

# Směrnice k ochraně osobních údajů

## Gymnázium ALTIS s.r.o., Dopplerova 351, Praha 10 Petrovice, IČ 63672197

V zájmu zajištění ochrany osobních údajů zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších fyzických osob, v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a dále též na základě Nařízení Evropského parlamentu a Rady 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), ředitelka gymnázia vydává tuto směrnici:

### I. PŮSOBNOST SMĚRNICE A ZÁKLADNÍ POJMY

Směrnice upravuje pravidla pro ochranu osobních dat zaměstnanců, žáků školy, zákonných zástupců a také dalších osob, které jsou ke škole v pracovním či jiném právním vztahu.

Tato pravidla zacházení s osobními údaji se vztahují na všechny zaměstnance Gymnázia ALTIS (dále jen „škola“), kteří jsou k organizaci v pracovněprávním vztahu, dále na žáky a zákonné zástupce nezletilých žáků, a dalších dotčených osob.

Směrnice je implementována rovněž do obchodních smluv podle obchodního a občanského zákoníku ČR, které škola uzavírá k zajištění své činnosti.

### II. ZÁKLADNÍ POJMY

GDPR - General Data Protection Regulation - Obecné nařízení o ochraně osobních údajů

DPO - Data Protection Officer - Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Osobní údaj (OÚ) - osobním údajem je každá informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (subjektu údajů). Identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat konkrétními daty (jméno, osobní data, výsledky její činnosti atd.). Zvláštní kategorie osobních údajů, tzv. citlivé údaje jsou takového charakteru, že mohou subjekt údajů samy o sobě poškodit ve společnosti či mohou zapříčinit jeho diskriminaci. Jedná se o tyto údaje:

rasový či etnický původ, politické názory, náboženské vyznání, filozofické přesvědčení, členství v odborech, informace o zdravotním stavu, informace o sexuálním životě nebo sexuální orientaci, genetické a biometrické údaje.

Anonymní údaj - údaj, který buď v původním tvaru, nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů, jedná se převážně o statistická data.

Subjekt údajů - žijící fyzická osoba, jíž se osobní údaje týkají. Subjekt údajů není právnická osoba.

Zpracování osobních údajů - zpracováním je jakákoli 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 jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Shromažďování osobních údajů - systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací.

Uchovávání osobních údajů - udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat.

Správce osobních údajů - subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel osobních údajů - subjekt, který na základě pověření správcem zpracovává osobní údaje

### III. SHROMAŽĎOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Škola, jako orgán veřejné správy, je správcem, který provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci osobních údajů. Ve vybraných agendách pověřuje škola zpracovatele zpracováním osobních údajů. Škola shromažďuje a zpracovává tyto kategorie osobních údajů:

-OÚ související s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, jsou nezbytné pro výpočet mzdy, daní a odvodů na sociální a zdravotní pojištění; dále též osobní údaje zaměstnance, které jsou nezbytné pro řízení chodu školy

-OÚ související s identifikací žáka ze zákona (údaje školní matriky) či jsou nezbytné pro realizaci vzdělávací a výchovné činnosti ve veřejném zájmu

-OÚ související s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem či se jedná o kontaktní údaje nezbytné pro plnění povinností školy ve veřejném zájmu, případně jsou potřebné pro naplnění práv zákonného zástupce ve vztahu k dítěti

-OÚ související s identifikací fyzických osob jako smluvních stran.

## **Plnění právní povinnosti zpracovatele OÚ**

Převažujícím právním důvodem pro zpracování je plnění právní povinnosti či splnění úkolu ve veřejném zájmu vyplývající ze školské legislativy:

Zákon 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Zákon 563/2004 Sb. o pedagogických pracovnících

Vyhláška č. 364/2005 Sb., o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení)

Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky

Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování

Vyhláška č. 74/2005 Sb., o zájmovém vzdělávání

Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních

Vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů

Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných

Vyhláška č. 17/2005 Sb., o podrobnějších podmínkách organizace České školní inspekce a výkonu inspekční činnosti

Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku

Vyhláška Č. 15/2005 Sb., kterou se stanoví náležitosti dlouhodobých záměrů, výročních zpráv a vlastního hodnocení školy

Vyhláška č. 282/2016 Sb., o požadavcích na potraviny, pro které je přípustná reklama a které lze nabízet k prodeji a prodávat ve školách a školských zařízeních

Vyhláška č. 3/2015 Sb., o některých dokladech o vzdělání

Vyhláška č. 108/2005 Sb., o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních

Vyhláška č. 55/2005 Sb., o podmínkách organizace a financování soutěží a přehlídek v zájmovém vzdělávání

Vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích

Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů

Pro prezentaci školy (web, výroční zprávy, školní kronika, nástěnky) jsou využívána osobní data subjektů údajů jen s jejich souhlasem.

## **IV. PRÁVNÍ DŮVODY KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Nakládání s osobními údaji bez právního důvodu je nepřipustné a bude posuzováno jako porušení pracovní kázně.

### **Právní důvody pro zpracování OÚ:**

- a) plnění právní povinnosti - plnění povinnosti definované právním předpisem, který zároveň určuje, jaké osobní údaje mají být zpracovávány (např. školní matrika);
- b) splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu - plnění povinnosti definované právním předpisem, který však jednoznačně neurčuje kategorie a rozsah shromažďovaných osobních údajů (např. kontaktní údaje rodičů, údaje potřebné pro výchovu a poradenství žáka);
- c) plnění smlouvy - v případě že subjekt údajů sám poskytne svoje data pro účely plnění smlouvy či objednávky, je přípustné je v nezbytném rozsahu zpracovávat (např. obědy ve školní jídelně, pronájem, zápůjčky majetku školy fyzickým osobám);
- d) oprávněný zájem správce či třetí strany - pro účely realizace činností, které přímo nevyplývají ze školské legislativy, ale jsou nezbytné pro zajištění právních zájmů školy (např. zabezpečení a ochrana majetku, zajištění bezpečného provozu školy);
- e) ochrana životně důležitých zájmů - pro účely ochrany života a zdraví subjektů údajů je možné zpracovávat OÚ v nezbytně nutném rozsahu (např. informace o alergiích dítěte, epilepsie, pravidelně užívané léky apod.)

### **Osobní údaje zpracováváné na základě informovaného souhlasu**

V případě, že škola nemá právní důvod pro zpracování OU je potřebný souhlas subjektu údajů pro jeden či více konkrétních účelů. Souhlas s poskytnutím osobních údajů ke zpracování musí být svobodný, konkrétní a informovaný. Jde o jednoznačný projev vůle fyzické osoby poskytnout svá data k určitému účelu zpracování.

Souhlas musí být odlišený od jiných skutečností, ke kterým se subjekt údajů vyjadřuje (nelze jej tedy například dát jako součást přihlášky). Subjekt údajů má právo svůj souhlas kdykoli odvolat. Škola před zahájením zpracování osobních dat prokazatelně zajistí plnou informovanost subjektů údajů o jeho právech v rozsahu daném legislativou.

#### **Takovými OÚ jsou zejména:**

- organizování mimoškolních akcí a zahraničních zájezdů, slevenky na hromadnou jízdenku (jmenné seznamy žáků);
- organizování soutěží a olympiád (jmenné seznamy žáků), informace pro právní subjekty organizující;
- kontakt na zákonné zástupce pro účely organizace výchovy a vzdělávání ve škole (jméno, adresa, e-mail, telefonní číslo, datová schránka);
- fotografie žáka za účelem jejího uložení do IS Bakaláři k ověření identity žáka vybranými pracovníky;
- jméno a třída žáka v možné kombinaci s fotkou žáka na webových stránkách školy za účelem propagace či zvýšení zájmu o studium na dané škole, např. úspěšní reprezentanti školy;
- jméno a třída žáka v možné kombinaci s fotkou žáka na školních vývěskách za účelem zvýšení motivace ke studiu, např. studenti roku,
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách (výtvarné a obdobné dílo s vysvětlujícím komentářem).

**Informace na webových stránkách gymnázia a v jeho materiálech, které dokumentují činnost gymnázia a neukazují portréty žáků s daty narození a bydliště žáka nevyžadují informovaný souhlas, a není je možné považovat za údaje podléhající zvláštní ochraně podle GDPR.**

#### **V. DOBA UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Osobní údaje se zpracovávají a uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování a po dobu nezbytné archivace. Pro statistické účely mohou být údaje anonymizovány. Škola vyvíjí maximální úsilí pro zajištění bezpečnosti a integrity OÚ, a zamezuje neoprávněnému přístupu ke shromážděným OsÚ. OÚ jsou uchovávány o:

- zaměstnanci či smluvním pracovníkovi v jeho osobním spisu, umístěném v kanceláři ředitele školy, dále též ve školském informačním systému a systému pro zpracování mezd
  - žákovi a jeho zákonných zástupcích v elektronické matrice školy, spisu vedeném v rámci přijímacího řízení a dalších dokumentech vedených v souladu s ustanovením školského zákona
- Způsob ukládání a manipulace s osobními údaji určují příslušní vedoucí zaměstnanci, v jejichž působnosti k manipulaci dochází (vzdělávací činnost, provoz, atd.).

#### **VI. PŘÍSTUP K OSOBNÍM ÚDAJŮM**

K osobním údajům mají přístup pouze oprávněné osoby definované školskou legislativou či vnitřními směrnicemi školy. Do dokumentace mohou nahlížet:

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni;
- 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 či zákonného zástupce ve školní matrice - pedagogičtí pracovníci školy;
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv má právo nahlížet výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel, zástupce pro administrativu;
- do spisu, vedeném ve správním řízení jen osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení, statutární zástupce školy, účastníci správního řízení, zástupce ředitele, zástupce pro administrativu,
- do elektronických dokumentů, které jsou uloženy ve školní počítačové síti a obsahují data žáků má právo nahlížet ředitel, zástupce ředitele, třídní učitel, výchovný poradce.

**VII. KAMEROVÝ SYSTÉM** – škola nemá zřízený kamerový systém.

#### **VIII. EXTERNÍ ZPRACOVATELÉ**

Škola nemá externí zpracovatele. Škola využívá pro svůj portál s hodnocením žáků externího poskytovatele cloudového prostoru, kde na základě přidělených hesel mohou žáci a zákonní zástupci žáka nahlížet na hodnocení, provádět omlouvání, čerpat učební materiály a informace o průběhu studia. Externí poskytovatel provádí jen technickou údržbu úložiště a nejde o zpracování OU ve smyslu Nařízení GDPR pokud je přístup

k datům pouhým nepravdělným a nahodilým důsledkem jiné činnosti (servis či oprava technických prostředků pro zpracování dat), které z podstaty věci sice může zahrnovat nárazový přístup k datům, nicméně povaha konkrétní činnosti nemá charakter zpracování. Platí zde však podmínky pro vydávání osobních údajů dle odstavce 7 (Srozumění poskytovatele služby s ochranou osobních údajů).

V případě další potřeby se může využít externí zpracovatel na základě písemné zpracovatelské smlouvy. Externí zpracovatelé mohou s osobními údaji nakládat jen v rozsahu daném zpracovatelskou smlouvou. Za uzavření a dodržování zpracovatelské smlouvy zodpovídá ředitel. Zpracovatelská smlouva může být u nepravdělných činností nahrazena Srozuměním poskytovatele služby o ochraně OU.

## **IX.VYDÁVÁNÍ DAT TŘETÍM STRANÁM**

Škola nevydává osobní údaje třetím stranám. Výjimkou je:

a) plnění právní povinnosti, např. realizaci inspekčních elektronických zjišťování, zaslání záznamů o školních úrazech, ověřování výsledků žáků v počátečním vzdělávání apod.;

b) poskytování služeb třetími stranami, které napomáhají plnění činností školy ve veřejném zájmu, např. zajištění ubytování na školních akcích, objednávka dopravy apod.;

Poskytovatel služby dle bodu b) tohoto odstavce bude školou před každým případem možného přístupu k datům vyzván k podpisu „Srozumění poskytovatele služby s ochranou OÚ“. Toto srozumění je možné zasílat elektronicky a je uloženo v dokumentaci Pověřence. Srozumění nahrazuje zpracovatelskou smlouvu a je využíváno jen pro nahodilá, neopakovaná zpracování.

## **X.PRÁVA SUBJEKTŮ ÚDAJŮ**

Práva subjektu údajů upravuje GDPR v kapitole III Práva subjektu údajů. Výkon práv je bezplatný tzn., škola nebude za úkony spojené s naplněním práv subjektu údajů účtovat fyzickým osobám žádné poplatky (s výjimkou zjevně nedůvodných či nepřiměřených žádostí a nákladů přesahujících 50,-Kč). Výkon práva musí být uskutečněn bez zbytečného odkladu maximálně ve lhůtě 30 dní, nejdéle 60 dní.

### **Právo na informace a právo na přístup k osobním údajům**

Každý subjekt údajů, jehož data škola zpracovává, má právo získat informaci, zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány. Žádost podává subjekt údajů prostřednictvím písemné žádosti adresované Pověřenci pro ochranu osobních údajů. Subjekt údajů má právo získat informace týkající se rozsahu, účelu a důvod zpracování, kategorii fyzických osob, které se seznamují, doby, kdy budou údaje vedeny atd.

Pokud škola o fyzické osobě žádné údaje nezpracovává, poskytne DPO informaci, že osobní údaje tazatele nejsou předmětem zpracování osobních údajů ze strany školy.

O žádostech subjektů údajů na informace vede DPO dokumentaci se skartační lhůtou 3 roky.

Plnění práva na informace může být provedeno kopií písemného nosiče, případně u dat evidovaných elektronicky se bude jednat o stručný výčet kategorií dat a dotčených agend (např. školní matrika, hodnocení žáka apod.). Žadatel může být vyzván k osobní návštěvě školy a mohou být jeho údaje zpřístupněny. Pokud bude žadatel trvat na písemném vyhotovení, bude mu účtován poplatek za materiál (tisk, CD nosiče atd.).

### **Právo na opravu**

Pokud jsou osobní údaje fyzické osoby nepřesné, má tato právo na jejich opravu či doplnění. Žádost je podávána prostřednictvím DPO a záznam o aktualizaci osobních údajů je uložen v dokumentaci činnosti DPO. O provedení opravy je proveden záznam na formuláři GDPR PSÚ Oprava OÚ, jehož vzor je přílohou této směrnice.

### **Právo na výmaz**

Pokud je splněna alespoň jedna z níže uvedených podmínek, má subjekt údajů právo na vymazání jeho osobních dat ze všech evidencí školy:

- osobní údaje již nejsou potřebné pro účely, pro které byly shromážděny nebo jinak zpracovány;
- subjekt údajů odvolá souhlas a neexistuje žádný další právní důvod pro zpracování;
- subjekt údajů vznese námitky proti zpracování a neexistují oprávněné důvody pro zpracování;
- osobní údaje byly zpracovány protiprávně;
- osobní údaje musí být vymazány ke splnění právní povinnosti.

Žádost o výmaz je podávána prostřednictvím Pověřence pro ochranu osobních údajů. O procesu výmazu je veden záznam s využitím formuláře GDPR PSÚ Protokol o vymazání osobních údajů, jehož vzor je přílohou této směrnice.

Pokud jsou osobní údaje vymazány z rozhodnutí správce (např. v rámci skartace, po ukončení pracovního poměru zaměstnance, čištění záloh), protokol o vymazání osobních údajů se nevyplňuje.

### **Právo na omezení zpracování**

Pokud je splněna alespoň jedna z níže uvedených podmínek, má subjekt údajů právo na omezení zpracování

jeho osobních dat ze všech evidencí školy :

- subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů, omezení se provádí na dobu potřebnou k tomu, aby správce mohl přesnost osobních údajů ověřit;
- zpracování je protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz osobních údajů a žádá místo toho o omezení jejich použití;
- správce již osobní údaje nepotřebuje pro účely zpracování, ale subjekt údajů je požaduje pro určení;
- výkon nebo obhajobu právních nároků.

Zpracování OÚ je omezeno tak, že s dotčeným osobním údajem není možné provádět žádné operace s výjimkou operací výslovně odsouhlasených subjektem údajů případně operací z důvodu důležitého veřejného zájmu, obhajoby právních nároků či ochrany práv jiné fyzické či právnické osoby. Žádost o omezení zpracování je podávána prostřednictvím Pověřence pro ochranu osobních údajů na standardizovaném formuláři GDPR PSÚ Žádost o omezení zpracování.

### **Právo vznést námitku**

Subjekt údajů má právo kdykoli vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají a jsou zpracovávány na základě plnění úkolu ve veřejném zájmu či pro účely oprávněných zájmů správce. Provádí tak prostřednictvím Pověřence pro ochranu osobních údajů na standardizovaném formuláři GDPR PSÚ Námitka proti zpracování OÚ. Správce po přijetí takovéto námítky neprodleně provede šetření právních důvodů zpracování. Osobní údaje může škola dále zpracovávat pouze tehdy, pokud prokáže závažné oprávněné důvody pro zpracování, které převažují nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů, nebo pro určení, výkon či obhajobu právních nároků školy.

O šetření o námitce se zpracovává protokol s využitím formuláře GDPR PSÚ Protokol o vypořádání námítky proti zpracování OÚ.

## **XI.ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ NA ŠKOLE**

Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky jsou vedeny v elektronické podobě ve školském informačním systému. Přístupné jsou pouze vedení školy a pověřenému pracovníkovi. Přístup do systému je chráněn heslem.

Dokumentace k výuce obsahující osobní údaje je vedena třídními učiteli a je uchovávána v řádně uzamčených kabinetech a uzamykatelných skříňkách. Za ochranu dat v těchto dokumentech nese odpovědnost třídní učitel.

Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříňkách v kanceláři ředitele školy.

Nejméně jednou ročně jsou zaměstnanci upozorněni na možnost seznámit se s obsahem svého osobního spisu. Na tuto možnost jsou zaměstnanci upozorněni na provozní poradě, prokazatelnost seznámení je doložena zápisem z porady.

Nejméně jednou ročně je na pořad školních porad zařazena problematika ochrany osobních údajů, zejména z hlediska kompetencí pracovníků - které údaje o škole, žácích a zaměstnancích mohou získávat, zpracovávat a dále poskytovat.

Zaměstnanci školy neposkytují osobní údaje subjektů údajů cizím osobám a institucím, ani telefonicky, ani při osobním jednání, pouze na pokyn nadřízeného pracovníka.

Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají pracovníci určené ředitelem školy (např. třídní učitelé, koordinátor volby povolání), nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy. Každé hodnocení podepisuje statutární orgán školy. U hodnocení lze uvést, kdo je vypracoval.

Seznamy žáků se nezveřejňují a neposkytují bez souhlasu subjektů údajů či jejich zákonných zástupců žáků fyzickým či právnickým osobám, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole. Seznamy žáků potřebné na akce školy (zejména pro bezpečnost žáků a pro potřeby ubytování, dopravu) vyplývají z výkonu činností ve veřejném zájmu správce údajů a to na základě ŠVP ZŠ gymnázia.

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonných zástupců žáka.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců a žáků.

## **XII.BEZPEČNOSTNÍ INCIDENTY**

Pokud dojde k porušení zabezpečení osobních údajů, musí škola toto porušení bez zbytečného odkladu (maximálně do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděla), ohlásit dozorovému úřadu kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů. Toto ohlášení není potřeba činit v případě, že je nepravděpodobné, že by porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob (například dojde ke ztrátě či smazání

anonymizovaných dat).

Porušení zabezpečení je akt, který vede k náhodnému nebo protiprávnímu:

zničení, ztrátě, změně, neoprávněnému poskytnutí, zpřístupnění, přenášeny, uložený nebo jinak zpracovávaných osobních údajů.

Bezpečnostní incidenty řeší ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů.

V ohlášení bezpečnostního incidentu škola popíše povahu porušení zabezpečení, přijatá opatření a pravděpodobné důsledky pro subjekt údajů i správce. Součástí ohlášení jsou vždy kontaktní údaje na pověřence pro ochranu osobních údajů. V případě, že porušení zabezpečení představuje vysoké riziko pro práva a svobody subjektu údajů, škola musí zpravit o této události i subjekt údajů. Toto neplatí v případě, že data jsou šifrovaná či pseudonymizovaná nebo byla realizována následná opatření, která zajistí, že vysoké riziko se již pravděpodobně neprojeví.

O nutnosti informovat subjekt údajů rozhoduje ředitel školy po konzultaci s pověřencem pro ochranu osobních údajů. Ředitel rovněž rozhodne, jakou formou bude subjekt údajů informován (osobně nebo formou veřejného oznámení).

### **XIII.POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY**

Každý zaměstnanec školy je povinen zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o kterých se v rámci výkonu své profese dozvěděl, a to i po skončení zaměstnání nebo příslušných prací.

Zaměstnanci musí plně respektovat ochranu osobních dat žáků, zákonných zástupců a dalších fyzických osob vystupujících v rámci výchovně vzdělávacího procesu či jiných činností školy.

Zaměstnanci jsou seznámeni s touto směrnicí a s ostatními právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů. V případě nejasnosti ohledně zpracování osobních dat se zaměstnanci mohou obrátit na Pověřence pro ochranu osobních údajů nebo na ředitele školy.

Zaměstnanci jsou povinni hlásit vedení školy všechny případy skutečného či domnělého porušení zabezpečení osobních údajů.

### **XIV.LIKVIDACE ÚDAJŮ PO UKONČENÍ DOBY JEJICH ZPRACOVÁNÍ**

Škola při likvidaci OÚ postupuje dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a dle ustanovení § 28 zákona č. 561/2004 a vyhlášky 364/2005. Doba uložení personální a mzdové dokumentace se dále řídí speciálními předpisy v oblasti daní a zaměstnanosti. Lhůty pro archivaci a skartaci jsou uvedeny ve směrnici Spisový a skartační řád, respektive jeho příloze Skartační plán.

### **XV.ZAVERECNE USTANOVENI**

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen Pověřenec pro ochranu osobních údajů.

Ředitel školy stanovil tyto funkce:

Pověřenec pro ochranu osobních údajů - JUDr. Ing. Jaroslav Fišer

Správce a zpracovatel osobních dat - JUDr. Ing. Jaroslav Fišer

**PaedDr. Vladimíra Fišerová**  
**Ředitelka gymnázia**

**Praha dne 25.6.2018**

#### **PŘÍLOHY:**

Č.1 Žádost o přístup k osobním údajům

Č.2 Informace o přístupu k osobním údajům

Č.3 Evidence žádostí o přístup k osobním údajům

Č.4 Žádost o opravu

Č.5 Žádost o výmaz

Č.6 Protokol o vymazání osobních údajů

Č.7 Žádost o omezení zpracování

Č.8 Námitka proti zpracování (GDPR PSÚ Námitka proti zpracování OÚ)

Č.9 Protokol o vypořádání námitky proti zpracování

**Gymnázium ALTIS s.r.o.**  
**Dopplerova 351**  
**10900 Praha 10 Petrovice**

-----  
**/K rukám ředitelky gymnázia/**

### **ŽÁDOST O PŘÍSTUP K OSOBNÍM ÚDAJŮM**

Žádám o informaci

a) Mé osoby.....

b) Mého syna/dcery .....

V případě, že škola osobní údaje zpracovává, žádám o jejich výčet, včetně uvedení účelu zpracování, kategorie dotčených OÚ, příjemcích údajů a plánované době uložení..

V..... Dne.....

.....

Pozn.: Podpis subjektu údajů

Nehodící se škrtněte

Uveďte jméno, příjmení, datum narození

**INFORMACE O PŘÍSTUPU K OSOBNÍM ÚDAJŮM**

Dne ..... obdržela naše škola, jako správce osobních údajů, Vaši žádost dle článku 15 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů týkající se přístupu k informacím o zpracovávaných osobních údajích těchto fyzických osob:

Jméno	Příjmení	Datum narození

Na základě provedeného vnitřního šetření sdělujeme, že o výše uvedených subjektech údajů evidujeme tyto osobní údaje:

Účel zpracování:	
Kategorie OÚ:	
Právní důvod zpracování:	
Příjemci OÚ:	
Plánovaná doba uložení OÚ:	

**Poučení:**

Subjekt údajů má dle článku 16 GDPR právo na opravu nepřesných a doplnění neúplných osobních údajů které se ho týkají. Dále má právo, při splnění podmínek uvedených v článku 17 GDPR, žádat po správci vymazání svých osobních údajů. Jsou-li splněny podmínky uvedené v článku 18 GDPR může subjekt údajů požadovat správce o omezení zpracování OÚ. V případě, že jsou osobní údaje zpracovávány pro splnění úkolu ve veřejném zájmu či na základě oprávněných zájmů správce, může subjekt údajů, podle článku 21 GDPR, vznést námitku proti zpracování.

V případě, že subjekt údajů nebude spokojen s rozsahem poskytnutých informací, má podle článku 15 písmene f) právo podat stížnost u dozorového orgánu, jímž je Úřad pro ochranu osobních údajů.

V..... dne.....

.....  
Ředitelka gymnázia





**Gymnázium ALTIS s.r.o.**  
**Dopplerova 351**  
**10900 Praha 10 Petrovice**

-----  
*/K rukám ředitelky gymnázia/*

**ŽÁDOST O OPRAVU OSOBNÍCH ÚDAJŮ VEDENÝCH V EVIDENCI GYMNÁZIA**

V souladu s článkem 16 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů žádám o opravu osobních údajů evidovaných a zpracovávaných na Gymnáziu ALTIS s.r.o., Dopplerova 351, 10900 Praha 10 Petrovice

Původní údaje:

Opravené či doplněné údaje:

Dne:

.....  
Podpis a data subjektu údajů

**Gymnázium ALTIS s.r.o.**  
**Dopplerova 351**  
**10900 Praha 10 Petrovice**

-----  
**/K rukám ředitelky gymnázia/**

### **ŽÁDOST O VÝMAZ OU**

V souladu s článkem 17 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů žádám o výmaz osobních údajů evidovaných a zpracovávaných na Gymnáziu ALTIS s.r.o., Dopplerova 351, 10900 Praha 10 Petrovice.

Výčet osobních údajů, které požaduji vymazat:

Beru na vědomí, že Gymnázium ALTIS s.r.o., jako správce osobních údajů nemůže vymazat osobní data, která zpracovává pro splnění právní povinnosti, pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci. Rovněž nemohou být smazána osobní data pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu či pro statistické účely a rovněž data rozhodná pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků školy či jiných dotčených subjektů.

V                      dne

.....  
Podpis subjektu údajů

Identifikace žadatele:.....  
Jméno, příjmení, datum narození, bydliště

**PROTOKOL O VÝMAZU OU**

V souladu s článkem 17 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů a na základě žádosti podané subjektem údajů provedlo Gymnázium ALTIS s.r.o., Dopplerova 351, 10900 Praha 10 Petrovice výmaz následujících osobních údajů:

Jméno, příjmení a datum narození žadatele:	
Jméno, příjmení a datum narození osoby, jejíž data se vymazávají:	
Výčet osobních údajů, které budou vymazány:	
Dotčené evidence:	
Výmaz provedl:	
Datum:	
Podpis:	

Gymnázium ALTIS s.r.o.  
Dopplerova 351  
10900 Praha 10 Petrovice

-----  
/K rukám ředitelky gymnázia/

### ŽÁDOST O OMEZENÍ ZPRACOVÁNÍ

V souladu s článkem 18 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů žádám o omezení zpracování osobních údajů evidovaných a zpracovávaných na Gymnázium ALTIS s.r.o., Dopplerova 351, 10900 Praha 10 Petrovice.

Výčet osobních údajů, u kterých požaduji omezit zpracování:

Omezení zpracování žádám z následujících důvodů:

-popírám přesnost osobních údajů ANO NE

-domnívám se, že zpracování je protiprávní ovšem nepožadují výmaz osobních údajů ANO -NE

požaduji, aby správce ponechal osobní údaj v evidenci pro určení, výkon nebo obhajobu mých právních nároků ANO NE

-vznáším námitku proti zpracování podle čl. 21 odst. 1 Obecného nařízení ANO -NE

Beru na vědomí, že údaje, u nichž bylo omezeno zpracování, mohou být zpracovány, s výjimkou jejich uložení, pouze s mým souhlasem nebo z důvodu určení, výkonu nebo obhajoby právních nároků, z důvodu ochrany práv jiné fyzické nebo právnické osoby nebo z důvodů důležitého veřejného zájmu.

Dále beru na vědomí, že Gymnázium ALTIS s.r.o., jako správce osobních údajů nemůže omezit osobní data, která zpracovává pro splnění právní povinnosti, pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci. Rovněž nemohou být smazána osobní data pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu či pro statistické účely a rovněž data rozhodná pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků školy či jiných dotčených subjektů.

V \_\_\_\_\_ dne

.....  
Podpis subjektu údajů

Identifikace žadatele:

Jméno a příjmení	
Datum narození	

Gymnázium ALTIS s.r.o.  
Dopplerova 351  
10900 Praha 10 Petrovice

-----  
/K rukám ředitelky gymnázia/

### NÁMITKA PROTI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

V souladu s článkem 21 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů podávám námitku proti zpracování osobních údajů evidovaných a zpracovávaných na Gymnáziu ALTIS s.r.o., Dopplerova 351, 10900 Praha 10 Petrovice.

Výčet osobních údajů, u kterých namítám jejich další zpracování:

#### Poučení:

Subjekt údajů má dle článku 21 GDPR právo, z důvodů týkajících se jeho konkrétní situace, kdykoli vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se jej týkají, a to na základě čl. 6 odst. 1 písm. e) splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo písm. f) oprávněné zájmy správce. Správce osobní údaje dále nezpracovává, pokud neprokáže závažné oprávněné důvody pro zpracování, které převažují nad zájmy nebo právy a svobodami subjektu údajů, nebo pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

V ..... dne .....

.....  
Podpis subjektu údajů

#### Identifikace žadatele:

Jméno a příjmení	
Datum narození	

**PROTOKOL O VYPOŘÁDÁNÍ NÁMITKY PROTI ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

V souladu s článkem 21 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů podal níže uvedený subjekt údajů dne ..... námitku proti zpracování osobních údajů evidovaných a zpracovávaných na Gymnáziu ALTIS s.r.o., Dopplerova 351, 10900 Praha 10 Petrovice.

Identifikace dotčených subjektů údajů:

Jméno	Příjmení	Datum narození

Po posouzení žádosti a všech skutečností souvisejících s právními důvody zpracování osobních údajů rozhodla ředitelka gymnázia takto:

Námitka proti zpracování	Vyjádření správce osobních údajů

V..... dne .....

.....  
 Ředitelka gymnázia