

Správce osobních údajů: Mateřská škola Český Brod-Liblice, Lstibořská 183, okres Kolín

Osoba zodpovědná za ochranu osobních údajů: Bc. Kristýna Svobodová

Pověřenec: Ing. Roman Šmíd, MBA tel.: 724 602 134, e-mail: roman.smid@-czech.cz

Směrnice o ochraně osobních údajů

Obsah

Úvodní ustanovení

- A. Všeobecné zásady při zpracování osobních údajů
- B. Postup při zpracování osobních údajů zaměstnanců
- C. Postup při zpracování osobních údajů žáků
- D. Pokyn pro zabezpečování osobních údajů
- E. Likvidace osobních údajů (Právo být zapomenut)
- F. Osoby zmocněné ke zpracovávání osobních údajů
- G. Stanovení osob pověřených k přístupu k osobním údajům
- H. Stanovení režimového opatření vstupu do budovy
- I. Opatření k zabezpečení ICT
- J. Vedení záznamů o činnostech zpracování
- K. Evidence nesouhlasů
- L. Kontrolní činnost k ochraně osobních údajů
- M. Informace a poučení o nezbytnosti a potřebě zpracovávat osobní údaje
- N. Informace třetí osobě v areálu školy
- O. Seznam související dokumentace

Úvodní ustanovení

(1) Směrnice je vydána na základě ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (dále jen nařízení), které upravují ochranu osobních údajů o fyzických osobách, práva a povinnosti při zpracování těchto údajů. Tyto zákonné normy se vztahují na veškerá

zpracovávání osobních údajů, ať k němu dochází automatizovaně nebo jinými prostředky, které zpracovávají fyzické nebo právnické osoby.

(2) Osobním údajem je jakýkoliv údaj týkající se určeného nebo určitelného zaměstnance. Zaměstnanec se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze na základě jednoho či více osobních údajů přímo či nepřímo zjistit jeho identitu. O osobní údaj se nejedná, pokud je třeba ke zjištění identity zaměstnance nepřiměřené množství času, úsilí či materiálních prostředků.

(3) Zvláštní kategorií osobních údajů je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství, filozofickému přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě zaměstnanců. Při zpracování takovýchto údajů zaměstnavatel dbá, aby zaměstnanec neutrpěl újmu na svých právech, zejména na právu na zachování lidské důstojnosti, a také dbá na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života zaměstnance.

(4) Tato směrnice upravuje postupy školy, 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.

(5) Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy, vztahuje se také na další osoby, které jsou ke škole v jiném pracovně právním vztahu (dohoda o provedení práce, dohoda o pracovní činnosti) nebo mají ke škole jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva).

(6) Všichni zaměstnanci, na něž se vztahuje tato směrnice, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů ustanovení, který mimo jiné stanoví, co se těmito údaji a manipulací s nimi rozumí.

(7) Škola je povinna neprodleně informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji. Dále je povinna zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů a dle potřeb v této oblasti vzdělávání nebo proškolení.

A. Všeobecné zásady při zpracování osobních údajů

1. Škola jako správce osobních údajů (dále jen škola) jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů a zajistí, aby byl náležitě a včas zapojen do veškerých záležitostí souvisejících s ochranou osobních údajů.

2. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměny, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace.
3. Škola je povinna stanovit účel, prostředky a způsob zpracování osobních údajů. Shromažďovat osobní údaje smí jen pro stanovený účel a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu. Vždy postupuje v souladu s právními předpisy.
4. Škola jako zaměstnavatel může rozhodnout o shromažďování podrobnějších údajů, které se týkají například zvláštní kvalifikace či praxe zaměstnance, zvláštní zdravotní či jiné způsobilosti atd.
5. Zpracovávat osobní údaje k jinému účelu nad rámec zákona lze pouze se souhlasem zaměstnance. Zpracovávat osobní údaje studentů a žáků k jiným účelům nad rámec zákona lze pouze se souhlasem studentů, zletilých žáků nebo zákonných zástupců nezletilých žáků. Škola respektuje práva člověka, který je subjektem údajů, zejména právo dát a odvolat souhlas se zpracováním, právo na výmaz, právo namítat rozsah zpracování apod.
6. Škola nezveřejňuje ani neposkytuje osobní údaje nebo seznamy zaměstnanců, žáků nebo studentů třetí osobě bez jejich souhlasu, popř. bez souhlasu zákonných zástupců nezletilých žáků.
7. V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem zaměstnanců nebo zákonných zástupců dětí uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména.

Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného zaměstnance nebo zákonného zástupce dítěte. Tyto osoby mají právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informací, fotografií nebo záznamů, které o sobě nechtějí zveřejňovat. Platí to i o fotografiích či záznamech bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

8. Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce dítěte. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s ním předem písemně souhlasit ředitelka; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.
9. Škola je povinna přijmout taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů. Škola neprodleně řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

10. Škola jako správce osobních údajů spolupracuje na požádání s Úřadem pro ochranu osobních údajů. Zjistí-li jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů, ohlásí tuto skutečnost úřadu bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla.
11. **Zavázání oprávněných i ostatních osob povinnosti mlčenlivosti:**
Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje na základě pracovní smlouvy se zaměstnavatelem nebo zpracovatel mzdové a účetní agendy vyplývající ze zákonné povinnosti školy, a další osoby, které v rámci plnění zákonem stanovených oprávnění a povinností přicházejí do styku s osobními údaji u zaměstnavatele, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů.
12. Zaměstnanci, kteří přicházejí do styku s osobními údaji žáků a zaměstnanců jsou povinni podepsat „Prohlášení o mlčenlivosti“. Toto prohlášení je vloženo do osobního spisu zaměstnance.
Odpovídá: Bc. Kristýna Svobodová
Termín: při přijetí do pracovního poměru
13. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informační povinnost podle zvláštních zákonů (např. trestní zákon, zákon o bankách apod.).
14. V případě porušení této povinnosti může být takového jednání postíženo i jako porušení pracovní kázně podle zákoníku práce.
15. V případě porušení mlčenlivosti u firmy zpracovávající osobní údaje pro školu na základě smlouvy může dojít k odstoupení od této smlouvy.
16. Případné stížnosti zaměstnance na porušení povinností organizace při ochraně jeho osobních údajů projedná se zaměstnancem ředitel školy. Zjistí-li oprávněnost stížnosti, je povinen neprodleně učinit opatření k nápravě a projednat se zaměstnancem případnou hmotnou či nehmotnou újmu včetně práva obdržet náhradu utrpěné újmy. Organizace je odpovědnosti zproštěna, pokud prokáže, že nenese žádným způsobem odpovědnost za událost, která ke vzniku újmy vedla. Způsobil-li zaměstnavatel nebo zaměstnanec zpracovávající osobní údaje škodu, odpovídají za ni společně a nerozdílně.
17. Případné stížnosti zákonného zástupce dítěte na porušení povinností organizace při ochraně jeho osobních údajů projedná ředitel školy se zákonným zástupcem dítěte. Dále postupuje obdobně jako v bodu 14.
18. Zaměstnanec nebo zákonný zástupce dítěte má právo na podání stížnosti u dozorového úřadu nebo na účinnou soudní ochranu, pokud má za to, že jeho práva byla porušena v důsledku zpracování jeho osobních údajů v rozporu s nařízením k ochraně osobních údajů.

B. Postup při zpracování osobních údajů zaměstnanců

1. Stanovení účelů, prostředků a způsobu zpracování osobních údajů

a) Stanovení účelu:

- K vedení osobního spisu pro přijetí do pracovního poměru dle zákoníku práce a jeho prováděcích právních předpisů
- K evidenci skutečností pro účely stanovení platu a odměn
- K evidenci informace výsledku lékařské prohlídky, z důvodu posouzení zdravotní způsobilosti

b) Zpracování osobních údajů probíhá v nezbytně nutném rozsahu.

2. Osobní údaje se zpracovávají pouze po dobu nezbytně nutnou k účelu jejich zpracování, tj. ode dne jejich poskytnutí po celou dobu trvání pracovního poměru a v souvislosti s jeho ukončením. Po uplynutí této doby jsou osobní údaje uschovávány pouze pro účely archivnictví v rozsahu stanoveném příslušným právním předpisem (zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů).

3. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu.

4. Zaměstnavatel je povinen v případě, že zákon nestanoví lhůtu k uchování údajů, sám stanovit nezbytné lhůty pro skartaci osobních údajů svých zaměstnanců. Viz dokument Spisový a skartační řád.

Odpovídá: Bc. Kristýna Svobodová

Termín: při přijímání do pracovního poměru

5. Pro účely statistické lze osobní údaje zpracovávat bez souhlasu zaměstnance. Je však nutné osobní údaje anonymizovat.

6. Splnění oznamovací povinnosti o zpracování osobních údajů:

Nově přijatý zaměstnanec do zaměstnání je seznámen se směrnicí o ochraně osobních údajů. Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů je nutný jeho souhlas, který udělí nebo neudělí a svoje rozhodnutí potvrdí podpisem ve formuláři Souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů, který bude vložen do spisu zaměstnance.

Zaměstnavatel musí zaměstnance informovat o jejich právu k přístupu k osobním údajům.

Odpovídá: Bc. Kristýna Svobodová

Termín: při přijetí do pracovního poměru

7. Pro zabezpečení závodního stravování si zaměstnanec sjednává zpracování osobních údajů s poskytovatelem stravování zcela nezávisle na škole. O této skutečnosti je informován.

Odpovídá: Bc. Kristýna Svobodová

Termín: při přijetí do pracovního poměru

C. Postup při zpracování osobních údajů žáků

1. Škola zpracovává osobní údaje v dokumentaci uvedené v §28 odst. 1 školského zákona, uložené ve školní matrice a spisech dítěte na základě vyplněné žádosti o předškolní vzdělávání a evidenčního listu dítěte. Vyplněné dokumenty jsou vloženy do spisu dítěte a po ukončení předškolního vzdělávání ve škole jsou uloženy po dobu stanovenou v archivním a skartačním řádu školy.

Odpovídá: Bc. Kristýna Svobodová

Termín: po ukončení řízení o přijímání k předškolnímu vzdělávání

2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně dle §16 odst. 4 a 5 školského zákona lze uplatnit pouze s doporučením školského poradenského zařízení. Podmínkou poskytování podpůrných opatření je vždy předchozí písemný informovaný souhlas zletilého žáka, studenta nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.

Odpovídá: Bc. Kristýna Svobodová

Termín: průběžný

3. Kategorie osobních údajů, u kterých je nutný zákonných zástupců dětí jsou uvedeny ve Směrnici. Souhlas výše uvedené osoby udělí nebo neudělí a svoje rozhodnutí potvrdí podpisem v příslušném formuláři souhlasu se zpracováním osobních údajů, který bude vložen do jejich spisu.

Odpovídá: třídní učitelky a ředitelka

Termín: průběžný

D. Pokyn pro zabezpečování osobních údajů

1. Pokud škola uzavře s jiným subjektem smlouvu, která předpokládá zpracování určených osobních údajů zaměstnanců, musí být součástí smluvního ustanovení zásady stanovené v této směrnici. Tato smlouva musí být písemná a obsahovat náležitosti uvedené v § 6 zákona.
2. Pokud je pro školu nezbytně nutné zpracovávat pro firmu i zvláštní kategorie osobních údajů zaměstnanců, uzavře písemnou dohodu o souhlasu se zpracováním takového údaje se zaměstnancem.

V této dohodě se vymezí, o jaký údaj jde, pro jaký účel může být zpracován a případně i časové omezení souhlasu.

3. Oznamovací povinnost jménem školy má statutární orgán školy. Vzhledem k tomu, že škola eviduje pouze údaje o dětech a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.
4. Na osobní spis zaměstnance, do kterého se uvádějí pouze nezbytné údaje potřebné pro uzavření pracovní smlouvy a k vedení mzdové evidence, se nevztahuje souhlas zaměstnance ani oznamovací povinnost. Zaměstnanec školy zpracovávající personální data je přitom povinen zajistit, aby k personálním datům neměly přístup nepovolané osoby a je povinen zamezit jejich případnému zneužití.

Odpovídá: Bc. Kristýna Svobodová

Termín: průběžně

5. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelné kanceláři ředitelky školy, přístup k nim má ředitelka školy.

Odpovídá: Bc. Kristýna Svobodová

Termín: průběžně

6. Personální a mzdový software je veden v zabezpečeném informačním systému. Do tohoto systému mají přístup pouze oprávněné osoby, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla. Při práci v tomto systému nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla, které v případě nebezpečí jeho vyzrazení musí změnit.

7. Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému Správa MŠ. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením.

Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla, které v případě nebezpečí jeho vyzrazení musí změnit. Výjimku tvoří pouze kontrola ČŠI, která za účelem zjišťování výsledků výchovně-vzdělávací práce školy nahlíží do elektronické třídní knihy, diagnostických listů dětí. Do školní matriky nahlíží pracovníci ČŠI za přítomnosti ředitelky školy, třídní učitelky.

Přístupy a rozsah oprávnění nastavuje ředitelka školy.

Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy a uzamykatelné skříně kanceláře školní výdejny. Třídním učitelkám jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

8. Dokumentace zaměstnanců a dětí v listinné podobě obsahující osobní údaje, jsou trvale uložena v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitelky a v kanceláři školní výdejny a ve školním archivu.
9. Zaměstnanci školy neposkytují osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani při osobním jednání, pouze na písemnou žádost nebo pokyn ředitele školy.
10. Hodnocení žáků a zaměstnanců, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelkou školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení poskytovat a odesílat jménem školy.
11. Každé hodnocení podepisuje ředitelka 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 jen ředitelka školy.
12. Hodnocení je zpracováváno tak, aby nemohlo být napadnutelné z hlediska věcné správnosti, neuvádí subjektivní pocity, ale jen skutečnosti, které lze prokázat. Použité formulace jsou stručné, věcné, vyjadřují se k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí údajů.
13. Seznamy dětí se nezveřejňují a neposkytují bez souhlasu zákonných zástupců dětí fyzickým či právnickým osobám, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole, zejména dětským lékařům pro očkování žáků, zubním lékařům, dodavatelům služeb při mimoškolních akcích, výletech, školách v přírodě.
14. Psychologické, lékařské a podobné průzkumy mezi dětmi, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů dítěte, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců dětí.
15. Přestupku se dopustí a pokutou do výše 50 000 Kč bude potrestána osoba, která je ke správci nebo zpracovateli v pracovním nebo jiném obdobném poměru nebo pro něj vykonává činnosti na základě dohody, nebo osoba, která v rámci plnění zákonem uložených oprávnění a povinností přichází do styku s osobními údaji správce nebo zpracovatele, pokud poruší povinnost mlčenlivosti uloženou podle této směrnice.

16. Pro vedení dokumentace školy o žácích se používají pouze schválené formuláře, které určí ředitelka školy, a jsou uvedeny na seznamu formulářů.
17. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům dětí.
18. Osobní údaje nelze zveřejňovat vyvěšováním, například seznamů dětí po přijímacím řízení, zařazení dětí do jednotlivých tříd, zveřejněním na internetových stránkách apod.

E. Likvidace osobních údajů (Právo být zapomenut)

Škola je povinna bez zbytečného odkladu vymazat osobní údaje, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány nebo na žádost subjektu údajů.

Likvidací osobních údajů je po pominutí účelu jejich zpracovávání pověřena asistentka ředitele. Souhlas k likvidaci dává na její návrh ředitel školy.

F. Osoby zmocněné ke zpracovávání osobních údajů

Jsou uvedeny v bodu G.

G. Matice rolí - stanovení osob pověřených k přístupu k osobním údajům

Ředitelka školy: Bc. Kristýna Svobodová

Třídní učitelky: Radka Kvízová, Martina Mihálová Dis., Zdeňka Doležalová. Veronika Flegrová

Provozní pracovnice: Zdeňka Novotná, Hana Váňová

H. Stanovení režimového opatření vstupu do budovy

- Při příchodu a odchodu z pracoviště je nutnost se zapsat do docházkové evidence pracovní doby
- Návštěvy organizace jsou povinny se identifikovat pomocí dálkového systému otvírání a ohlásit se ředitelce školy nebo učitelkám.
- Ředitelka a pověřené osoby jsou povinny zamykat kancelář při každém jejím opuštění z důvodu zamezení neoprávněného přístupu do kanceláře.

I. Opatření k zabezpečení ICT

1. Na počítačích mohou pracovat pouze zaměstnanci k tomu pověřeni. Počítače, na kterých je zpracováváno účetnictví, mzdová agenda a personalistika, a počítače ostatních zaměstnanců je možné spustit jen se znalostí vstupního hesla, které zná pouze příslušný zaměstnanec a ředitelka školy. Každá pracovnice školy má vlastní uživatelské heslo.
2. Jakoukoli závadu nebo i podezření na nestandardní fungování počítače nebo jeho periférií zaměstnanec bez zbytečného odkladu hlásí svému nadřízenému nebo správci ICT. Závadnou techniku nesmí zaměstnanci používat.
3. Všechny požadavky na nákup programového vybavení a spotřebního materiálu zaměstnanci konzultují s nadřízeným (pověřeným) pracovníkem a ICT koordinátorem.
Odpovídá: ředitelka školy
4. Pro archivaci a přenos dat se v organizaci používá centrálního zálohování na externí disk, v případě že toto není technicky možné je využíváno USB flash disků. Konkrétně se jedná o webové stránky školy, informační systém školy, evidence majetku a účetnictví.
Odpovídá: Bc. Kristýna Svobodová, účetní MŠ Český Brod – Liblice, Mzdová účetní MŠ Český Brod - Liblice
5. Každý zaměstnanec je povinen provádět minimálně jednou za měsíc zálohování vlastních dat spojených s pracovní náplní.
Odpovědné osoby: všichni zaměstnanci školy
6. Zálohovaná data jsou uložena v uzamykatelné archivační skříni.
Odpovídá: Bc. Kristýna Svobodová
7. Na všech počítačích organizace je používán antivirový program, je nastaven tak, aby jeho aktualizace byly prováděny automaticky prostřednictvím internetu.
Odpovídá: Bc. Kristýna Svobodová
8. Na pracovních stanicích organizace je dovoleno používat výhradně licencovaný software v podobě individuálních licencí, případně síťových multilicencí. Tento předpis platí také pro notebooky registrované v majetku školy. Instalace programů provádí pověřeni zaměstnanci (správce ICT) na základě nákupů software licencí realizovaných za přímé účasti vedení školy. Toto pravidlo neplatí v případě GPL a freeware licencí s možností volného použití pro vzdělávací účely.

Pro ostatní zaměstnance platí zákaz manipulace s instalovanými programy na pracovních stanicích a aktivity vedoucí k bezpečnostním změnám systémového prostředí (změna nastavení IP adres, změna

nastavení firewallu apod.). Zaměstnancům je povolena pouze instalace centrálně distribuovaných prověřených a licencovaných aplikací prostřednictvím interního distribučního systému školy. Je zakázáno jakékoliv nelegální pořizování kopií programů ze všech zdrojů vyjma programů, u kterých je povoleno licenční smlouvou jinak.

Odpovídají: všichni zaměstnanci

Systémové instalace serverů a aplikací na servery provádí pouze zodpovědné osoby podle příslušných licenčních smluv.

Odpovídá: Bc. Kristýna Svobodová

9. Kromě statistických sledování a hlášení nadřízeným orgánům je zakázáno poskytovat přes internet údaje o škole a zaměstnancích kromě informačních služeb integrovaných v oficiálním webu školy.

Odpovídají: všichni zaměstnanci

10. V případě, že je nutno ICT zařízení obsahující osobní údaje odeslat do servisu nebo k jinému subjektu, musí se před odesláním veškeré osobní údaje vymazat nebo vyjmout paměťová média.

Odpovídají: všichni zaměstnanci

11. Při odchodu od pracovní stanice je nutné se odhlásit ze systému, aby nedošlo k neoprávněnému přístupu jinými osobami.

Odpovídá: všichni zaměstnanci

12. Všem zaměstnancům je k dispozici internetové připojení, které využívají pouze pro účely přímo související s výkonem pracovní činnosti.

Odpovídá: všichni zaměstnanci

J. Vedení záznamů o činnostech zpracování

Viz samostatný soubor

K. Evidence nesouhlasů

Aktuální přehledu nesouhlasů (viz příslušný dokument)

Souhlas může být kdykoliv zrušen.

L. Kontrolní činnost k ochraně osobních údajů

Zajišťuje pověřenec: Ing. Roman Šmíd, MBA

M. Informace a poučení o nezbytnosti a potřebě zpracovávat osobní údaje

Vysvětlovat v kontextu ochrany osobních údajů zákonné nebo jiné důvody, pro které se žádá souhlas jedenkrát ročně na

- třídní schůzky rodičů
- porady zaměstnanců

N. Informace třetí osobě v areálu školy

Z důvodu nezbytně nutného zabezpečení chodu školy v souladu se školským zákonem a vyhláškami MŠMT, budou na nástěnce a chodbě u vstupu do obou budov školy uvedeny nezbytně nutné osobní údaje.

V Českém Brodě, dne 17. 8. 2021

.....

ředitel školy