

**Politika ochrany osobních údajů**

**Základní škola Na Dědině 2 s.r.o.**

## **OBSAH**

1	Úvod.....	4
2	Hlavní cíle ochrany osobních údajů.....	5
3	Principy zpracování a ochrany osobních údajů.....	6

## SEZNAM POUŽITÝCH POJMŮ A ZKRATEK

GDPR	Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)  (General Data Protection Regulation)
Osobní údaj	Veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (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
Pověřenec pro ochranu osobních údajů	Externí zaměstnanec organizace ustavený do funkce pověřence pro ochranu osobních údajů
Vedoucí zaměstnanci	Vedoucí zaměstnance stanoví ředitel organizace
Zaměstnanci	Zaměstnanci organizace  Osoby vykonávající práci na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr

## PREAMBULE

Role definované tímto dokumentem předpokládají, že je bude vykonávat i žena. Avšak z důvodu zjednodušení textu jsou použity názvy jednotlivých rolí v mužském rodě. Bude-li danou roli zajišťovat žena, předpokládá se automatické přechylování názvů jednotlivých rolí. bez nutnosti úpravy směrnice.

# 1 ÚVOD

Dokument Politika ochrany osobních údajů formuluje základní cíle a principy při zpracování a ochraně osobních údajů.

Dokument současně deklaruje vůli vedení školy informovat zaměstnance, zpracovatele, příjemce a třetí strany o významu ochrany osobních údajů a o jeho podpoře pro zavedení řízeného systému zpracování a ochrany osobních údajů, který je v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – General Data Protection Regulation (dále jen „GDPR“). Dokument vyjadřuje podporu vedení školy pro zavedení, provozování, hodnocení výkonnosti a neustálé zlepšování tohoto systému.

## **2 Hlavní cíle ochrany osobních údajů**

Hlavními cíli ochrany osobních údajů jsou:

- 1) Zajištění ochrany fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů.
- 2) Zajištění práv fyzických osob v souvislosti se zpracováním jejich osobních údajů.
- 3) Udržování trvalého souladu s požadavky GDPR.
- 4) Udržování souladu s dalšími právními a technickými požadavky stanovenými platnými souvisejícími právními předpisy a technickými normami.
- 5) Zajistit schopnost předcházet a zvládat nežádoucí události.
- 6) Prosazení odpovědnosti zaměstnanců při zajišťování ochrany osobních údajů.
- 7) Neustálé zlepšování vhodnosti, přiměřenosti a účinnosti systému řízení ochrany osobních údajů.

### 3 PRINCIPY ZPRACOVÁNÍ A OCHRANY OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Zpracování a ochrana osobních údajů v prostředí školy se řídí následujícími principy GDPR:

#### 1. Zákonnost zpracování osobních údajů

U *organizace* jsou zpracovávány osobní údaje zejména za účelem:

- 1) Zajištění vzdělávání
  - a) Zápis k předškolnímu vzdělávání,
  - b) zajištění předškolního vzdělávání,
  - c) zápis k základnímu vzdělávání,
  - d) zajištění základního vzdělávání,
  - e) zájmové vzdělávání ve školní družině,
  - f) jazykové vzdělávání,
  - g) další vzdělávání pedagogických pracovníků.
- 2) Zajištění služeb
  - a) poskytování poradenských služeb ve školách,
  - b) Poskytování poradenských služeb v ŠPZ,
  - c) zajištění školního stravování,
- 3) Zajištění interních procesů a provozu organizace
  - a) Výběrová řízení na zaměstnance,
  - b) pracovněprávní a mzdová agenda,
  - c) evidence uchazečů o zaměstnání,
  - d) evidence úrazů,
  - e) ochrana majetku a osob,
  - f) prezentace organizace,
  - g) organizace škol v přírodě, zájezdů, exkurzí, sportovních pobytových kurzů atd.,
  - h) projekty, žádosti o dotace,
  - i) vedení účetnictví organizace,
  - j) smlouvy a objednávky služeb.

K těmto účelům zpracování jsou zpracovány podklady pro záznamy o činnostech zpracování, které jsou uvedeny jako oddělný dokument, který je uložen v ředitelně školy k nahlédnutí.

Všechna zpracování jsou prováděna na základě stanoveného právního základu, který je uveden v příslušném záznamu o činnostech zpracování pro daný účel.

Odpovědnost za udržování aktuálnosti a úplnosti záznamů o činnostech mají příslušní vedoucí zaměstnanci, vždy v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů, který zodpovídá za jejich evidenci a aktualizaci v součinnosti s příslušným vedoucím zaměstnancem.

Pokyny pro realizaci tohoto principu jsou podrobněji rozpracovány ve vnitřním předpisu „*Povinnosti osob při zpracování osobních údajů*“.

## **2. Omezení účelem**

U *organizace* jsou osobní údaje shromažďovány jen pro předem vymezené, výslovně vyjádřené a legitimní účely.

Pro naplnění principu jsou uplatňována následující pravidla:

- 1) Pro každé zpracování je vždy předem stanoven konkrétní a legitimní účel.
- 2) Právní důvod zpracování je vztažen vždy k jednotlivým účelům.
- 3) Údaje jsou zpracovávány pouze pro daný účel a je zakázáno je využívat pro jiné účely.
- 4) Údaje shromážděné pro různé účely je zakázáno spojovat, jsou evidovány a zpracovávány odděleně, vyjma účelů, jejichž spojení umožňuje zvláštní zákon anebo pro účely archivace ve veřejném zájmu.

Odpovědnost za dodržování tohoto principu mají všichni vedoucí zaměstnanci, v jejichž působnosti a agendách se osobní údaje zpracovávají.

Pokyny pro realizaci tohoto principu jsou podrobněji rozpracovány ve vnitřním předpisu „*Povinnosti osob při zpracování osobních údajů*“.

## **3. Minimalizace údajů a omezení uložení**

U *organizace* jsou osobní údaje zpracovávány pouze pro stanovený účel a pouze po nezbytně dlouhou dobu.

Pro naplnění principu jsou uplatňována následující pravidla:

- 1) Je zakázáno shromažďovat a zpracovávat:
  - nepřiměřené osobní údaje,
  - nerelevantní osobní údaje,
  - osobní údaje, které nejsou nezbytné.

Toto pravidlo je u stávajících účelů zpracování zavedeno tím, že v záznamech o činnostech zpracování jsou vyjmenovány základní typy a kategorie údajů, které jsou verifikovány pověřencem pro ochranu osobních údajů v součinnosti s odpovědnými vedoucími zaměstnanci.

U případných budoucích účelů zpracování bude, v souladu s pravidly standardní ochrany, pravidlo uplatňováno stejným způsobem a před zahájením zpracování opět verifikováno pověřencem pro ochranu osobních údajů.

Odpovědnost za dodržování tohoto principu mají všichni vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci, v jejichž působnosti a agendách se osobní údaje zpracovávají.

- 2) Osobní údaje jsou uchovávány v listinné i elektronické podobě pouze po omezenou dobu, odpovídající účelu zpracování. Po ukončení této doby jsou likvidovány nebo mazány v souladu s pravidly a lhůtami stanovenými ve vnitřním předpisu „*Spisový a skartační řád*“, nebo ve lhůtě stanovené odpovědným vedoucím zaměstnancem, která je uvedena v záznamu o činnostech zpracování.

Odpovědnost za dodržování tohoto principu mají u listinné podoby všichni vedoucí zaměstnanci, v jejichž působnosti a agendách se osobní údaje zpracovávají.

Odpovědnost za dodržování tohoto principu u elektronické podoby má zaměstnanec nebo osoba (fyzická osoba podnikající nebo právnická osoba na základě uzavřeného smluvního vztahu), odpovídající za správu a provoz informačních technologií.

- 3) Osobní údaje jsou přístupné jen co nejmenšímu počtu osob.

Toto pravidlo je zavedeno tím, že jsou určena a zavedena pravidla pro řízení přístupu k osobním údajům v listinné i elektronické podobě a dále pro zveřejňování, sdílení a předávání informací.

Odpovědnost za dodržování tohoto principu mají všichni vedoucí zaměstnanci a zaměstnanci.

Pokyny pro realizaci tohoto principu jsou podrobněji rozpracovány ve vnitřním předpisu „*Povinnosti osob při zpracování osobních údajů*“.

#### **4. Přesnost osobních údajů**

U *organizace* jsou zpracovávány pouze přesné osobní údaje. Principy aktualizace zpracovávaných dat jsou nastaveny způsobem odpovídajícím kritičnosti jejich možných dopadů na subjekty údajů.

Zaměstnanec odpovědný za přípravu a uzavření pracovní smlouvy poučuje každého zaměstnance o povinnosti hlásit případné změny všech jím předaných osobních údajů.

Zákonní zástupci jsou poučeni o této povinnosti vždy při zahájení školního roku.

Odpovědnost za stanovení způsobu ověřování přesnosti dat mají všichni vedoucí zaměstnanci, v jejichž působnosti a agendách se osobní údaje zpracovávají.

#### **5. Korektnost a transparentnost při zpracování osobních údajů**

Při zpracování osobních údajů v působnosti *organizace* jsou subjekty údajů transparentně informovány těmito způsoby:



- základní informace na webových stránkách *organizace*, dostupná všem subjektům údajů,
- doplňující písemná informace o zpracování osobních údajů poskytované k jednotlivým agendám vyžadujícím souhlas se zpracováním osobních údajů a dále k vybraným agendám,
- písemná informace o zpracování osobních údajů pro účely pracovněprávní agendy poskytovaná novým zaměstnancům,

U *organizace* jsou stanoveny postupy pro výkon práv subjektu údajů. Těmito právy se rozumí:

- právo na přístup k osobním údajům,
- právo na opravu nepřesných osobních údajů,
- právo na výmaz (být zapomenut),
- právo na omezení zpracování,
- právo na přenositelnost,
- právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů,
- právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování.

Výkon práv subjektů údajů u *organizace* koordinuje pověřenec pro ochranu osobních údajů ve spolupráci s příslušnými vedoucími zaměstnanci, do jejichž působnosti příslušný požadavek na uplatnění práva spadá.

Za výkon práv subjektů údajů u *organizace* jsou odpovědní:

- pověřenec pro ochranu osobních údajů,
- vedoucí zaměstnanci,

Pokyny pro realizaci tohoto principu jsou podrobněji rozpracovány ve vnitřním předpisu

- „*Povinnosti osob při zpracování osobních údajů*“,
- „*Výkon práv subjektu údajů*“.

## **6. Důvěrnost, integrita a dostupnost osobních údajů**

U *organizace* jsou přijata vhodná technická a organizační opatření odpovídající kontextu a účelům zpracování osobních údajů.

Veškerá technická a organizační opatření jsou přijata na základě provedené analýzy informačních rizik. Analýza rizik byla provedena na základě:

- a) posouzení hrozeb působících na aktiva, v rámci kterých jsou zpracovávány osobní údaje,

b) posouzení hrozeb pro práva a svobody subjektů údajů.

Na základě závěrů z provedené analýzy rizik byla implementována přiměřená organizační a technická opatření pro zajištění odpovídající úrovně ochrany zpracovávaných osobních údajů.

V rámci provedené analýzy rizik byly současně zohledněny hrozby, které představují zejména možnost náhodného nebo protiprávního zničení, ztráty, pozměňování, neoprávněné zpřístupnění předávaných, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních údajů nebo neoprávněný přístup k nim.

Za kontrolu dodržování stanovených technických a organizačních opatření odpovídají vedoucí zaměstnanci.

Pokyny pro realizaci tohoto principu, včetně stanovení odpovídajících technických a organizačních opatření pro oblast fyzické, personální, administrativní a počítačové bezpečnosti, jsou podrobněji rozpracovány v následujících vnitřních předpisech a dokumentech:

- *Směrnice „Povinnosti osob při zpracování osobních údajů“*,
- *Směrnice „Výkon práv subjektu údajů“*,
- *Směrnice „Ochrana osobních údajů“*,
- *Směrnice „Bezpečnost ICT“*,

## **7. Odpovědnost správce osobních údajů**

Správce osobních údajů je ZŠ a MŠ.

Správce je povinen zajistit soulad s GDPR a tento soulad prokazuje:

- 1) zpracováním Politiky ochrany osobních údajů, stanovující:
  - cíle ochrany osobních údajů,
  - principy zpracování a ochrany osobních údajů,
  - odpovědnosti za realizaci principů,
  - odpovědnost za kontrolu.
- 2) zpracováním záznamů o činnostech zpracování,
- 3) rozpracováním Politiky ochrany osobních údajů do vnitřních předpisů a dokumentů uvedených v bodě 6,
- 4) jmenováním pověřence pro ochranu osobních údajů a stanovením jeho působnosti a odpovědnosti,

- 5) zajištěním principů záměrné a standardní ochrany osobních údajů, realizované:
- návrhem vhodných technických a organizačních opatření záměrné ochrany stanovených prostřednictvím vyjádření a stanoviska pověřence pro ochranu osobních údajů před zahájením vlastního zpracování, ještě v době určování prostředků pro zpracování osobních údajů,
  - zavedením a udržováním záměrné a standardní ochrany přiměřenými technickými a organizačními opatřeními založenými na výsledcích analýzy rizik.
- 6) dodržováním všech zásad GDPR ve vztahu ke zpracovatelům a dalším správcům.

V Nadějkově dne: 19.3.2024

.....

Mgr. Pavel Houška, ředitel školy