

# **Směrnice Střední školy strojní, stavební a dopravní, Liberec II, Truhlářská 360/3, příspěvkové organizace pro ochranu osobních údajů**

Střední škola strojní, stavební a dopravní, Liberec II, Truhlářská 360/3, příspěvková organizace, zastoupená Mgr. Janem Samšiňákem, ředitelem školy (dále také jen „škola“)

vydává podle § 305 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“) tento

## **VNITŘNÍ PŘEDPIS**

kterým se blíže upravují práva a povinnosti zaměstnanců upravené v nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES, v platném znění (dále jen „Nařízení“), jakož i vnitřní organizace zaměstnavatele při zpracování osobních údajů

Platnost směrnice: od 10. 5. 2018

### **1. Působnost**

1.1 Tato směrnice upravuje postupy Střední školy strojní, stavební a dopravní, Liberec II, Truhlářská 360/3, příspěvkové organizace a jejích dalších zařízení (domovy mládeže, školní jídelny, dílny) – dále také jen škola, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva, smlouva o poskytování služeb a jiné) a které se zavazují postupovat podle této směrnice.

### **2. Definice a pojmy**

Pro účely tohoto vnitřního předpisu se rozumí:

- a) Nařízením nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
- b) Osobním údajem (dále také jako „OÚ“) každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů), jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo pomocí tohoto údaje identifikovat.
- c) Citlivými osobními údaji (tzv. zvláštní kategorie osobních údajů) údaje, které mohou subjekt údajů samy o sobě poškodit (např. ve společnosti, zaměstnání, škole) či mohou zapříčinit jeho diskriminaci.

Jde zejména o: *národnostní, rasový nebo etnický původ, politické postoje, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích, náboženství a filozofické přesvědčení, údaje o trestné činnosti, zdravotní stav a sexuální život.*

- d) Subjektem údajů fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor (např. jméno, číslo, síťový identifikátor) nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby
- e) Správcem osobních údajů (dále také „Správce“) Střední škola strojní, stavební a dopravní, Liberec II, Truhlářská 360/3, příspěvková organizace. Správci osobních údajů sami nebo společně určují účely (na základě čeho) a prostředky zpracování (formu)
- f) Zpracovatelem fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který na základě zákona nebo pověření Správce zpracovává osobní údaje pro správce
- g) Příjemcem fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v rámci zvláštního šetření v souladu s právem členského státu, se za příjemce nepovažují (inspekční a vyšetřovací orgány jako PČR, FÚ, ČOI, ÚOHS aj.). Zpracování osobních údajů těmito orgány veřejné moci musí být v souladu s použitelnými pravidly ochrany údajů pro dané účely zpracování.
- h) Zpracováním osobních údajů jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn 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. Zpracování osobních údajů je nutné považovat za sofistikovanější činnost, kterou správce osobních údajů nebo zpracovatel s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky.
- i) 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. Může být učiněn písemně, elektronicky i ústně.
- j) Pověřencem pro ochranu osobních údajů („pověřenec“) pozice v rámci organizace, v níž působí zaměstnanec nebo externí pracovník jako ochránce osobních údajů zaměstnanců, občanů, klientů, zákazníků, dodavatelů a dalších fyzických osob, jejichž údaje Správce osobních údajů zpracovává. Funguje mj. jako prostředník pro komunikaci mezi subjektem údajů, správcem a dozorovým úřadem.
- k) Bezpečnostním incidentem porušení zabezpečení / únik dat – náhodné nebo protiprávní zničení, ztráta, změna nebo neoprávněné poskytnutí nebo zpřístupnění přenášených, uložených nebo jinak zpracovávaných osobních dat.
- l) Kategoriemi OÚ: adresní, identifikační, zvláštní a popisné.

Adresní (kontaktní) a identifikační údaje jsou údaje k jednoznačné a nezaměnitelné identifikaci a umožňující kontakt se subjektem údajů (např. jméno, příjmení, titul, rodné číslo, datum narození, adresa trvalého pobytu, kontaktní nebo doručovací adresa, místo narození, státní příslušnost, pohlaví, u fyzické osoby podnikající též daňové identifikační číslo a IČ, dále kontaktní adresa, číslo telefonu, e-mailová adresa, jméno datové schránky).

Popisné údaje jsou údaje vytvářející komplexní obraz fyzické osoby (například údaje o vzdělání, znalosti cizích jazyků, odborné znalosti a dovednostech, počtu dětí, informace o absolvování vojenské služby, o předchozím zaměstnání, zdravotní pojišťovně, mzdě, ale také vzhled, výška, postava, barva vlasů apod.)

m) Úřadem je Úřad pro ochranu osobních údajů České republiky (dále také ÚOOÚ).

### 3. Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

### 4. Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

4.1 Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

4.2 Škola zavádí taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností ve vnitřních předpisech organizace, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb a jiné).

4.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

4.4 Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

4.5 Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

4.6 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

4.7 Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

4.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

4.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v kancelářích zástupců ředitele školy a následně v archivu na pracovištích Letná a Ještědská. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku do zabezpečeného systému pod unikátním přístupovým heslem přiděleným konkrétnímu vyučujícímu. K dokumentaci má přístup zástupce ředitele školy, ředitel školy, třídní učitelé (pouze pro nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů). Třídní knihy jsou uloženy ve sborovně v pracovišti Letná a Ještědská. K třídním knihám mají přístup vyučující jednotlivých předmětů dle úvazku, zástupce ředitele školy, ředitel školy. Deníky evidence odborného výcviku jsou uloženy v kanceláři zástupce ředitele školy pro PV. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky, třídní knihy, deníky evidence odborného výcviku či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

4.8.2. Osobní spisy, protokoly k závěrečným i maturitním zkouškám, podklady k podpůrným opatřením, stejnopisům výučních listů i maturitních vysvědčení, zápisů z ped.rad (klasifikační přehledy, prezenční listiny), spisy správního řízení z moci úřední ubytovaných v DM (podmíněná vyloučení, vyloučení) aj., které obsahují osobní údaje žáků a zaměstnanců, jsou trvale uloženy v kanceláři vedoucí studijního oddělení a v archivu ve správní budově v Truhlářské ulici. K dokumentaci má přístup vedoucí studijního oddělení, zástupce ředitele školy, ředitel školy. Uvedené dokumenty či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

4.8.3 Elektronická dokumentace Svářečské školy, která obsahuje osobní údaje žáků a účastníků kurzů, je trvale uložena v PC v budově školy v kanceláři svářečské školy v pracovišti Letná. K dokumentaci má přístup vedoucí Svářečské školy, zástupce ředitele školy a ředitel školy. Dokumentaci Svářečské školy či její části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

4.8.4 Elektronická dokumentace Autoškoly, která obsahuje osobní údaje žáků (účastníků kurzů), je trvale uložena v PC v kanceláři autoškoly v budově domova mládeže „B“ v Truhlářské ulici. K dokumentaci má přístup zaměstnanec školy odpovědný za autoškolu, zástupce ředitele školy a ředitel školy. Dokumentaci Autoškoly či její části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

4.8.5 Dokumentace domovů mládeže (školní matrika) DM pracoviště Zeyerova je trvale uložena v PC v kanceláři vedoucího vychovatele pro DM Zeyerova. K dokumentaci má přístup vedoucí vychovatel pro DM pracoviště Zeyerova, zástupce ředitele školy, ředitel školy. Osobní spisy jsou trvale uloženy v kanceláři zástupce ředitele školy v DM pracoviště Zeyerova. K dokumentaci má přístup zástupce ředitele školy, ředitel školy. Deníky výchovných skupin jsou trvale uloženy v prostoru hlavní služby DM pracoviště Zeyerova. K deníkům výchovných skupin má přístup vedoucí vychovatel, skupinový vychovatel, zástupce ředitele školy, ředitel školy. Zápisy z pedagogických rad ubytovaných žáků a zápisy z jednání výchovné komise jsou uloženy v kanceláři zástupce ředitele školy v DM pracoviště v Zeyerově ulici. K dokumentaci má přístup zástupce ředitele školy, ředitel školy. Dokumentaci domovů mládeže či její části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám

4.8.6 Dokumentace domovů mládeže (školní matrika) DM A, B pracoviště v Truhlářské ulici je trvale uložena v PC v kanceláři pracovníka evidence žáků ve správní budově v pracovišti Truhlářská. K dokumentaci má přístup pracovník evidence žáků, vedoucí vychovatel pro DM pracoviště Truhlářská, zástupce ředitele školy, ředitel školy. Osobní spisy jsou trvale uloženy v kanceláři zástupce ředitele školy v DM pracoviště Truhlářská, blok A. K dokumentaci má přístup zástupce ředitele školy, ředitel školy. Deníky výchovných skupin jsou trvale uloženy v prostoru hlavní služby DM pracoviště Truhlářská, blok A. K deníkům výchovných skupin má přístup vedoucí vychovatel, skupinový vychovatel, zástupce ředitele školy, ředitel školy. Zápisy z pedagogických rad ubytovaných žáků a zápisy z jednání výchovné komise jsou uloženy v kanceláři zástupce ředitele školy v DM pracoviště v Zeyerově ulici. K dokumentaci má přístup zástupce ředitele školy, ředitel školy. Dokumentaci domovů mládeže či její části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám

4.8.7 Dokumentace školních jídelen (čipový, stravovací a evidenční systém), která obsahuje osobní údaje žáků, zaměstnanců a dalších strážníků, je trvale uložena v PC v kanceláři č. 11 ve správní budově v Truhlářské ulici. K dokumentaci mají přístup vedoucí školní jídelny, ekonom školy, pokladní školy, účetní školy, ředitel školy a zástupce externí zpracovatelské firmy. Dokumentaci školních jídelen či její části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám. Externí zpracovatelská firma má se školou uzavřenu zpracovatelskou smlouvu, ve které se zavazuje k ochraně osobních údajů dle čl. 30 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 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) – dále také „Nařízení“.

4.8.8 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Bakaláři“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogičtí pracovníci školy a další osoby pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí v rámci oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyobrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele či statutárního

zástupce ředitele školy). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

4.8.9 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři personalistky ve správní budově v pracovišti Truhlářská. Přístup k těmto dokumentům má personalistka školy, ředitel školy či statutární zástupce ředitele školy. Elektronická verze dokumentů je uložena v PC v kanceláři personalistky školy. Přístup k elektronické verzi má personalistka, ředitel školy a statutární zástupce ředitele školy, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též ekonomka školy a externí zpracovatelská firma. Externí zpracovatelská firma má se školou uzavřenu zpracovatelskou smlouvu, ve které se zavazuje k ochraně osobních údajů dle čl. 30 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 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) – dále také „Nařízení“. Osobní spisy zaměstnanců, kteří již nejsou v pracovním poměru k organizaci, jsou uloženy v archivu v Truhlářské ulici. Do archivu má přístup personalistka školy, statutární zástupce ředitele školy, ředitel školy. Dokumentaci či její části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

4.8.10 Mzdový archiv (mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění, prohlášení k dani z příjmu, potvrzení, rodné listy, oddací listy aj.) jsou trvale uloženy v archivu v Truhlářské ulici. Přístup k dokumentaci má vedoucí archivu školy, ekonom školy, personalista školy a v případě vyžádání také externí zpracovatelská firma. Externí zpracovatelská firma má se školou uzavřenu zpracovatelskou smlouvu, ve které se zavazuje k ochraně osobních údajů dle čl. 30 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 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) – dále také „Nařízení“. Dokumentaci či její části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

4.8.11 Mzdový a personální archiv (mzdové listy, evidenční listy důchodového pojištění, prohlášení k dani z příjmu, potvrzení, rodné listy, oddací listy aj.) sloučené organizace DM Zeyerova, jsou trvale uloženy v archivu v pracovišti v Zeyerově ulici. Přístup k dokumentaci má účetní školy, ekonom školy, personalista školy a v případě vyžádání také externí zpracovatelská firma. Externí zpracovatelská firma má se školou uzavřenu zpracovatelskou smlouvu, ve které se zavazuje k ochraně osobních údajů dle čl. 30 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 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) – dále také „Nařízení“. Dokumentaci či její části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

4.8.12 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

4.8.13 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

4.8.14 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, maturitních zkoušek, zpracovávají zaměstnanci určené ředitelem školy.

Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

4.8.15 Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

4.8.16 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu, elektronickém profilu školy, či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

4.8.17 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitel školy či statutární zástupce ředitele školy; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

4.8.18 Zaměstnanci, kteří dle rozsahu svého oprávnění, zpracovávají osobní údaje v listinné podobě, dodržují ochranu osobních údajů tak, že minimalizují množství osobních údajů, které zpracovávají. Listinné nosiče osobních údajů jsou dle povahy osobních údajů uchovávány v zabezpečených kancelářích, stolních zásuvkách či skříních.

4.8.19 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávají.

4.8.20 V pracovištích školy je v provozu kamerový systém se záznamem. Hlavním účelem provozování kamerového systému a pořizování záznamů je ochrana práv a právem chráněných zájmů správce (všeobecná ochrana majetku správce, ochrana před krádeží, před zneužitím, ochrana života a zdraví fyzických osob, bezpečnost a ochrana zdraví při práci) a získávání důkazních materiálů pro orgány činné v trestním řízení, případně pro jiné orgány veřejné moci. Správce monitoruje vymezené prostory z důvodu ochrany majetku před protiprávním jednáním zaměstnanců, žáků, ubytovaných a třetích osob jakož i ochrany majetku a zdraví zaměstnanců, žáků, ubytovaných a třetích osob pohybujících se ve sledovaných prostorách.

Správce osobních údajů je škola. Kamerový systém je provozován v pracovištích školy Letná 90, Truhlářská DM blok A, Řepná 1248, Ještědská 358. Kamery jsou umístěny mimo běžný dosah osob pohybujících se ve sledovaných prostorech. K těmto kamerám má přístup IT oddělení školy a dodavatel kamerového systému v případě poruchy či nutnosti jiného zásahu z jeho strany. Kamerový systém je správcem využíván pouze ve veřejně přístupných prostorách (prostor chodeb, a v případě pracoviště Řepná 1248 také prostor dílen). Všechna monitorovací zařízení včetně záznamu z kamerového systému jsou chráněna před přístupem neoprávněných osob, před zničením či zneužitím celého systému nebo záznamů. Prostory, které jsou správcem monitorovány, jsou označeny zřetelným nápisem umístěným před či v monitorovaném prostoru (informační cedule). Záznamy z kamerového systému jsou správcem uchovávány po dobu 15 dní. Následně dochází k jejich automatickému výmazu. Osobami, které mají k záznamům kamerového systému přístup jsou správce ICT školy, zástupce ředitele školy pro příslušné pracoviště, ředitel školy. Záznamy se ukládají

do rekordéru příslušného kamerového systému. Přístup k záznamům je možný pouze na základě unikátního hesla prostřednictvím autorizovaného přístupu. Subjekty údajů mají právo na předložení údajů o kamerovém systému.

4.8.21 Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhá smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu 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 zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie 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,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice.

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

5.1 Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),



- související s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- souvisejí s identifikací ubytovaných v domovech mládeže (jméno, datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, kontaktní adresa, údaj o zákonném zástupci, číslo OP ubytovaného či číslo cestovního dokladu apod.)
- souvisejí s agendou školních jídelen (jméno, datum narození, státní příslušnost, bydliště, adresa (elektronická), telefon apod.)
- souvisejí s agendou Svářečské školy a Autoškoly (jméno, datum narození, rodné číslo, bydliště apod.)
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

5.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

5.3 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízení. 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 ve školní matrice a matrice DM pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel školy, zástupce ředitele školy), pracovník studijního oddělení, ekonom školy
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce školy, pedagogický pracovník, který pracuje s příslušným žákem, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel školy, zástupce ředitele školy), třídní učitel žáka, školní metodik prevence, pracovník studijního oddělení,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, personalistka školy, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel školy, zástupce ředitele školy, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5.4. Subjekt údajů má právo podat žádost o informaci, zda a jaké OÚ se zpracovávají, dále opravu, výmaz, omezení zpracování OÚ, přenositelnost OÚ, vznést námitku, či požádat o zrušení automatizovaného zpracování či profilování informace. Žádost se podává prostřednictvím podatelny školy v Truhlářské ulici, popř. prostřednictvím schránky, ID DS j96k84x, emailem na adrese red@sslbc.cz nebo poštou na adrese Střední škola strojní, stavební a dopravní, Truhlářská 360/3, Liberec II, 46001. Uvedenými způsoby se mohou subjekty údajů na školu obracet v případě údajů zpracovávaných na základě souhlasu rovněž za účelem odvolání souhlasu se zpracováním osobních údajů. Subjekt údajů je o přijatých opatřeních informován do jednoho měsíce od obdržení žádosti, jinak správce informuje subjekt údajů bezodkladně, nejpozději do 1 měsíce, o důvodech nepřijetí opatření a o možnosti podat stížnost u Úřadu pro ochranu osobních údajů.

## 6. Souhlas k zpracování osobních údajů

6.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

6.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

6.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

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

7.1 Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

### 7.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává, a tím zajistit, aby nedošlo k nahodilému a neoprávněnému zpřístupnění osobních údajů třetím osobám,
- zpracovávat osobní údaje fyzických osob pouze na pokyn zaměstnavatele (v rozsahu svého oprávnění v rámci pracovního zařazení) a při dodržení základních zásad zpracování osobních údajů, tj. zákonně, korektně, transparentně, k účelu, ke kterému byly údaje subjektem údajů poskytnuty, v minimálním nezbytném rozsahu, přesně, po dobu ne delší, než je nezbytné pro účel zpracování a způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů včetně jejich ochrany před ztrátou, zničením, poškozením nebo neoprávněným zpřístupněním,
- listinné nosiče osobních údajů (dokumenty) v době, kdy s nimi nepracuje, odpovídajícím způsobem zabezpečit před neoprávněným přístupem,
- odhlásit se z počítačového systému při vzdálení se od počítače zaměstnavatele, na kterém pracuje a prostřednictvím kterého může vzniknout riziko neoprávněného přístupu k osobním údajům fyzických osob,
- dodržovat veškeré povinnosti spojené s ochranou osobních údajů fyzických osob uložené zaměstnavatelem či právními předpisy, a zejména pak povinnosti vyplývající z vnitřních předpisů zaměstnavatele, jakož i z právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů,
- veškeré povinnosti vztahující se k ochraně osobních údajů plnit pečlivě a odpovědně, přičemž je srozuměn, že v případě porušení povinností v oblasti ochrany osobních údajů odpovídá zaměstnavateli za škodu tím způsobenou,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či statutárnímu zástupci ředitele školy a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se o porušení dozvěděl,
- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích všech fyzických osob, přičemž mlčenlivost trvá i po skončení pracovního poměru.

### 7.3 Ředitel školy je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškolení o ochraně osobních údajů,
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

### 8. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Úlohu pověřence pro ochranu osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 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) zastává na naší škole Bc. Otto Kult (Krajský úřad Libereckého kraje). Kontaktní email: [otto.kult@kraj-lbc.cz](mailto:otto.kult@kraj-lbc.cz), kontaktní telefon: 485 226 403.

### 9. Účinnost

Tento vnitřní předpis nabývá účinnosti dne 25.05.2018, přičemž byl zveřejněn způsobem, který je v souladu s příslušnými ustanoveními zákoníku práce, vč. seznámení zaměstnanců s jeho obsahem.

V Liberci dne 10.5.2018

Mgr. Jan Samšíňák

ředitel školy