



## **Interní směrnice ředitele školy** **o ochraně osobních údajů**

**č. 4/2019**

### **Úvodní ustanovení**

1. Tato směrnice je vydána na základě ustanovení zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679, 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 určitého zaměstnance, studenta, žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka.
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. Při zpracování takovýchto údajů škola dbá, aby zaměstnanec, žák nebo student 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.
4. Tato směrnice upravuje postupy a některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.
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. 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 podle potřeb v této oblasti vzdělávání nebo proškolení.

### **Všeobecné zásady při zpracování osobních údajů**

1. Škola jako správce osobních údajů uzavře smlouvu s pověřencem 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 jejich 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 se smí jen pro stanovený účel a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu. Vždy se postupuje v souladu s právními předpisy.
4. Škola může rozhodnout o shromažďování podrobnějších údajů, které se týkají například zvláštní kvalifikace či praxe, zvláštní zdravotní či jiné způsobilosti atd.
5. Zpracovávat osobní údaje zaměstnanců 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 studenta, zletilého žáka nebo zákonného zástupce nezletilého žáka. Škola

respektuje práva člověka, který je subjektem údajů, zejména právo dát a odvolat souhlas se zpracováním, právo na výmaz, právo námitek proti rozsahu 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, studentů, 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 a příjmení (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného zaměstnance, žáka, zákonného zástupce žáka nebo studenta. 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 žáky a studenty, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů, lze provádět jen se souhlasem studenta, žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; 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 tří dnů od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla.
11. Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje na základě pracovní smlouvy se zaměstnavatelem (personální a administrativní pracovnice, pracovnice ekonomického oddělení), 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. Povinnost zachovávat mlčenlivost se nevztahuje na informační povinnost podle zvláštních zákonů (např. trestní zákon, zákon o bankách apod.).
13. V případě porušení této povinnosti může být takového jednání postiženo i jako porušení pracovní kázně podle zákoníku práce.
14. 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. Organizace je odpovědnosti zproštěna, pokud prokáže, že nenese žádným způsobem odpovědnost za událost, která ke vzniku újmy vedla.
15. Případné stížnosti studenta nebo žáka na porušení povinností organizace při ochraně jeho osobních údajů projedná ředitel školy se studentem nebo žákem, popř. se zákonným zástupcem nezletilého žáka. Dále postupuje obdobně jako v bodu 14.
16. Zaměstnanec, student, zletilý žák nebo zákonný zástupce nezletilého žáka 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.
17. Žádosti subjektu osobních údajů, týkající se osobních údajů budou vyřizovány do jednoho měsíce.

### **Postup při zpracování osobních údajů zaměstnanců**

1. Osobní údaje zaměstnanců se zpracovávají při vedení osobního spisu pro přijetí do pracovního poměru podle zákoníku práce a jeho prováděcích právních předpisů, při evidenci skutečností pro

účely stanovení platu a odměn a při evidenci informace o výsledku lékařské prohlídky z důvodu posouzení zdravotní způsobilosti.

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 uchovávané 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.
5. Pro účely statistické lze osobní údaje zpracovávat bez souhlasu zaměstnance. Vždy je však nutné tyto osobní údaje anonymizovat.
6. Nově přijatý zaměstnanec je seznámen s touto směrnicí. 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. Povinnost zaměstnance zachovávat mlčenlivost a dbát na ochranu osobních údajů je součástí jeho pracovní náplně.
7. Zaměstnavatel musí zaměstnance informovat o jeho právu přístupu k jeho osobním údajům.

### **Postup při zpracování osobních údajů žáků a studentů**

1. Škola zpracovává osobní údaje v dokumentaci uvedené v §28 odst. 1 školského zákona, vložené do školní matriky na základě dotazníku, vyplněného žákem nebo studentem při nástupu do studia. Dotazník je po ukončení školní docházky skartován.
2. Podpůrná opatření druhého až pátého stupně podle §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.
3. Kategorie osobních údajů, u kterých je nutný souhlas studentů, zletilých žáků nebo zákonných zástupců nezletilých žáků jsou uvedeny v Záznamech o činnosti zpracování OÚ. Souhlas výše uvedené osoby udělí nebo neudělí a svoje rozhodnutí potvrdí podpisem v příslušném formuláři. Jeho případný nesouhlas zanesen do *Přehledu žáků, studentů a zákonných zástupců nezletilých žáků, kteří neudělili souhlas*, který se ukládá v kanceláři ředitele školy.

### **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.
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 žácích, studentech 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.

5. 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, nesmí nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla, které v případě nebezpečí jeho vyžrazení musí změnit.
6. Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému BAKALÁŘI. Do tohoto systému mají přístup 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.
7. Právo vkládat a měnit údaje o žácích do systému BAKALÁŘI mají třídní učitelé, ostatní pedagogové zapisují údaje o odučených hodinách a klasifikaci v rozsahu svého úvazku.
8. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nesmí nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla, které v případě nebezpečí jeho vyžrazení musí změnit.
9. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy (správce ICT, správce školního systému BAKALÁŘI), který podle pokynů ředitele nebo jeho zástupce nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě. Zákonní zástupci žáků, žáci a studenti mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě individuálně prostřednictvím třídních učitelů.
10. Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v archivu školy a nelze je ani jejich části vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
11. Dokumentace zaměstnanců v listinné podobě obsahující osobní údaje, je trvale uložena v uzamčených skříních v kanceláři ekonomky školy a ve školním archivu.
12. Dokumentace žáků a studentů v listinné podobě obsahující osobní údaje, je trvale uložena v uzamčených skříních v kanceláři zástupců ředitele školy a ve školním archivu.
13. Zaměstnanec školy nesmí poskytnout osobní údaje jiného zaměstnance školy (případně žáka nebo studenta) cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani při osobním jednání bez jeho výslovného souhlasu.
14. Hodnocení žáků a zaměstnanců, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určené ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení poskytovat a odesílat jménem školy. Každé hodnocení podepisuje ředitel školy. 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 pouze k tématům, které obsahuje žádost o poskytnutí údajů.
15. Seznamy žáků nebo studentů se nezveřejňují a neposkytují bez souhlasu zletilých žáků, studentů nebo zákonných zástupců nezletilých žáků fyzickým či právnickým osobám, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole, zejména lékařům, dodavatelům služeb při mimoškolních akcích, výletech, lyžařských výcvikových kurzech.
16. Psychologické, lékařské a podobné průzkumy mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem studentů, zletilých žáků nebo zákonných zástupců nezletilých žáků.
17. Přestupku se dopustí a 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.
18. Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům žáků.
19. Osobní údaje nelze zveřejňovat vyvěšováním, například seznamů žáků po přijímacím řízení, zařazení žáků do jednotlivých tříd, zveřejněním na internetových stránkách, apod.

## Likvidace osobních údajů (právo být zapomenut)

1. Škola je povinna bez zbytečného odkladu vymazat osobní údaje, jakmile pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovány nebo na žádost subjektu údajů.
2. Likvidací osobních údajů zaměstnanců po pominutí účelu jejich zpracovávání je pověřena ekonomka školy. Souhlas k likvidaci dává na její návrh ředitel školy.
3. Likvidací osobních údajů žáků a studentů po pominutí účelu jejich zpracovávání pověřena asistentka ředitele. Souhlas k likvidaci dává na její návrh ředitel školy.

## Osoby zmocněné ke zpracovávání osobních údajů (matice rolí)

funkce, pracovní zařazení	oprávnění ke zpracovávání osobních údajů
ředitel školy	všechno
zástupce ředitele školy	všechno
správce ICT, správce systému BAKALÁŘI	všechno
ekonomka, personalistka	osobní údaje zaměstnanců, smluvních partnerů
asistentka ředitele	osobní údaje žáků, studentů, zákonných zástupců, uchazečů o studium a jejich zákonných zástupců
administrativní a spisová pracovnice	všechno
hospodářka školy	osobní údaje zaměstnanců, smluvních partnerů
mzdová účetní, účetní	osobní údaje zaměstnanců, smluvních partnerů
výchovný poradce	osobní údaje žáků, studentů, zákonných zástupců
metodik prevence	osobní údaje žáků, studentů, zákonných zástupců
třídní učitel	osobní údaje žáků, studentů, zákonných zástupců příslušné třídy
vedoucí oboru	osobní údaje žáků, studentů, zákonných zástupců nezletilých žáků příslušného oboru
učitel	osobní údaje žáků, studentů, zákonných zástupců nezletilých žáků, které učí
knihovnice	jména žáků, studentů a pedagogů, uchazečů o studium

## Stanovení režimového opatření vstupu do budovy

1. Návštěvy organizace jsou povinny udat v recepci školy své jméno a jméno navštívené osoby. Čas příchodu a odchodu zapíše recepční do *Deníku návštěv*.
2. Zaměstnanci jsou povinni zamykat kancelář při každém jejím opuštění.
3. Učebny, ve kterých se nacházejí interaktivní tabule, datové projektory a další ICT technika, musí být mimo výuku uzamčeny.

## Zajištění ochrany osobních údajů při práci s ICT

### Pravidla práce s výpočetní technikou

1. Na počítačích školy mohou pracovat pouze zaměstnanci k tomu pověřeni. Počítače je možné spustit jen po vložení vstupního hesla, které zná pouze příslušný zaměstnanec.
2. Povinností každého uživatele je mazat takové soubory, které vytvořil, ale již je nepotřebuje a nepoužívá.
3. Na pracovních stanicích organizace je dovoleno používat výhradně licencovaný software. Tento předpis platí také pro notebooky registrované v majetku školy. Instalace programů provádí pověřeni

zaměstnanci (správce ICT). Toto pravidlo neplatí v případě GPL a freeware s možností volného použití pro vzdělávací účely.

4. Pro ostatní zaměstnance, žáky a studenty 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.). Systémové instalace serverů a aplikací na servery provádí pouze pověřené osoby.
5. Jakoukoli závalu 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.
6. Pro archivaci a přenos dat se v organizaci používá centrálního zálohování, v případě že toto není technicky možné, je využíváno externích disků.
7. Každý zaměstnanec je povinen provádět minimálně jednou za měsíc zálohování vlastních dat spojených s pracovní náplní.

### **Pravidla pro uživatelská jména a přístupová hesla**

Všichni uživatelé sítě LAN mají přiděleno uživatelské jméno a musí dodržovat následující pravidla pro uživatelské heslo:

- Nikomu jej nesdělovat a udržovat jej v tajnosti;
- Nikam ho nezaznamenávat (vyjma bezpečného způsobu – šifrování);
- Měnit jej kdykoliv dojde k jeho kompromitaci;
- Nesmí být založeno na skutečnosti, kterou může někdo snadno odhadnout nebo ji získat z osobních údajů (jména, data narození, rodné číslo, telefonní číslo apod.);
- Hesla nezačleňovat do jakýchkoliv automatizovaných přihlášení;
- Nesdílet hesla, která byla individuálně přidělena konkrétnímu uživateli;
- Heslo by mělo mít alespoň osm znaků, obsahovat malá i velká písmena, číslice, případně také speciální znaky;
- Minimálně po dvanácti měsících je třeba heslo pravidelně změnit;
- V případě, že uživatel své heslo ztratí nebo získá podezření, že by mohlo být zneužito, je povinen heslo neprodleně změnit, případně (není-li to možné) tuto skutečnost neprodleně ohlásit správci IT a požádat jej o zablokování daného hesla. Prozrazení hesla představuje bezpečnostní incident.

### **Pravidla elektronické výměny dat a informací**

Jsou zavedeny procedury pro ochranu výměny informací (elektronická komunikace, použití hlasových, faxových a video komunikačních zařízení, případně též FTP) při splnění následujících bezpečnostních požadavků:

- Každý uživatel je poučen o možnostech kopírování, modifikací a zničení sdílených informací, případně o možnosti odposlechu neveřejných informací;
- Každý uživatel je obeznámen s postupy a nástroji pro detekci a ochranu před škodlivými kódy, které mohou být přenášeny elektronickou komunikací (antivirové programy);
- Uživatelé, osoby smluvních a třetích stran mají zodpovědnost (často smluvně garantovanou), že nezneužijí data, která si se školou vyměňují například zasíláním reklamních sdělení, řetězovým zasíláním e-mailových zpráv apod.;
- Dokumenty, které obsahují osobní údaje, musí být bezprostředně po tisku odebírány z tiskárny či kopírky;
- Uživatelé jsou poučeni, aby v nezabezpečených webech nezadávali žádné osobní údaje, neveřejné informace a podobně.

### **Pravidla pro používání e-mailové komunikace**

Přidělené schránky elektronické pošty (e-mailové schránky) s doménovým jménem školy smí být používány výhradně pro emailovou komunikaci související s výkonem práce.

Uvedené e-mailové schránky nesmí být používány pro odesílání nebezpečně (nešifrovaně) zabezpečených citlivých informací. Dále nesmí být služební e-mail využíván pro odesílání nelegálního obsahu (videa, hudba apod.) a soukromou korespondenci.

### **Pravidla pro používání informačních systémů**

Práce s informačními systémy školy a v nich obsaženými osobními údaji se řídí zejména pokyny a nařízeními ředitele/ředitelky školy, případně správce IT. Uživatelé těchto informačních systémů a aplikací musí dbát především na dodržování následujících pravidel:

- Používat informační systémy výhradně k pracovním účelům;
- Používat přístupová hesla do informačních systémů a aplikací používaných ve škole v souladu s pokyny pro používání hesel (viz výše).

### **Pravidla pro využívání Internetu**

Veřejnou celosvětovou síť Internet lze používat pouze k plnění pracovních úkolů, je třeba dbát zvýšené obezřetnosti (výskyt škodlivých programů). Je zakázáno stahování a instalace jakéhokoliv SW přístupného z internetu na pracovní stanici, toto může výhradně v odůvodněných případech provést správce IT.

### **Bezpečnost práce v síti**

- Data uložená na síťových discích není povoleno poskytovat osobám, které nejsou k organizaci v pracovním či jiném právním vztahu;
- Data v jakékoliv formě a podobě nesmí být vynášeny z prostor školy bez souhlasu nadřízeného;
- Veškerá data z cizích zdrojů a vyměnitelná záznamová média (především prepisovatelná: CD, DVD, flash disk) musí být pře použitím prověřena antivirovým programem, zda neobsahují viry.

### **Antivirová ochrana, ochrana před škodlivými programy**

1. Na všech počítačích organizace je používán antivirový program, který je nastaven tak, aby jeho aktualizace byly prováděny automaticky.
2. Uživatelům PC stanic a dalších prostředků IT je zakázáno jakkoliv měnit chod a nastavení antivirového programu. Pokud je nalezen vir, který není možné pomocí instalovaného antivirového programu běžně odstranit, je uživatel zařízení povinen na tuto skutečnost bezprostředně po zjištění, upozornit správce IT.
3. Všichni uživatelé PC jsou povinni při používání přenosných prepisovatelných médií před tím, než otevřou soubor uložený na takovém médiu, spustit antivirovou kontrolu daného média.

### **Zabezpečení stanic**

Každý uživatel počítačové stanice je povinen, se při jejím opouštění, byť jen na krátký časový úsek, odhlásit nebo stanici uzamknout, aby bylo zamezeno neoprávněnému přístupu k datům.

### **Pravidla používání přenosných prostředků mimo prostory školy**

Pokud je uživateli z řad zaměstnanců školy přidělen přenosný prostředek (flash disk, notebook, paměťová karta apod.), který plánuje používat mimo školu, je povinen dodržovat následující pravidla:

- Prostředek nesmí předat třetí osobě, pokud to nevyplývá z pracovní povinnosti;
- Pracovat tak, aby bylo zabráněno případné možnosti odezírat informace z displeje notebooku/PC neoprávněnými osobami;
- Provést všechna opatření, která povedou k zabránění případné ztráty či odcizení daného prostředku (nenechat bez dozoru, zabezpečení v dopravních prostředcích, hotelech apod.);
- Hlásit okamžitě nadřízenému případnou ztrátu či odcizení prostředku.

Datové nosiče přenosných prostředků, které obsahují osobní údaje, musí využívat šifrovací SW (např. komprimovaný soubor, zip či rar s ochranou pomocí hesla), za dodržování tohoto pravidla je zodpovědný uživatel prostředku.

### **Likvidace datových nosičů**

1. Datové nosiče, které obsahují informace s osobními údaji a jiné neveřejné informace školy (diskety, CD-ROM, flash disky, HDD apod.) určené k vyřazení musí být odevzdány správci IT, který zajistí jejich bezpečné smazání či fyzickou likvidaci nosiče, aby byla minimalizována možnost obnovy dat z takového nosiče.
2. 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.

### **Evidence nesouhlasů**

Aktuální přehled nesouhlasů se zpracováním osobních údajů nad rámec zákona (viz *Přehled žáků, studentů a zákonných zástupců nezletilých žáků, kteří neudělili souhlas*) je uložen u ředitele školy. Souhlas se zpracováním osobních údajů nad rámec zákona může být kdykoliv odvolán. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování osobních údajů před tímto odvoláním.

### **Kontrolní činnost k ochraně osobních údajů**

Zajišťuje osoba odpovědná za ochranu osobních údajů a pověřenec.

### **Informace a poučení o nezbytnosti a potřebě zpracovávat osobní údaje**

Zaměstnanci, žáci a studenti, případně zákonní zástupci nezletilých žáků jsou pravidelně informováni o zásadách ochrany osobních údajů, pro které je třeba souhlasu se zpracováním údajů na těchto akcích:

- třídní schůzky rodičů
- třídnické hodiny
- porady zaměstnanců

### **Informace v areálu školy**

Z důvodu nezbytně nutného zabezpečení chodu školy v souladu se školským zákonem a vyhláškami MŠMT, jsou na nástěnce ve sborovně uvedeny nezbytně nutné osobní údaje. Podle potřeby organizace činností školy budou na dveřích do učeben a nástěnkách vyvěšeny:

- harmonogram maturitní zkoušky a absolutoria
- harmonogram dodatečných a opravných zkoušek
- seznam žáků podle tříd na začátku školního roku
- seznam čísel pro přijímací řízení
- seznam účastníků zájezdů a praxí
- informace o suplování

V Praze, dne 9. dubna 2019



Mgr. Pavel Kovářik  
ředitel školy