahujících osobní údaje v osobních počítačích a na sítích

Data obsahující osobní údaje, která jsou uložena v osobních počítačích, musí být zabezpečena před volným přístupem neoprávněných osob, před změnou, zničením, ztrátou, neoprávněnými přenosy, jiným neoprávněným zpracováním, jakož i jiným zneužitím osobních údajů. To platí i pro služební telefony, pokud obsahují osobní údaje zpracovávané v agendách školy nebo k nim mají dálkový přístup.

Počítače s přístupem k osobním údajům musejí mít alespoň zabezpečený přístup do počítače (přihlášení pod heslem) a nastaveno uzamčení obrazovky po době nečinnosti nejvýše 5 minut. Při odchodu z pracoviště (např. pauza na oběd) se oprávněná osoba odhlásí (např. klávesová zkratka Win+L).

Významné evidence osobních údajů (například mzdová, personální agenda, rozsáhlá evidence dětí s dalšími, zejména kontaktními údaji, záznamy z výchovných komisí, individuální vzdělávací plány) musejí být zabezpečeny také zvláštním přístupem do programového vybavení anebo být jako soubor šifrované.

Elektronická školní matrika se vede v zabezpečeném informačním systému, do kterého mají přístup jednotliví pedagogové písemně pověřeni ředitelem, a to jen na základě jedinečného přihlášení a pouze v rozsahu oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí nesmějí pověřené osoby opouštět počítač bez odhlášení. Přístupy nastavuje správce informačního systému podle pokynů ředitele a zástupce ředitele. Zákonní zástupci dětí mohou mít zabezpečený dálkový přístup na základě jedinečného přihlášení výhradně k vlastním údajům o klasifikaci.

Data s osobními údaji na jakémkoliv přenosném médiu, jako je notebook, flashdisk, přenosný disk, úložiště souborů mobilního telefonu a podobně, musejí být, i když není určen k vynášení z objektu, alespoň:

- zajištěna šifrováním disku či jiného úložiště pomocí šifrovacího programu;
- zajištěna zabezpečeným přístupem do programového vybavení, které data ukládá šifrované;
- být jako soubor šifrované, nebo
- je-li to dostatečné s ohledem na riziko pro subjekty osobních údajů, být dostatečně pseudonymizována.

Data s osobními údaji na jakémkoliv přenosném médiu, jako je notebook, flashdisk, přenosný disk, úložiště souborů mobilního telefonu a podobně, které jsou vynášeny mimo pracoviště, zaměstnanec:

- nesmí tuto techniku předávat třetím osobám;
- musí učinit všechna dostupná opatření, která mohou zabránit ztrátě či odcizení výpočetní techniky (neponechávat ji bez dohledu a/nebo zabezpečení např. v dopravních prostředcích, v ubytovacích zařízeních apod.);
- nesmí používat výpočetní techniku pro práci s daty školy na veřejných místech;
- musí ztrátu či odcizení okamžitě nahlásit svému nadřízenému

Pokud přenosné médium sloužilo jen k přenosu, musejí být data s osobními údaji bezodkladně po přenosu bezpečně fyzicky vymazána.

Před vyřazením jakéhokoliv elektronického nosiče dat (likvidace, prodej, výpůjčka, darování) musí být nosič zkontrolován a všechny osobní údaje bezpečně fyzicky vymazány.

Pověřené osoby pravidelně posuzují úroveň zabezpečení informačních systémů včetně přenosu dat s ohledem na rizika pro subjekty osobních údajů a v případě potřeby přijímají vhodná technická a organizační opatření, aby rizika zmírnily.

Pověřené osoby zejména dbají na dostatečnou kvalitu hesel (nejméně 8 znaků, obsahuje minimálně 3 ze 4 položek: Velká písmena, malá písmena, čísla, symboly jako pomlčka či lomítko), pravidelné obměny hesel a je-li to možné vzhledem k nutné zastupitelnosti, důvěrnosti pouze pro jednoho uživatele. V případě potřeby ukládají hesla zabezpečeně a zcela odděleně od počítačů a médií, na nichž jsou použita.

Přenos souborů s osobními údaji nezabezpečenou sítí Internet (např. protokol http://) prostřednictvím běžné elektronické pošty a jejich uložení na nezabezpečených úložištích (běžné e-mailové schránky, přechodná úložiště jako Úschovna.cz) je přípustný jen v šifrované podobě minimálně v archivním souboru (např. ve formátu „zip“, „rar“, atd.) se zaheslováním souboru a předáním hesla příjemci jinou cestou, například SMS zprávou na ověřené číslo telefonu či pomocí jiné bezpečné aplikace. Šifrování však není nutné při předání datovou schránkou nebo zabezpečeným cloudem.

Umožňuje-li to programové vybavení, odpovědné osoby (garanti) vždy využijí možnosti záznamu přístupů a činnosti (auditního záznamu, logu) na počítačích nebo v informačním systému. Záznamy pravidelně kontrolují. Tímto úkolem může být pověřen určený zaměstnanec.

Počítačová (kybernetická) bezpečnost v organizaci je zajištěna na všech počítačích organizace:

- instalací antivirových programů;
- stanovením přístupových práv, hesel, zákazu sdílení hesel několika osobami;
- zajištěním automatických bezpečnostních aktualizací používaného software;
- při jakékoliv likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání osobních údajů;
- pravidelný servis a výpočetní techniky je zaměřen i na kontrolu oblasti bezpečnosti dat;
- je prováděno pravidelné testování přijatých technických a organizačních opatření;
- pravidelným školením zaměstnanců;
- pracovní náplní metodika ICT (pokud v organizaci působí).

Za plnění povinností počítačové bezpečnosti jsou odpovědní odpovědné osoby (garanti) podle rozsahu svých oprávnění.

Zaměstnanec pomáhá zajišťovat kybernetickou bezpečnost na počítačích tím, že

- provádí pravidelné zálohování dat, tak aby nedošlo k jejich ztrátě při případném odcizení či poruše počítače a byla zajištěna schopnost obnovy dat v případě fyzických či technických incidentů, ledaže je to uloženo jiné pověřené osobě;
- používá pouze silná hesla;
- maže a neotvírá nevyžádanou poštu, odmazává SPAM v emailové schránce i v počítačích.

8. Porušení zabezpečení a míra jeho rizika

Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a přisvojení osobních údajů zaměstnancem je porušení povinností, které mu vyplývají z pracovního poměru zvláště hrubým způsobem. Při neoprávněném nakládání s osobními údaji může jít o trestný čin podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů – jde o neoprávněné zveřejnění, zpracování, sdělení, zpřístupnění, přisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

Zjistí-li kdokoliv, že došlo k fyzickému nebo elektronickému porušení zabezpečení osobních údajů, například úniku, ztrátě, zničení, neoprávněnému zveřejnění osobních údajů (dále jen „incident“), neprodleně o tom informuje ředitele, pověřence a odpovědného zaměstnance (garanta).

Odpovědný zaměstnanec (garant), je-li to možné, bezodkladně zabrání dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistí zneprístupnění, dále vyhodnotí riziko pro práva a svobody fyzických osob, a konzultuje s pověřencem. Pokud ve shodě s pověřencem posoudí jako nepravděpodobné, že by incident měl za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob (dále jen „nízké riziko“), provede o incidentu záznam k příslušnému účelu zpracování v komplexním kontrolním záznamu. Pokud vyhodnotí, že nejde jen o nízké riziko, ohlásí tuto skutečnost Úřadu pro ochranu osobních údajů nejpozději do 72 hodin od okamžiku, kdy se o porušení zabezpečení dozvěděl některý odpovědný zaměstnanec (garant).

Pokud je riziko pro práva a svobody fyzických osob vysoké, odpovědný zaměstnanec (garant) vhodným způsobem navíc informuje subjekty údajů. Pokud v konzultaci s pověřencem však vyhodnotí, že již existuje či lze přijmout opatření, díky němuž se vysoké riziko pro subjekty údajů neprojeví, anebo by informování vyžadovalo nepřiměřené úsilí, pouze zveřejní informaci o incidentu na webu školy na výrazném místě.

9. Závěrečná ustanovení

9.1. Kontrola dodržování směrnice

Ředitel, případně jeho zástupce zajistí kontrolu plnění povinností vyplývajících z ustanovení Směrnice pro nakládání s osobními údaji.

Ředitel, případně jeho zástupce zajistí, aby byly se Směrnicí pro nakládání s osobními údaji seznámeny všechny pověřené osoby.

9.2. Revize směrnice

Revize Směrnice pro nakládání s osobními údaji je provedena v případě potřeby, minimálně však jednou za dva roky.

Za zpracování, údržbu a revize Směrnice pro nakládání s osobními údaji odpovídá ředitelka, případně jeho zástupce.

Revize směrnice se provádí na základě konzultace s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

9.3. Účinnost směrnice

Směrnice pro nakládání s osobními údaji nabývá platnosti a účinnosti dnem vydání.