



Č. j.: SpZSKr 567/2018

Projednáno a schváleno na pedagogické radě dne: 17. 4. 2018

Účinnost dne: 25. 5. 2018

Zpracoval: Mgr. Zdeněk Nesvadba

SMĚRNICE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Ředitel školy vydává tuto směrnici na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Článek I.	Úvod	3
Článek II.	Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)	3
Článek III.	Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)	4
Článek IV.	Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)	4
Článek V.	Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)	5
Článek VI.	Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)	5
Článek VII.	Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)	5
Článek VIII.	Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)	6
Článek IX.	Prevence a výchova k ochraně osobních údajů	6
Článek X.	Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU	6
Článek XI.	Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení	7
Oddíl 11.01	Spisový a skartační řád	7
Oddíl 11.02	Školní řád	7
Oddíl 11.03	Organizační řád	7
Oddíl 11.04	Školní matrika	7
Oddíl 11.05	Školní úraz	7
Oddíl 11.06	Správní řízení	8
Oddíl 11.07	Organizace výchovy a vzdělávání	8
Oddíl 11.08	Poskytování poradenských služeb	9
Oddíl 11.09	Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy	10
Oddíl 11.10	Mimoškolní akce	11
Oddíl 11.11	Smlouvy a účetní doklady	11
Oddíl 11.12	Zabezpečení výpočetní techniky	12
Oddíl 11.13	Poskytování dotací z operačních programů	12
Oddíl 11.14	Pracovní náplně	12
Oddíl 11.15	Školská rada	12
Článek XII.	Odpovědnost školy jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)	13
Článek XIII.	Záznamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)	13
Článek XIV.	Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení	13
Článek XV.	Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení	13
Článek XVI.	Porušení povinnosti mlčenlivosti	14
Článek XVII.	Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti	14

Pojmy:

Správce osobních údajů = škola

Zpracovatel osobních údajů = škola

Subjekt údajů = žák, zákonný zástupce, zaměstnanec školy

1 Úvod

Ředitel školy vydává tuto směrnici na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Cílem směrnice je vytvořit ucelený soubor pravidel na ochranu osobních údajů ve škole, aby byla zajištěna jejich ochrana proti neoprávněnému zacházení s daty.

Základní pojmy jsou:

- Zpracování osobních údajů
- Osobní údaje
- Citlivé údaje
- Správce
- Zpracovatel
- Příjemce
- Subjekt údajů

2 Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy).

Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.

Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce žáka nebo žák, a to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku). **Evidence písemných souhlasů třídní učitel ukládá do žákovské dokumentace, také eviduje v přehledu v programu Bakalář.**

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

Osobní údaje		
Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona	Osobní údaje zpracovávané ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci	Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu
• školní matrika, • doklady o přijímání žáků, a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, • třídní kniha, třídní výkaz • záznamy z pedagogických rad, • kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky	• předávání údajů do okresního archivu (zákon o archivnictví), • předávání údajů orgánům státní správy (MŠMT, ČŠI, krajský úřad) • ...	• seznamy žáků na mimoškolních akcích a zájezdech, • seznamy žáků na soutěžích a olympiádách, • jména osob, které budou odvádět dítě ze školní družiny, • kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte), • fotografie za účelem propagace • zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách,
Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů		
• podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise		

- podklady žáků pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích

Informovaný souhlas má podobu

Já pan ..., zákonný zástupce dítěte/žáka ..., dávám výslovný souhlas ke zpracování těchto osobních údajů mých a o mém dítěti, a to pro účel:

(výčet souhlasů, například)

1. Organizování mimoškolních akcí a zahraničních zájezdů, slevenky na hromadnou jízdenku (seznamy žáků).
2. Organizování soutěží a olympiád (seznamy žáků).
4. Jména osob, které budou odvádět dítě ze školní družiny (jméno a příjmení osoby).
5. Kontakt na zákonné zástupce pro účely organizace výchovy a vzdělávání ve škole (e-mail, telefonní číslo).
6. Kontakt na zákonné zástupce - není shodný s adresou dítěte (jméno, příjmení, adresa, telefonní číslo).
7. Fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole (fotografie žáka s vysvětlujícím komentářem).
8. Zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách (výtvarné a obdobné dílo s vysvětlujícím komentářem).

Tento souhlas platí pro školní roky 20.. – 20..

Dne ... podpis ...

 2.1 Osobní údaje ve škole – tabulka

 2.2 Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů

3 Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)

Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů. Jedná se například o:

- údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy,
- mentální omezení (poruchy učení, ...),
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením,
- popis rodinného prostředí žáka,

Nevhodná práce s citlivými údaji může mít nepříznivý vliv na dotčené osoby. Škola proto zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

4 Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy ve spisovně školy, v elektronické podobě na www stránkách školy ...

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů s přílohami
- Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance
- Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí/žáků
- Informace o ochraně osobních údajů pro děti/žáky

Ředitel školy informuje zaměstnance školy nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole.

Třídní učitelé nejméně 1x ročně informují žáky (třídnické hodiny) a zákonné zástupce žáků (třídní schůzky) o ochraně osobních údajů ve škole.

 4.1 Informace o ochraně osobních údajů (GDPR) - zákonní zástupci

5 Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- Subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
- Škola musí subjektu údajů (žákům, zákonným zástupcům žáků), poskytnout kopie zpracování osobních údajů.
- Škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitel školy). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
- Škola při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele.
- Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů.
- Škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.
- Škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

5.1 Žádost o informaci – zpracování osobních údajů

6 Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla pod.

Třídní učitelé do 30. září školního roku zapracují do školní matriky dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáků, viz plán školy. Další doplnění nebo změny ve školní matrice provádějí dle aktuální změny.

Zaměstnanci školy mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace prostřednictvím tiskopisu *Ohlašovací povinnost zaměstnance*.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

6.1 Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců

6.2 Ohlašovací povinnost zaměstnance

7 Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy (*viz Spisový a skartační řád školy*) a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (*viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů*).

V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace školy, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (žáci odcházející ze školy, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.).

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

8 Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy (*viz Spisový a skartační řád školy*) a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (*viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů*).

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

9 Prevence a výchova k ochraně osobních údajů

Děti zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, protože si mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Tato zvláštní ochrana se vztahuje zejména na používání osobních údajů dětí pro účely marketingu nebo vytváření osobnostních i uživatelských profilů a shromažďování osobních údajů týkajících se dětí při využívání služeb nabízených přímo dětem.

Koordinátor ŠVP připraví vhodná průřezová témata, ve kterých budou žáci seznamováni s problematikou ochrany osobních údajů:

- zásady ochrany osobních údajů,
- práva při ochraně osobních údajů,
- používání osobních údajů pro účely marketingu,
- bezpečném využívání informačních technologií a chování na internetu.

10 Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU

Při práci s osobními údaji se všichni zaměstnanci školy řídí těmito obecnými zásadami:

Zákonnost

Zpracování osobních údajů na základě právního předpisu (například § 28 školského zákona).

Zpracování osobních údajů na základě informovaného souhlasu.

Korektnost

Správné použití, přesné, společensky bezvadné.

Transparentnost

Všechny informace o ochraně osobních údajů určené subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec) jsou stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.

Účelové omezení

Shromažďování osobních údajů jen za jasně stanoveným účelem.

Minimalizace údajů

Nezpracovávat více údajů, než je pro daný účel nezbytně nutné.

Přesnost

Zpracovávané osobní údaje musí být přesné.

Omezené uložení

Osobní údaje jsou uloženy jen po dobu nezbytně nutnou.

Integrita a důvěrnost

Náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

Odpovědnost správce.

Škola zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila a byla schopna doložit, že zpracování je prováděno v souladu s nařízením EU.

11 Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení

11.1 Spisový a skartační řád

Ochrana osobních údajů a spisový a skartační řád

1. Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu.
2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů provede revizi stávajícího spisového a skartačního řádu, zda splňuje podmínky nařízení EU.
3. Na základě provedené analýzy doplní a zpřesní spisový a skartační řád školy. Průběžná kontrolovat plnění ustanovení tohoto řádu.
4. Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení a výběr archiválií a jejich evidence dle ust. § 3 zákona č. 499/2004 Sb., nejsou nařízením EU dotčeny.

11.2 Školní řád

Ochrana osobních údajů a školní řád

Ředitel školy zajistí doplnění školního řádu o samostatnou kapitolu s názvem: *Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)*, ve které pojmenujeme práva a povinnosti ve vztahu k ochraně osobních údajů:

- povinnost zachovávat mlčenlivost pro pedagogy školy,
- právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům,
- souhlas se zpracováváním osobních údajů,
- zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení.

11.3 Organizační řád

Ochrana osobních údajů a organizační řád

Organizační řád je doplněn o funkci pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer*), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole.

11.4 Školní matrika

Ochrana osobních údajů a školní matrika

Ředitel školy rozhodne:

- o formě vedení školní matriky (elektronická),
- o odpovědných osobách pro práci se školní matrikou (administrátor, třídní učitel, ...)
- o právech a povinnostech zodpovědných osob,
- o zabezpečení údajů ze školní matriky,
- o způsobu předávání údajů ze školní matriky.

11.4 Směrnice ředitele školy o vedení školní matriky

11.5 Školní úraz

Ochrana osobních údajů a školní úraz

Při evidenci školních úrazů (kniha úrazů, záznam o úrazu) je třeba zajistit, aby:

byla zachovávána mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů žáků,

veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) byly řádně uloženy ve spisovně školy, popřípadě v archivu školy a byl dodržován režim dle spisové služby ve škole.

11.5 Školní úrazy a GDPR

11.6 Správní řízení

Ochrana osobních údajů a správní řízení

Jedná se o rozhodování ředitele školy o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle § 165 odst. 2 a § 183 odst. 1 školského zákona.

Nahlížení do spisu

O průběhu správního řízení se vede spis, který je řádně uložen a zabezpečen dle spisového a skartačního řádu ve škole.

V souladu s § 36 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, má zákonný zástupce možnost ještě před vydáním rozhodnutí seznámit se s obsahem spisu vyjádřit se k podkladům rozhodnutí.

Přihlášky k přijímacímu řízení (ZŠ)

V přihlášce je možné požadovat pouze údaje, které jsou nezbytné pro přijímací řízení. Je ale možné zjišťovat údaje, které mají vazbu na kritéria (sourozenec ve škole, zařazení do třídy zřízené podle § 16 odst. 9). V době zápisu dítě/žáka není dítětem mateřské, základní školy a není tedy zákonná povinnost požadovat po rodičích další údaje (rodné číslo, kontakt na rodiče – telefon, e-mail, ...). Přihláška do mateřské nebo základní školy není podklad pro školní matriku.

11.7 Organizace výchovy a vzdělávání

Ochrana osobních údajů a organizace výchovy a vzdělávání

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním osobních údajů. Lze rozlišit tři skupiny při zpracovávání osobních údajů:

1. Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

- školní matrika,
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- třídní kniha, třídní výkaz
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky

2. Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- podklady žáků pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích

3. Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,
- seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,
- jména osob, které budou odvádět dítě ze školní družiny,
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace,
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách,

Organizace výchovy a vzdělávání

Vedle těchto tří skupin je pro běžný provoz školy nezbytné zpracovávat další osobní údaje.

Jedná se například o:

- průběžné hodnocení výchovy a vzdělávání (klasifikace žáků),
- organizační seznamy žáků (kteří půjdou do kina, kteří odevzdali učebnice, kteří ...),

- jiné osobní informace o žákovi (úmrtí v rodině, rozvod rodičů, ...).

Oporu v zákoně lze vysledovat pouze nepřímo:

- hodnocení žáků (průběžná klasifikace)
ZŠ = § 51 a násl. zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 14 a násl. vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání,
- organizace vzdělávání
ZŠ = § 46 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů

Z praktického hlediska je nemožné neustále se obracet přes informované souhlasy na žáky a zákonné zástupce nebo konzultovat každý jeden případ s pověřencem, aby se mohlo pracovat s těmito údaji.

Zásady pro práci s informacemi

Při práci s těmito osobními údaji je třeba řádně poučit pedagogické pracovníky, aby důsledně dodržovali obecné zásady při práci s těmito informacemi:

- shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje (například seznam žáků bez rodných čísel),
- osobní údaje mít pod kontrolou (uzamčená skříňka, ...),
- již nepotřebné údaje skartovat,
- zachovávat mlčenlivost o údajích,
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

Žákovská knížka

Forma vedení žákovských knížek:

- listová podoba,

Poskytování informací pomocí žákovských knížek plní škola zákonnou povinnost:

- Právo žáků a zákonných zástupců na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání (§ 21 školského zákona)
- Povinnosti pedagogických pracovníků poskytovat žákovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte informace spojené s výchovou a vzděláváním (§ 22b školského zákona).

Zásady pro práci s informacemi v žákovské knížce.

Zajištění osobních údajů žáků v žákovských knížkách:

- žákovské knížky obsahují pouze nezbytné osobní údaje o žácích,
- s žákovskými knížkami pracují ve škole pouze určení pedagogičtí pracovníci (třídní učitel, učitelé předmětů, vychovatelka školní družina),
- při práci se žákovskými knížkami dodržují obecné zásady pro práci s osobními údaji žáků (mlčenlivost, pod kontrolou),
- informace v žákovské knížce kromě pedagogických pracovníků školy jsou určeny jednomu konkrétnímu žákovi a jeho zákonným zástupcům,
- po skončení školního roku si žáci ponechají žákovské knížky

11.8 Organizace vzdělávání a GDPR

11.8 Poskytování poradenských služeb

Ochrana osobních údajů a poskytování poradenských služeb

Škola má podle vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb, povinnost poskytovat poradenské služby žákům i zákonným zástupcům žáků.

Osobní údaje o žácích

Osobní údaje o žácích a jejich rodičích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňovány v souladu s nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Jedná se zejména o:

- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků (zákonných zástupců žáků),

- dbají, aby programy, se kterými pracují při poskytování poradenské služby, byly nainstalovány pouze na určených počítačích, byly přístupné až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti, pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- dokumentaci v listinné podobě ukládají v zamykatelné skříni v určených prostorách školy, vydávají ji na základě žádosti odpovědného pracovníka, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně navracena na určené místo,
- minimalizace zpracovávaných údajů,
- ke komunikaci s poradenskými zařízeními využívat zabezpečenou formu přenosu dat (datová schránka, doporučená zásilka),
- zákaz využívání flash disků a jiných záznamových zařízení k přenosu dat

Citlivé údaje o žácích

Zvláštní pozornost je třeba věnovat citlivým údajům o žácích. Citlivými údaji jsou zejména:

- zdravotní stav žáka,
- závěry pedagogicko-psychologické poradny,
- lékařské posudky,
- závěry jiných institucí.

Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje, podepíše zákonný zástupce žáka souhlas se zpracováním citlivých údajů.

11.9 Směrnice o poskytování poradenských služeb

11.9 Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy

Zpracování osobních údajů

Osobní údaje žáků na webových stránkách je možné využívat **pouze se souhlasem žáků, resp. jejich zákonných zástupců** (to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku). Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat.

Ochrana osobních údajů a pořizování fotografií

Mezi osobní údaje patří i fotografické záznamy a videozáznamy (dále jen fotografie). Činnost školy je neodmyslitelně spojena s pořizováním fotografií žáků i zaměstnanců školy, popřípadě dalších osob (zákonní zástupci žáků, účastníci kurzů apod.).

Ředitel školy zajistí:

- aby žáci i zaměstnanci školy byli seznámeni s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90)
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy bylo vždy na základě informovaného souhlasu žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby školní řád obsahoval pravidla pro pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků,
- aby zaměstnanci školy znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,
- aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

Fotografie na webových stránkách školy

Při zpřístupnění fotografií žáků na webových stránkách školy je potřeba rozlišovat, jedná-li se o fotografii konkrétního žáka s osobními údaji (jméno, příjmení, třída, ...) nebo zda fotografie zachycují pouze průběh školních akcí, nikoli podobizny jednotlivých žáků, a jsou označeny pouze názvem dané školní akce. Tento postup účastníka řízení tak nelze považovat za zásah do práva na ochranu osobních údajů a k porušení nařízení EU.

Písemnosti žáků a jiné projevy osobní povahy

Jedná se o:

- výtvarné práce,
- hudební vystoupení

žáků, která jsou zveřejňována za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy.

Tyto dokumenty mohou být zveřejňovány jenom na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců (žáků).

11.10 Mimoškolní akce

Ochrana osobních údajů a mimoškolní akce

Při organizování mimoškolních akcí je nezbytné pracovat s osobními údaji dětí a žáků.

Ředitel školy zajistí:

- jakou formou dá zákonný zástupce souhlas s mimoškolní akcí,
- aby součástí souhlasu byl i informovaný souhlas pro práci s osobními údaji žáků,
- aby seznamy žáků obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje,
- aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu žáků
- aby fotografie a videa byla zveřejňována pouze s informovaným souhlasem žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci školy,
- aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte.

11.11 Organizování mimoškolních akcí a GDPR

11.11 Smlouvy a účetní doklady

Ochrana osobních údajů a smlouvy

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (školy). Jedná se zejména o smlouvy typu:

- provozování cloudového úložiště (uložena školní matrika a další dokumentace školy),
- poskytování pracovnělékařské služby závodním lékařem.

Škola je v pozici správce osobních údajů.

Externí firma poskytující prodej zboží nebo služby je v pozici zpracovatele osobních údajů. I uzavřená smlouva nezbavuje správce (školy) povinnosti chránit osobní údaje

Povinnosti správce (školy):

- využít pro zpracování osobních údajů pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR (čl. 28 GDPR),
- zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR (čl. 24 GDPR).

Povinnosti zpracovatele (externí firma):

- zda je externí poskytovatel služby schopen dostat čl. 28 nařízení EU:

Ochrana osobních údajů a účetní doklady

Účetní doklady (faktury) jsou dokumenty obsahující osobní údaje, na které se GDPR vztahuje. Účetní jednotky jsou povinny uchovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po zákonem stanovenou dobu (zákon o účetnictví), jedná se tedy o zpracování osobních údajů.

Pro zabezpečení těchto osobních údajů je nezbytné, aby:

- při práci s účetními doklady se postupovalo podle Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů,
- doklady byly řádně uloženy ve spisovně školy, jejich vyzvedávání se řídilo Spisovým a skartačním řádem,
- doklady byly řádně uloženy v archivu školy a po zákonné lhůtě skartovány dle Spisového a skartačního řádu.

Příklady účetních dokladů a jejich archivace:

- účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů.

11.12 Zabezpečení výpočetní techniky

Ochrana osobních údajů a zabezpečení výpočetní techniky

Pro zajištění ochrany osobních údajů jsou stanovena pravidla pro užívání IT techniky ve škole. Jedná se o správu, údržbu, ochranu a zabezpečení výpočetní techniky, ochranu a zabezpečení informačních systémů, dat a software.

Ředitel školy zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou:

- pravidla pro užívání IT,
- zákazy při užívání IT,
- ochrana osobních údajů,
- směrnice ředitele školy k využívání IT ve škole,
- školení a písemné poučení zaměstnanců školy,
- poučení žáků školy,
- pracovní náplně zaměstnanců (učitel, správce IT, koordinátor ICT, ...),
- pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel.

11.15 IT technika ve škole a GDPR

11.13 Poskytování dotací z operačních programů

Ochrana osobních údajů a poskytování dotací z operačních programů

Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací nemá zásadně výslovnou oporu v zákoně s výjimkou čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 1303/2013, podle kterého je mimo jiné možné zpracovávat osobní údaje osob podpořených z dotace, které se uchovávají a zaznamenávají v počítačových systémech o každé operaci nezbytné pro realizaci čerpání dotace.

Při zpracování žádosti o dotaci a další dokumentace při poskytování dotací je třeba zajistit souhlas subjektu údajů.

11.14 Pracovní náplně

Ochrana osobních údajů a pracovní náplně

Ředitel školy jako zaměstnavatel problematiku ochrany osobních údajů do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců, aby byl dán důraz na plnění úkolů s tím spojených i osobní odpovědnost každého pracovníka.

Jedná se zejména o povolání:

- Učitel/třídní učitel
- Vychovatel
- Asistent pedagoga
- Správce informačních a komunikačních technologií
- Účetní a mzdová účetní

11.17 Pracovní náplně a GDPR

11.15 Školská rada

Ochrana osobních údajů školská rada

Podle § 168 školského zákona je ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

Těmito zvláštními právními předpisy je nyní nařízení EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů.

Zásady pro práci s informacemi o škole:

- ředitel školy poskytuje školské radě informace o škole v agregované podobě (počty žáků, počty pedagogů, ...),

- objeví-li se při jednání školské rady osobní údaje, upozorní ředitel školy členy školské rady na povinnost zachovávat mlčenlivost o těchto údajích,
- výstupy ze školské rady (záznamy z jednání) nesmí obsahovat osobní údaje žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy.

12 Odpovědnost školy jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)

Škola, zastoupená ředitelem školy, jako správce osobních údajů **nese odpovědnost** za to, že zpracovává osobní údaje dětí, žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s nařízením EU. Tuto odpovědnost nelze přenést na někoho jiného.

Škola jako správce osobních údajů má zpracovaný **přehled osobních údajů**, které zpracovává na základě zákona a které na základě informovaného souhlasu, viz kapitola 2.

Škola má stanovená **technická a organizační opatření** k ochraně osobních údajů, viz kapitola 11.

Škola zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

13 Záznamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)

Škola jako správce vede v dokumentaci školy **písemné záznamy** (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování.

Viz kapitola 11.

14 Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení

Jestliže kterákoliv ze zúčastněných stran (správce, zpracovatel, subjekt údajů) získá podezření, že je porušeno zabezpečení osobních údajů, je postup následující:

1. Ihned o tom informuje ředitele školy a pověřence k ochraně osobních údajů.
2. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 nařízení.
3. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zjistí povahu a závažnost daného porušení zabezpečení osobních údajů a jeho důsledky a nežádoucí účinky pro školu.
4. V případě potvrzení bezodkladně, nejpozději do 72 hodin, informují dozorový orgán (Úřad na ochranu osobních údajů).
5. V případě pochybností, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů je vždy vznesen dotaz na dozorový orgán.
6. V případě, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí tuto skutečnost ředitel školy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec).
7. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě doporučení dozorového orgánu učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů.

15 Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení

Ředitel školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 nařízení.

Předpoklady pro činnost pověřence

- profesní kvalita,
- odborná znalost práva,
- praxe v oblasti školství, znalosti o vnitřních předpisech školy.

Ředitel školy jmenuje pověřence jako (*možnosti*):

- *fyzickou osobu na základě pracovní smlouvy,*
- *fyzickou osobu na základě dohody o pracovní činnosti,*
- *externí spolupracující osobu na základě smlouvy,*
- *právníkou osobu (advokátní kancelář).*

Zásady pro činnost pověřence jsou součástí pracovní smlouvy.

16 Porušení povinnosti mlčenlivosti

1. Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.
2. Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si přisvojí OÚ, které byly shromážděné v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník - Neoprávněné nakládání s OÚ.
3. Stejněmu postihu se vystavuje zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, poruší povinnost mlčenlivosti tím, že neoprávněně zveřejní, sdělí nebo zpřístupní třetí osobě OÚ získané v souvislosti s výkonem svého zaměstnání.

17 Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

Informace poskytnuté subjektu údajů podle článků 13 a 14 a veškerá sdělení a úkony podle článku 15 až 22 a 34 Obecného nařízení se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

S dokumentem jsem byl seznámen a obsahu jsem porozuměl

24.5.2018	Krsková Věra	.....
24.5.2018	Mgr. Leona Šponarová	.....
24.5.2018	Mgr. Martina Lenhartová	.....
24.5.2018	Mgr. Martina Brožková	.....
24.5.2018	Bc. Alžběta Adamová	.....
24.5.2018	David Hanák, DiS	.....
24.5.2018	Bc. Petra Hanáková	.....
24.5.2018	Kamila Látalová	.....
24.5.2018	Lucie Rosenbergerová	.....
24.5.2018	Eva Ježková	.....
24.5.2018	Ivoš Krejsa	.....
.....		