

Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů

Č.j.: SM 353/2018

Účinnost od: 25. 5. 2018

Spisový znak: *

Skartační znak: S5

Změny:

Číslo: Datum: Změna:

Provedl:

Obsah:

1. Úvod
2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)
3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)
4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)
5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)
6. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)
7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)
8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)
9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů
10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU
11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení
 - 11.1 Spisový a skartační řád + GDPR
 - 11.2 Školní řád + GDPR
 - 11.3 Organizační řád + GDPR
 - 11.4 Školní matrika + GDPR
 - 11.5 Školní úraz + GDPR
 - 11.6 Organizace výchovy a vzdělávání + GDPR
 - 11.7 Webové stránky a fotografie + GDPR
 - 11.8 Mimoškolní akce + GDPR
 - 11.9 Kamerový systém + GDPR
 - 11.10 Smlouvy + GDPR
 - 11.11 Zabezpečení výpočetní techniky + GDPR
 - 11.12 Poskytování dotací z operačních programů + GDPR
 - 11.13 Pracovní náplně + GDPR
 - 11.14 Školní jídelna a GDPR
12. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)
13. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)
14. Záznamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)
15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení
16. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení
17. Porušení povinnosti mlčenlivosti
18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

Přílohy:

- 1.1 Základní pojmy GDPR
- 2.1 Osobní údaje ve škole – tabulka
- 2.2 Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů
- 4.1 Informace o ochraně osobních údajů pro mládež
- 4.1 Informace o ochraně osobních údajů (GDPR) - zákonní zástupci
- 4.1 Informace o ochraně osobních údajů (GDPR) - zaměstnanci
- 5.1 Žádost o informaci – zpracování osobních údajů
- 5.2 Sazebník úhrad za poskytování informací
- 6.1 Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců
- 6.2 Ohlašovací povinnost zaměstnance

Pojmy:

Správce osobních údajů = škola

Zpracovatel osobních údajů = externí firma zpracovávající platy zaměstnanců, ...

Subjekt údajů = dítě, žák, student, zákonný zástupce, zaměstnanec školy, ...

Škola = škola i školské zařízení

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

1.1 Základní pojmy GDPR

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).

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

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

Osobní údaje zpracovávané ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci

- předávání údajů do okresního archivu (zákon o archivnictví),
- předávání údajů orgánům státní správy (MŠMT, ČŠI, krajský úřad)
- ...

Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,
- seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,
- seznamy zákonných zástupců pro spolek – SRPŠ, SP SOŠ
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole,
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách,
- záznamy z kamerového systému školy

pořizované za účelem bezpečnosti žáků
a ochrany jejich majetku.

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).*
- 3. Informace pro spolek – klub přátel školy (seznamy zákonných zástupců).*
- 4. Kontakt na zákonné zástupce pro účely organizace výchovy a vzdělávání ve škole (e-mail, telefonní číslo).*
- 5. Kontakt na zákonné zástupce - není shodný s adresou dítěte (jméno, příjmení, adresa, telefonní číslo).*
- 6. Fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole (fotografie žáka s vysvětlujícím komentářem).*
- 7. Zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách (výtvarné a obdobné dílo s vysvětlujícím komentářem).*
- 8. Záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.*

.....

Tento souhlas platí pro školní roky 2018 – 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. Viz plány školy.

☞ 4.1 Informace o ochraně osobních údajů pro mládež

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

☞ 4.1 Informace o ochraně osobních údajů (GDPR) - zaměstnanci

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, viz kapitola 18 Poplatky.
- 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

☞ 5.2 Sazebník úhrad za poskytování informací

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 zpracování 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. Průběžně 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 (písemná, 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.

11.5 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.

11.6 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.

11.7 Maturitní zkouška

Údaje předávané Centru z přihlášek žáků jsou:

- a) jméno a příjmení, rodné číslo, třída, obor vzdělání,
- b) vyučovací jazyk, pokud se zkouška bude konat v jazyce národnostní menšiny,
- c) druh zdravotního postižení nebo zdravotního znevýhodnění a navržená skupina uvedená v § 8 odst. 1, pokud žák žádá o úpravu podmínek konání didaktického testu a strukturované písemné práce,
- d) výběr zkoušek zadávaných ministerstvem ve společné části maturitní zkoušky,
- e) výběr zkoušek zadávaných ministerstvem v profilové části maturitní zkoušky,
- f) výběr nepovinných zkoušek zadávaných ministerstvem v profilové části maturitní zkoušky.

Údaje předávané Centru týkající se školy jsou:

- a) název a sídlo právnické osoby vykonávající činnost školy a její resortní identifikátor, zřizovatel, forma vzdělávání, délka vzdělávání,
- b) jméno a příjmení ředitele školy, telefonní číslo a e-mailová adresa,
- c) počet tříd posledního ročníku vzdělávání a počet žáků v tomto ročníku přihlášených k maturitní zkoušce,
- d) počet a adresy odloučených pracovišť, pokud v nich bude konána maturitní zkouška,
- e) počet učeben, ve kterých se budou konat písemné zkoušky a písemné části zkoušek,
- f) počet a rozmístění přihlášených žáků do jednotlivých učeben; každý žák musí sedět v samostatné lavici nebo musí být jiným způsobem zajištěny shodné podmínky pro samostatnou práci žáka při konání zkoušky; v jedné učebně může být nejvýše 14 žáků se zdravotním postižením a zdravotním znevýhodněním nebo nejvýše 30 žáků v ostatních případech,
- g) počet hodnotitelů zajištěných pro strukturovanou písemnou práci z každé zkoušky, ke které se žáci hlásí.

Při vedení a zpracovávání údajů žáků z přihlášek k maturitní zkoušce a při vedení evidence výsledků zkoušek budou respektována pravidla nařízení EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů

11.8 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 zpracováváné na základě školského zákona
 - školní matrika,
 - doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
 - třídní kniha,
 - záznamy z pedagogických rad,
 - kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky
2. Osobní údaje zpracováváné 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 školních akcích
3. Osobní údaje zpracováváné na základě informovaného souhlasu
 - seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,
 - seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,
 - seznamy zákonných zástupců pro spolky SRPŠ a SP SOŠ

- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole,
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách
- vedení nezbytné zdravotní dokumentace, která je potřebná pro práci školy
- záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.

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,
 SŠ = § 69 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 3 a 4 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání
 v konzervatoři,

- organizace vzdělávání

ZŠ = § 46 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání,
 SŠ = § 65 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání
 v konzervatoři, 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,
- elektronická 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 dítěti, žákovi, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka 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,
- informace v elektronických žákovských knížkách jsou přístupné pouze zákonným zástupcům na základě ověřeného hesla a určeným pedagogickým pracovníkům školy,
- po skončení školního roku si žáci ponechají žákovské knížky

11.9 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 navrácena na určené místo,
- minimalizace zpracovávaných údajů.

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.

11.10 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:

- slohové práce,
- 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).

11.11 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 do zahraničí,
- 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.

11.12 Školní knihovna

Ochrana osobních údajů a školní knihovna

Školní knihovna je určena:

- žákům,
- pedagogům školy.

Knihovna vyžaduje k registraci osobní údaje:

- jméno, příjmení,
- datum narození,
- adresu trvalého pobytu (případně telefon/email).

Změnu těchto údajů je povinen čtenář knihovně neprodleně oznámit.

Osobní údaje knihovna zpracovává podle nařízení EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů.

11.13 Kamerový systém

Ochrana osobních údajů a kamerový systém

V režimu nařízení EU o ochraně osobních údajů (GDPR) jsou takové kamerové systémy, které jsou vybaveny záznamovým zařízením, tedy jejich součástí je uchovávání (zpracování) informací – osobních údajů.

Ředitel školy zajistí:

- stanovení účelu instalace kamerového systému,
- způsob provozování kamerového systému,
- souhlas subjektu údajů (žáků, zaměstnanců školy, ...),
- informovanost monitorovaných osob o kamerovém systému,
- ochranu zaměstnanců před sledováním zaměstnavatele.

11.14 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:

- zpracování platů zaměstnanců externí firmou,
- 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.

11.15 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.

11.16 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.

11.17 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

11.18 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.

11.19 Školní jídelna

Ochrana osobních údajů školní jídelna

Školní jídelna se při ochraně osobních údajů řídí všemi dokumenty školy (spisový a skartační řád, organizační řád, pracovní náplně, ...).

Poskytování školního stravování je poskytováno na základě § 119 zákona školského zákona. Jedná se o zákonné zpracování osobních údajů dle článku 6 nařízení EU, není proto nutný informovaný souhlas žáků a zákonných zástupců žáků. Podmínkou je, aby údaje byly poskytována v rozsahu v nezbytném pro zabezpečení školního stravování.

Požaduje-li školní jídelna osobní informace další (například účet rodičů uvedený v informačním systému k evidenci obědů ve školní jídelně), je nezbytný informovaný souhlas.

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

Škola, zastoupená ředitelem ..., 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. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)

Škola využívá externí firmu pro zpracování:

- externího správce uložitelé informací s osobními údaji,
- správce IT

Škola jako správce má uzavřenu písemnou smlouvu, která obsahuje povinné náležitosti při zpracování osobních údajů zaměstnanců školy. Jedná se o:

1. povinnost zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce;
2. povinnost zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti;
3. povinnost přijmout všechna opatření požadovaná podle čl. 32 nařízení (rizika spojená se zpracováním osobních údajů);
4. povinnost dodržovat podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele;
5. povinnost zohledňovat povahu zpracování a být správci nápomocen, jde-li o žádosti člověka, jehož osobní údaje jsou zpracovávány;
6. povinnost být správci nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi vyplývajícími z čl. 32 až 36 nařízení (rizika spojená se zpracováním osobních údajů);
7. povinnost v souladu s rozhodnutím správce osobní údaje vymazat nebo vrátit správci (a zničit kopie);
8. povinnost poskytovat správci informace potřebné k doložení toho, že byly splněny příslušné povinnosti a povinnost umožnit správci provádět audity či inspekce.

Ve všech záležitostech ochrany osobních údajů je zpracovatel podřízen správci osobních údajů.

Viz kapitola 11.10

14. 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.

15. 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 hodnotí, 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.

16. 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 zástupce ředitele jako pověřence pro ochranu osobních údajů ve škole.

Zásady pro činnost pověřence jsou součástí jeho pracovní smlouvy.

17. 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. Stejnému 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.

18. 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.