

Základní škola a Speciálně pedagogické centrum
pro zrakově postižené
120 00 Praha 2, nám. Míru 19
tel. 222 515 134
www.skolazrak.cz info@skolazrak.cz

| | |
|--------------|----------|
| DOŠLO DNE | 3.5.2018 |
| Č.J. | 35/2018 |
| VYŘÍZENO DNE | |



ZŠ A SPC
PRO ZRAKOVĚ POSTIŽENÉ
NÁM. MÍRU, PRAHA 2

Příkaz ředitelky školy č. 3/2018

Organizační opatření

k zajištění zvýšené ochrany osobních dat žáků a zaměstnanců v ZŠ pro zrakově postižené (nařízení Evropské unie o ochraně osobních údajů, tzv. GDPR)

Praha 3.5.2018

PhDr. Martina Malotová
ředitelka školy

Základní škola pro zrakově postižené
120 00 Praha 2, nám. Míru 19
IČO: 48133035, tel.: 222 515 134
(11)

V souvislosti s nařízením Evropské unie o ochraně osobních údajů, tzv. GDPR (anglicky General Data Protection Regulation), které vstoupí v účinnost 25. 5. 2018 a jehož cílem je výrazné zvýšení ochrany osobních dat fyzických osob, tj. jak zaměstnanců, tak i žáků školy

nařizují

1. provést likvidaci formou skartace listinných dokumentů a výmazu elektronických dokumentů ze sdílených disků a z osobních počítačů, které obsahují osobní údaje,
 - a) u nichž uplynula skartační lhůta
 - b) které nejsou aktuální
 - c) nebo které nejsou nezbytně a odůvodněně zapotřebí k výkonu vaší práce a k plnění stanovených právních povinností.
2. provést likvidaci formou výmazu ze školní elektronické pošty, zejména z portálů jednotlivých vedoucích pracovníků, všech dokumentů,
 - a) U nichž uplynula skartační lhůta
 - b) Které nejsou aktuální
 - c) Nebo které nejsou nezbytně a odůvodněně zapotřebí k výkonu vaší práce a k plnění stanovených právních povinností.
3. provést likvidaci veškerých kopií dokumentů s osobními údaji, pokud máte možnost vyžádat si či nahlédnout do originálu dokumentu, který je řádně chráněn v centrální aplikaci.
4. provést přesun všech dokumentů nesoucích osobní údaje z lokálních disků počítačů a z externích disků na zajištěný centrální disk školy, který je určen pro ukládání dokumentů s osobními údaji.
5. provést likvidaci všech dokumentů s osobními údaji ze sdílených úložišť, které nebyly definované pro ukládání dokumentů s osobními údaji.
6. Věnovat zvýšenou pozornost odpovědnému nakládání s osobními údaji, zejména:
 - a) dokumenty obsahující osobní údaje, které budou přesouvány ze sdílených disků (např. na externí disky či zasílány e-mailem), zabezpečit jiným způsobem, alespoň uzamykat heslem a heslo sdělit pouze osobě/osobám, které jsou s takovými dokumenty oprávněny pracovat
 - b) dokumenty obsahující osobní údaje ukládané fyzicky v písemné formě ukládat do uzamykatelných skříní.

Odpovídají: všichni vedoucí zaměstnanci

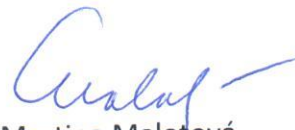
Termín: 25. 5. 2018

dále ukládám

7. provést v součinnosti se správcem IT revizi a nastavení přístupových práv ke konkrétním složkám na sdílených discích a školní elektronické poště, Intranetu společnosti, kde se nacházejí dokumenty nesoucí osobní údaje.

Odpovídají: všichni zaměstnanci v součinnosti se správcem sítě. Termín: 25. 5. 2018

Praha 3. 5. 2018



PhDr. Martina Malotová

ředitelka školy