

**Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů**

Vypracovala:	Ing. Ludmila Petršová
Schválila:	Mgr. Dana Hudečková
Účinnost ode dne:	25. 05. 2018

## 1. Úvod

Tato směrnice je vydána na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Cílem je vytvořit ucelený soubor pravidel na ochranu osobních údajů ve škole, aby byla zajištěna jejich ochrana proti neoprávněnému zacházení s daty.

## 2. Zpracování osobních údajů

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).

Ředitelka 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• školní matrika,</li> <li>• doklady o přijímání dětí, žáků, uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,</li> <li>• třídní kniha,</li> <li>• záznamy z pedagogických rad,</li> <li>• kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• předávání údajů do archivu (zákon o archivnictví),</li> <li>• předávání údajů orgánům státní správy (MŠMT, ČŠI, Městská část, Magistrát)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,</li> <li>• seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,</li> <li>• seznamy zákonných zástupců pro spolek rodičů školy,</li> <li>• jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, školní družiny,</li> <li>• kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),</li> <li>• fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole,</li> <li>• zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách,</li> </ul>
Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise</li> <li>• podklady žáků pro vyšetření v PPP,</li> <li>• hlášení trestných činů, neomluvená absence</li> <li>• údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích</li> </ul>		

### 3. Zpracování citlivých údajů

Citlivé údaje zpracovává škola pouze v nezbytném rozsahu a ve zvýšené míře dbá o jejich zabezpečení.

Může se jednat 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

## 4. Informace o ochraně osobních údajů

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

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice ředitelky 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.

## 5. Právo na přístup k osobním údajům

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

## 6. Právo na opravu osobních údajů

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.

Statutární zástupce do 30. září školního roku zapracuje do školní matriky dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáků. Další doplnění nebo změny ve školní matrice provádí dle aktuální změny.

Zaměstnanci školy mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace.

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

## **7. Právo na výmaz osobních údajů**

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 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.

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**

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 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. 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 a žáci 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 a žáků 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
- o 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

### 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

Školní řád byl doplněn o samostatnou kapitolu s názvem: *Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)*, ve které jsou pojmenovány 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

Ředitelka školy stanovila vnitřní směrnici:

- 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 zachována mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů žáků
- veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) byly řádně uloženy v kancelářích školy a školky, 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.

### 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 základní školy a není tedy zákonná povinnost požadovat po rodičích další údaje (rodné číslo, kontakt na rodiče – telefon, e-mail, ...). Přihláška do základní školy není podklad pro školní matriku.

### Seznam dětí ze spádového obvodu

Tyto osobní údaje jsou zpracovávány na základě výkonu veřejné moci a mohou sloužit pouze k určenému účelu (přijímání dětí ze spádového obvodu).

## 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
- 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

- seznamy zákonných zástupců pro spolek – klub přátel školy
- jména osob, které budou odvádět dítě ze školní družiny
- kontakt na zákonné zástupce
- 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

### 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 byli poučeni o bezpečnosti před školním výletem, školní akci a jiné)
- jiné osobní informace o žákovi (úmrtí v rodině, rozvod rodičů, ...)

### 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 dítěti, žáku, 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 určené 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 žákovské knížky ponechávají



## 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 ředitelky 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.***

## 11.9 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.).

### **Ředitelka 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).***

## **11.10 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 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.

## **11.11 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
- informovanost monitorovaných osob o kamerovém systému
- ochranu zaměstnanců před sledováním zaměstnavatele

Škola nemá kamerový záznam

## 11.12 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 pracovně lékařské 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 dostát čl. 28 nařízení EU:

### Ochrana osobních údajů a účetní doklady

Účetní doklady (faktury) jsou dokumenty obsahujícím 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 v kanceláři 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

### 11.13 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.

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

- pravidla pro užívání IT
- zákazy při užívání IT
- ochrana osobních údajů
- **školení a písemné poučení zaměstnanců školy**
- **poučení žáků školy**
- pracovní náplně zaměstnanců (učitel, správce IT, koordinátor ICT, ...)

### 11.14 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.

### 11.15 Pracovní náplně

#### Ochrana osobních údajů a pracovní náplně

Ředitelka školy jako zaměstnavatel zařadila 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

## 11.16 Školská rada

### Ochrana osobních údajů školská rada

Podle § 168 školského zákona je ředitelka školy povinna umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitelka 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:

- ředitelka školy poskytuje školské radě informace o škole v agregované podobě (počty žáků, počty pedagogů, objeví-li se při jednání školské rady osobní údaje, upozorní ředitelka 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

## 11.17 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 poskytovány v rozsahu v nezbytném pro zabezpečení školního stravování.

**Požaduje-li školní jídelny 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

Škola, zastoupená ředitelkou Mgr. Danou Hudečkovou 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 stanovena **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

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.

### 14. Záznamy o činnostech zpracování

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

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 ředitelku školy a pověřence k ochraně osobních údajů.
2. Ředitelka školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 nařízení.
3. Ředitelka 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. Ředitelka 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**

Ředitelka 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

Ředitelka školy jmenuje pověřence jako (*možnosti*):

- *externí spolupracující osobu na základě smlouvy,*

Zásady pro činnost pověřence jsou součástí 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. 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.

## **18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti**

Informace poskytnuté subjektu údajů podle článků 13 a 14 a veškerá sdělení a úkony podle článků 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.

Mgr. Dana Hudečková

ředitelka školy

## PŘÍLOHY

Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů

Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce

Základní informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance školy

Základní informace o ochraně osobních údajů pro děti

Základní informace o ochraně osobních údajů pro mládež

### Vyjádření rodičů/zákonných zástupců dítěte

Jméno dítěte: \_\_\_\_\_ Třída: \_\_\_\_\_ (k uvedenému datu)

**Prohlašuji**, že jsem byl/a informován/a o zpracování osobních údajů mého dítěte a osobních údajů mých v Základní škole a Mateřské škole T. G. Masaryka (viz „Informace školy k problematice ochrany osobních údajů“). Následující vyjádření souhlasu či nesouhlasu jsou projevem mé svobodné vůle.

**Byl/a jsem seznámen/a s tím, že:**

- a) níže podepsaná vyjádření jsou platná po celou dobu školní docházky mého dítěte do výše uvedené školy, mohu však svůj názor kdykoli změnit (souhlas odvolat, nebo nesouhlas změnit v souhlas), a to vždy p í s e m n o u f o r m o u u pracovníka školy (nejlépe třídní učitel),
- b) mám právo:
  - i. na přístup k osobním údajům dítěte zpracovávaných školou, jejich opravu, omezení zpracování nebo výmaz; vznést námitku proti zpracování,
  - ii. podat stížnost u dozorového orgánu (Úřad na ochranu osobních údajů).

Níže uvedená vyjádření **podepisuji** (odpovídající variantu zakroužkujete):

- a) spolu s druhým rodičem/zákonným zástupcem dítěte (jsou připojeny vždy podpisy obou rodičů/zákonných zástupců),
- b) ve shodě s vůlí druhého rodiče/zákonného zástupce (je připojen vždy jen jeden podpis),
- c) ze své vůle, jelikož druhý z rodičů/zákonných zástupců nežije/není znám/nemá způsobilost k právním úkonům v plném rozsahu/je rodičovské zodpovědnosti zbaven/výkon jeho rodičovské zodpovědnosti je pozastaven (je připojen vždy jen jeden podpis).

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis matky/zák. zástupce: \_\_\_\_\_ Podpis otce/zák. zástupce: \_\_\_\_\_

## 1. Používání e-mailových kontaktů rodičů/zákonných zástupců v komunikaci se školou

Škola používá pro efektivní a rychlou komunikaci s rodiči/zákonnými zástupci svých žáků e-mailový komunikační kanál a to po dobu docházky dítěte do školy. Jedná se především o pravidelné informace a propagační materiály (pozdávky na akce školy, informace o aktivitách na škole nebo jiných aktivitách souvisejících se vzděláváním, pozvánky na společné i individuální schůzky ve škole, informace ke vzdělávací činnosti školy). E-mailovou komunikaci směrem k rodičům/zákonným zástupcům dětí využívají ve své činnosti pracovníci vedení školy, třídní i netřídní učitelé, vychovatelé školní družiny, asistenti pedagoga, vedoucí školní jídelny-výdejny, ekonomka a hospodářka školy a její vedení se řídí vnitřními předpisy. V případě nesouhlasu s používáním e-mailových kontaktů budou rodiče/zákonní zástupci dítěte pro důležité informace týkající se vzdělávání jejich dítěte (např. pozvání na projednání prospěchu dítěte) kontaktováni telefonicky nebo jim budou tyto informace zasílány na adresu udanou pro doručování písemností, popř. datovou schránkou.



SOUHLASÍM - NESOUHLASÍM (vybranou variantu zakroužkujte)

s používáním mého e-mailového kontaktu v komunikaci se školou.

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis matky/zák. zástupce: \_\_\_\_\_ Podpis otce/zák. zástupce: \_\_\_\_\_

## 2. Zveřejňování audio vizuálních záznamů dítěte včetně jeho jména ve veřejně přístupných médiích školy

Škola v rámci propagace své činnosti pořizuje v průběhu výchovně vzdělávací činnosti fotografie, audio nebo videozáznamy z různých akcí, na kterých se vyskytují skupiny i jednotliví žáci školy. Záznamy pořizují v průběhu činností pracovníci nebo spolupracovníci školy. Záznamy jsou v tištěné nebo elektronické podobě umístovány na nástěnkách a jiných prostorách ve škole, v propagačních a informačních materiálech školy, na webových stránkách školy. Tyto materiály škola distribuuje v písemné i elektronické podobě v prostředí Prahy 6 (např. rodinám žáků školy, okolním mateřským školám, zřizovateli), jsou součástí veřejně přístupné dokumentace školy (výroční zpráva, kronika školy, apod.) K jednotlivým záznamům mohou být připojena jména dětí a třída, kterou navštěvují. Záznamy jsou podle své povahy následně odstraněny a zlikvidovány nebo uchovávány v dokumentaci školy po dobu její existence. Nakládání s nimi se pak řídí spisovým řádem.

SOUHLASÍM - NESOUHLASÍM (vybranou variantu zakroužkujte)

se zveřejňováním výše uvedených záznamů se jménem mého dítěte na propagačních materiálech školy.

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis matky/zák. zástupce: \_\_\_\_\_ Podpis otce/zák. zástupce: \_\_\_\_\_

## 3. Zpracování údajů dítěte v souvislosti s organizací výjezdů

Škola organizuje v rámci své výchovně vzdělávací činnosti školy v přírodě, lyžařské výcvikové kurzy, zahraniční či jiné výjezdy. Za účelem řádné organizace výjezdů jsou na základě smluv s cestovními kancelářemi, dopravními firmami, ubytovacími zařízeními, pojišťovacími společnostmi, zájmovými vzdělávacími agenturami apod. těmto spolupracujícím organizacím poskytovány osobní údaje dětí (zejména jméno a příjmení, adresa, datum narození, rodné číslo a při výjezdu do ciziny i číslo pasu nebo jiného dokladu). Ve smlouvách školy se spolupracujícími organizacemi jsou zakotvena ustanovení o potřebě zpracovávání osobních údajů dle platných předpisů.

Údaje jsou zpracovávány pověřenými vedoucími akcí, příp. dalšími pracovníky akcí. Jejich následné uložení se řídí spisovým řádem.

SOUHLASÍM - NESOUHLASÍM (vybranou variantu zakroužkujte)

s poskytováním výše uvedených údajů smluvním partnerům školy při organizaci výjezdů.

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis matky/zák. zástupce: \_\_\_\_\_ Podpis otce/zák. zástupce: \_\_\_\_\_

## 4. Zpracování údajů dítěte a zveřejňování audio vizuálních záznamů dítěte včetně jeho jména v souvislosti s účastí dětí na soutěžích a obdobných akcích

Škola podporuje individuální nadání a zájmy dětí také účastí na postupových soutěžích. V případě účasti dítěte jsou pořádací organizací poskytovány jméno a příjmení žáka a datum narození, a to za účelem vlastní organizace soutěže (seznamy soutěžících, zařazení do příslušné věkové kategorie, zpracování a zveřejnění výsledkových listin, zpracování

diplomů a ocenění apod.) Zároveň je na těchto akcích pořadatelé za účelem propagace akce pořizována audiovizuální dokumentace, která může být následně použita včetně jmen dětí s uvedením školy, kterou reprezentovaly, v místně obvyklých médiích (školní a místní tisk, televizní a internetové nahrávky, webové stránky příslušné školy apod.)

SOUHLASÍM - NESOUHLASÍM (vybranou variantu zakroužkujte)

s poskytováním výše uvedených údajů organizacím pořádajícím soutěže a obdobné akce.

SOUHLASÍM - NESOUHLASÍM (vybranou variantu zakroužkujte)

se zveřejňováním audiovizuálních záznamů dítěte včetně jeho jména organizacemi pořádajícími soutěže a obdobné akce.

Datum: \_\_\_\_\_ Podpis matky/zák. zástupce: \_\_\_\_\_ Podpis otce/zák. zástupce: \_\_\_\_\_

## Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce

Vážení rodiče,

v souvislosti s nabytím účinnosti Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále „nařízení“, si Vás dovolujeme informovat o zpracování osobních údajů vašich dětí a vás, rodičů/ zákonných zástupců dětí na naší škole.

### 1. Údaje, jejichž zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, které se na školu vztahují:

Škola zpracovává některé osobní údaje, včetně zvláštní kategorie osobních údajů (konkrétně údajů o zdravotní způsobilosti) **na základě plnění své právní povinnosti**, a to:

- dle § 28 a § 29 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále „školský zákon“)
- dle § 9 až § 11 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů
- dle vyhlášky 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), ve znění pozdějších předpisů
- dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, ve znění pozdějších předpisů

**k jejich zpracování tudíž není nutný souhlas rodičů/zákonných zástupců.** Naopak dle § 22 školského zákona jsou rodiče/zákonní zástupci dětí povinni oznamovat škole a školskému zařízení údaje podle § 28 odst. 2 a 3 a další údaje, které jsou podstatné pro průběh vzdělávání nebo bezpečnost dítěte, a změny v těchto údajích a informovat školu a školské zařízení (v našem případě školní družinu a školní jídelnu) o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání.

**Škola tedy na základě právních předpisů zpracovává tyto údaje:**

- jméno a příjmení dítěte, rodné číslo, popřípadě datum narození, nebylo-li rodné číslo dítěti přiděleno, dále státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince nebo místo pobytu v zahraničí, nepobývá-li dítě na území České republiky
- údaje o předchozím vzdělávání, včetně dosaženého stupně vzdělání
- datum zahájení vzdělávání ve škole
- údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk
- údaje o znevýhodnění dítěte uvedeném v § 16 školského zákona, údaje o mimořádném nadání, údaje o podpůrných opatřeních poskytovaných dítěti školou v souladu s § 16 školského zákona a údaje o závěrech vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení
- údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání
- datum ukončení vzdělávání ve škole

- h) jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, a adresu pro doručování písemností, telefonické spojení
- i) údaje související s úrazy, k nimž došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb
- j) údaje z posudku o zdravotní způsobilosti dítěte pro účast na škole v přírodě nebo zotavovací akci (zotavovací akcí jsou např. i poznávací, zahraniční či lyžařské výjezdy a podobné akce)
- k) údaje o zdravotní pojišťovně (včetně kopie aktuálně platného průkazu pojištění)

Škola je oprávněna poskytovat údaje z dokumentace a údaje ze školní matriky osobám, které svůj nárok prokáží oprávněním stanoveným školským nebo zvláštním zákonem, a to s omezeními stanovenými v § 5 školského zákona. Škola neposkytuje žádné osobní údaje ani záznamy ke komerčním účelům.

## 2. Údaje, jejichž zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci:

Škola dále zpracovává některé osobní údaje v souvislosti s plněním úkolů ve veřejném zájmu (např. ve výkaznictví) nebo při výkonu veřejné moci (např. přijímací řízení a jiná rozhodování dle správního řádu). Jelikož jde o jednu z podmínek, při nichž je zpracování osobních údajů zákonné, ke zpracování není nutný souhlas rodičů/zákonných zástupců.

## 3. Údaje, k jejichž zpracování udělil rodič/zákonný zástupce dítěte souhlas:

V ostatních případech zpracování údajů se škola na vás, rodiče/zákonné zástupce dětí, obrací s žádostí o dlouhodobý souhlas s jejich zpracováním (viz samostatný list).

**Prostor pro Vaše zaznamenání udělených souhlasů /nesouhlasů (slouží pro Vaši evidenci udělených/neudělených souhlasů):**

1.	Používání e-mailových kontaktů rodičů/zákonných zástupců v komunikaci se školou	ANO	NE
2.	Zveřejňování audio vizuálních záznamů dítěte včetně jeho jména ve veřejně přístupných médiích školy	ANO	NE
3.	Zpracování údajů dítěte v souvislosti s organizací výjezdů	ANO	NE
4.	Zpracování údajů dítěte a zveřejňování audio vizuálních záznamů dítěte včetně jeho jména v souvislosti s účastí dětí na soutěžích a obdobných akcích		
	- údaje	ANO	NE
	- audiovizuální záznamy dítěte	ANO	NE

V případě přihlášení dítěte do školní družiny nebo do školní jídelny budete žádáni o souhlas se zpracováním osobních údajů samostatně.

V případě zpracování jiných údajů budete o souhlas žádáni jednorázově při konkrétní příležitosti.

## 4. Práva žáků a zákonných zástupců

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.

[Právo na opravu](#) nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.

[Právo na výmaz \(být zapomenut\)](#). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo [vznést námitku](#) proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

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

Informace poskytnuté žákům a zákonným zástupcům žáků 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.

## **5. Zabezpečení osobních údajů**

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

- uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu
- nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer*), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole
- osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku
- shromažďování pouze nezbytných osobních údajů (například seznam žáků bez rodných čísel)
- již nepotřebné údaje skartovat
- zachovávat mlčenlivost o údajích
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces
- školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole
- stanoven účel a způsob provozování kamerového systému
- ochrana osobních údajů při práci s IT technikou

## **6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

### Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel školy.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici i žákům a zákonným zástupcům žáků.

Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od žáků a zákonných zástupců žáků včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

## **Základní informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance školy**

### **1. Obecné nařízení**

#### Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU.

Cílem je hájit co nejvíce práva občanů EU proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

GDPR se dotkne každého, kdo shromažďuje nebo zpracovává osobní údaje Evropanů, tedy i škol.

GDPR začne v celé EU platit jednotně **od 25. května 2018**. V Česku tak nahradí současnou právní úpravu ochrany osobních údajů v podobě směrnice 95/46/ES a související zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

#### Obecné nařízení a zákon

Doposavad pro ochranu osobních údajů platil zákon č. 101/2000 Sb., nyní se řídíme nařízením EU. Pokud jde o stanovení práv a povinností, není mezi nařízením a zákonem rozdíl, oba dva právní předpisy přímo adresátům stanovují povinnosti a práva.

#### Další právní normy zabývající se ochranou osobních údajů

*Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník § 84*

Zachytit jakýmkoli způsobem podobu člověka tak, aby podle zobrazení bylo možné určit jeho totožnost, je možné jen s jeho svolením.

*Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě § 68 Ukládání dokumentů*

*Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon § 28 Dokumentace škol a školských zařízení*

*Povinnosti pedagogických pracovníků § 22b*

**Pedagogický pracovník je povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku.**

*Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce § 303 odst. 2 písm. b)*

(2) Zaměstnanci uvedení v odstavci 1 jsou dále povinni

b) zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

### **2. Nové přístupy a povinnosti**

#### Nový přístup k ochraně osobních údajů

Lze hovořit o dvou nových přístupech, na kterých je Obecné nařízení založeno. Novými přístupy jsou:

- princip odpovědnosti správce (školy)
- přístup založený na riziku.

Princip odpovědnosti znamená odpovědnost školy za dodržení zásad zpracování, které jsou uvedeny v článku [5 odst. 1 Obecného nařízení](#) a zároveň musí správce být schopen tento soulad doložit.

Přístup založený na riziku znamená, že škola musí přihlížet k pravděpodobným rizikům pro práva a svobody fyzických osob a tomu musí přizpůsobit i zabezpečení osobních údajů.

#### Novinky v ochraně osobních údajů

- zavedení institutu pověřence pro ochranu osobních údajů (DPO) dle čl. 37 - 39 nařízení,
- úprava postupu, jakým se může subjekt údajů (zaměstnanec, zákonný zástupce, ...) obracet na správce či zpracovatele,
- právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů dle čl. 21 nařízení,
- rozšíření důvodů, pro které je možné požadovat po správci omezení zpracování údajů dle čl. 18 nařízení,
- výslovná úprava tzv. „práva být zapomenut“ v čl. 17 odst. 2 nařízení,
- ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu a subjektu údajů za podmínek uvedených v čl. 33 a 34 nařízení.

### **3. Nejdůležitější pojmy**

#### 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.

Zpracování ve smyslu Obecného nařízení však nelze chápat jako jakékoli nakládání s osobním údajem. Zpracování osobních údajů je nutné považovat již za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky. Pro nakládání s osobními údaji způsobem, který není zpracováním, poskytuje ochranu např. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Obecným nařízením se tak jako správci řídí pouze subjekty, které osobní údaje zpracovávají ve smyslu definice zpracování.

#### Osobní údaje

Osobní údaje jsou ve stávající směrnici z roku 1995 i v GDPR definovány jako veškeré informace vztahující se k identifikované či identifikovatelné fyzické osobě.

Mezi obecné osobní údaje řadíme:

- jméno
- pohlaví
- věk a datum narození
- osobní stav
- IP adresu
- fotografický záznam

**Vzhledem k tomu, že se GDPR vztahuje i na podnikající fyzické osoby, řadíme mezi osobní údaje i tzv. organizační údaje, kterými jsou:**

- e-mailová adresa
- telefonní číslo
- různé identifikační údaje vydané státem

#### Citlivé údaje

Citlivé údaje jsou zvláštní kategorií osobních údajů, jimiž jsou údaje o:

- rasovém či etnickém původu
- politických názorech

- náboženském nebo filozofickém vyznání
- členství v odborech
- o zdravotním stavu
- sexuální orientaci
- trestních deliktech či pravomocném odsouzen.

**Do kategorie citlivých údajů nařízení nově zahrnuje:**

- genetické, biometrické údaje
- osobní údaje dětí

Zpracování citlivých osobních údajů podléhá mnohem přísnějšímu režimu, než je tomu u obecných údajů.

Správce

Správce je orgán veřejné moci (škola, školské zařízení), která sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů (Právní subjekt vykonávající činnost školy).

Zpracovatel

Zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě doložitelných pokynů.

Příjemce

Příjemcem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v souladu s právem, se za příjemce nepovažují. Příjemcem může být také zpracovatel, který pro správce osobní údaje zpracovává (typicky provozovatel informačních systémů).

Subjekt údajů

Fyzická osoba (dítě, žák, student, zákonný zástupce), kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

#### **4. Obecné zásady a právní důvody zpracování**

Obecné zásady

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) byly 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 (školy).*

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

### Důvody zpracování

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

Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný.

**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.

#### 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
- 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
- seznamy zákonných zástupců pro spolek – klub přátel školy
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, školní družiny
- 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

### **5. Práva subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec)**

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.

Přístup k osobním údajům se rozumí právo subjektu údajů získat od správce informací (potvrzení), zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány a pokud jsou zpracovávány, má subjekt údajů právo tyto osobní údaje získat a zároveň má právo získat další informace (účel zpracování, komu budou osobní údaje zpřístupněny, ...).

Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.



Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.

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

## **6. Zabezpečení osobních údajů**

### Spisovým a skartačním řád školy

Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu. Práce s dokumenty školy ve spisovně a archivu se řídí tímto řádem.

### Organizační řád

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

### Školní matrika

Ředitelka 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

### Školní úraz

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

- byla zachována mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů žáků
- veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) byly řádně uloženy v kanceláři školy a školky popřípadě v archivu školy a byl dodržován režim dle spisové služby ve škole

### Organizace výchovy a vzdělávání

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním dalších osobních údajů. Jedná se například o:

- průběžné hodnocení výchovy a vzdělávání (klasifikace žáků)
- organizační seznamy žáků (kteří půjdou do kina, kteří odevzdali učebnice, aj.)
- jiné osobní informace o žákovi (úmrtí v rodině, rozvod rodičů, ...)
- žákovské knížky

Při práci s těmito osobními údaji je třeba důsledně dodržovat 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

### 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.).

Ředitelka 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

#### Organizování mimoškolních akcí

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

Ředitelka 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

#### 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.

Ředitelka 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

Naše škola nemá kamery se záznamem.

#### Uzavírání smluv

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (školy). Jedná se především o příkaz, kdy na základě smlouvy zpracovává firma pro školu například osobní údaje zaměstnanců za účelem zpracování platů nebo smlouvy uzavřené s poskytovateli informačních systémů či jiných IT služeb.

Ředitelka školy odpovídá za kontrolu údajů ve smlouvách:

- rozsahu, účel a doby zpracování osobních údajů
- přístup třetích osob k osobním údajům v systémech
- zda smlouva odpovídá záměru předcházet případnému nezákonnému zpracování osobních údajů (nápravná opatření, sankce)
- zda dostatečně upravují právo školy omezit, případně zakázat poskytování předaných osobních údajů třetím osobám
- zda dostatečně zamezují zpracování osobních údajů jinak, než je v zájmu školy, potažmo v zájmu subjektu údajů (žáci, studenti, rodiče)
- zda jsou dostatečně zabezpečena v kyberprostoru externí uložště informací s osobními údaji (fotografie žáků, výstupy ze vzdělávání, platy zaměstnanců) zpracovávané externími poskytovateli

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

### Výpočetní technika

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.

Ředitelka 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

### 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.

### Pracovní náplně zaměstnanců

Ředitelka 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

## **7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

### Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřence jmenuje ředitel školy, který s ním uzavírá pracovní poměr (pracovní smlouva nebo dohoda) nebo s externě spolupracujícím smlouvu o poskytování služeb.

Pověřenec je dostupný správci (škole) i subjektům údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci žáků) osobně i pomocí komunikačních prostředků

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici správci a zpracovateli, ale i subjektům údajů a dozorovému úřadu. Kontaktní údaje na pověřence jsou uvedeny:

- webové stránky školy,
- úřední deska zřizovatele,
- nástěnka školy ...

### Postavení pověřence pro ochranu osobních údajů:

Pověřenec je nápomocnou osobou školy při práci s osobními údaji.

Pověřenec je přímo podřízen ředitelce školy.

Pověřenec má přístup ke všem dokumentům a informacím, které jsou nezbytné pro plnění úkolů.

Pověřenec spolupracuje s dozorovým úřadem (Úřad pro ochranu osobních údajů) a je kontaktní osobou pro tento dozorový úřad a subjekty údajů, kteří se na něho mohou obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv a povinností.

Pověřenec plní své povinnosti a úkoly nezávislým způsobem, není v konfliktu zájmů (*příklad konfliktu zájmů: ředitelka školy, IT technik, mzdová účetní, ...*).

Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností.

Pověřenec je dostupný správci (škole) i subjektům údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci žáků) osobně i pomocí komunikačních prostředků.

Pověřenec nenes osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností správce nebo zpracovatele. Škola pro svoji odpovědnost není vázána radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů.

Pověřencem musí být vždy jmenována konkrétní osoba, a to i v případě, že bude pověřence vykonávat externí právnická osoba (advokátní kancelář).

Pověřenec získává veškeré informace k ochraně osobních údajů včas, aby mohl poskytnout odpovídající postupy a doporučení.

#### Hlavní úkoly pověřence (DPO)

- monitorovat soulad zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení EU
- sledovat vývoj související legislativy
- poskytovat poradenství správcům, zpracovatelům a jejich zaměstnancům, kteří se podílí na zpracování osobních údajů
- provádět interních auditů na ochranu osobních údajů ve škole
- školit zaměstnance k problematice ochrany osobních údajů
- zajišťovat kontaktu mezi školou a dozorovým orgánem (Úřad pro ochranu osobních údajů)
- zajišťovat kontaktu mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů

## **8. Sankce, pokuty, poplatky**

### 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 byl 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 - Neoprávněně nakládání s OÚ.

3. Stejněmu postihu se vystavuje zaměstnanec, který byl i z nedbalosti, poruší povinnost mlčenlivosti tím, že neoprávněně zveřejní, sdělí nebo zpřístupní třetí osobě OÚ získané v souvislosti s výkonem svého zaměstnání.

### 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.

## **Základní informace o ochraně osobních údajů pro děti**

### Osobní údaje

Osobní údaje jsou informace, které vypovídají o Tvém soukromí a mohou často prozradit více, než si přeješ!

Osobní a citlivé údaje informují:

- o Tvé osobě
  - o Tvém jméně a příjmení
  - o adrese, kde bydlíš
  - o datu, kdy ses narodil(a)
  - o Tvých zálibách
  - o Tvých vlastnostech a názorech
  - o Tvé rodině
  - o škole, do které chodíš
  - o kroužcích, které navštěvuješ
  - o Tvých kamarádech
  - o Tvém zdraví
  - o Tvé víře a náboženství
- a dalším

### Zásady pro práci s osobními údaji

- Neprozrazuj cizím lidem své osobní údaje
- Chraň vlastní soukromí, respektuj soukromí druhých
- Nevíš si rady? Omezuje někdo Tvé soukromí? Porad' se s rodiči nebo ve škole

### Ochrana soukromí ve virtuální realitě

- Bez svolení rodičů neposkytuj své osobní údaje.
- Nedomluvej si schůzku s někým, koho znáš jen z on-line komunikace.
- Neposílej cizím osobám své fotografie.
- Neodpovídej na vzkazy a dotazy, které v Tobě vyvolávají nepříjemné pocity.
- Nikomu kromě rodičů nedávej hesla ke svému počítači a aplikacím, které používáš.
- Nevěř každé informaci, kterou na internetu získáš.

### Mobilní telefony ve škole

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

## **Základní informace o ochraně osobních údajů pro mládež**

**Ochrana osobních údajů je věc í každého a každý na ni má právo!**

### Úřad pro ochranu osobních údajů

- provádí dozor nad dodržováním zákonem stanovených povinností při zpracování osobních údajů
- přijímá podněty a stížnosti na porušení zákona
- poskytuje konzultace v oblasti ochrany osobních údajů
- připomínkuje návrhy zákonů a dalších právních předpisů

### Osobní údaje

Osobní údaje jsou informace, které vypovídají o Vašem soukromí a mohou často prozradit více, než si přejete, aby bylo známo.

Osobním údajem je jakýkoli údaj, který se týká Vaší osoby, tedy např.:

- jméno a příjmení
- adresa bydliště
- datum narození, rodné číslo
- informace o Vašich zálibách a zvyklostech
- informace o Vašich majetkových poměrech
- jaký je Váš životní styl
- jaké jsou Vaše vztahy k dalším lidem

### Citlivé údaje

Zvláštní kategorií osobních údajů jsou citlivé údaje. Vypovídají o:

- národnostním, rasovém nebo etnickém původu
- politických postojích
- členství v odborových organizacích
- náboženství a filozofickém přesvědčení
- zdravotním stavu
- sexuálním životě
- jedinečných biologických rysech (tzv. biometrické údaje – otisk prstu, obraz sítnice aj., genetické charakteristiky)

Jejich zneužitím může být narušeno Vaše soukromí zvlášt' citelně.

### Chraňte své soukromí i na internetu!

- Rozmyslete si, zda zveřejníte své osobní údaje.
- Hesla a přístupové kódy nikomu nesdělujte • ani kamarádům.
- Nevěřte každé informaci, kterou na internetu získáte.
- Pozor na informace o místech a trasách, kde se pravidelně pohybujete, nebo o odjezdu na dovolenou.
- Při používání webové kamery buďte opatrní.
- Pamatujte – co jednou zveřejníte na sociálních sítích a internetu, to už nikdy zcela neodstraníte.

### Mobilní telefony ve škole

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).