

Směrnice ředitele školy

Pravidla a zásady pro ochranu osobních údajů ve škole

Platnost směrnice: od 25. 5. 2018

Zpracoval:

Mgr. Zdeněk Šípek

Vydává:

Mgr. Rudolf Pavlíček, ředitel školy

Obsah

Působnost	3
Zásady nakládání s osobními údaji	3
Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji	3
Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů.	7
Souhlas k zpracování osobních údajů	8
Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.	8

Působnost

- ✓ Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.
- ✓ Tato směrnice **je závazná** pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (**smlouva o dílo, nájemní smlouva**) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

- ✓ Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- ✓ S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenaduživat,
- ✓ Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- ✓ Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- ✓ Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- ✓ Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- ✓ Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- ✓ Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- ✓ Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

- ✓ Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.
- ✓ Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň **ředitel školy** nebo jím **pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů**. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

- ✓ **Škola alespoň jednou za rok** provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, **zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady**. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.
- ✓ **Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu**, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. **Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat**. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
- ✓ **Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.**
- ✓ **Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů**, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. **O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.**
- ✓ Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

- ✓ Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele školy). Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- ✓ Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „**Bakaláři**“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě **jedinečného přihlašovacího jména a hesla** a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. **Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit**. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – **správce počítačové sítě**, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě

přihlašovacího kódu a hesla předaného **správcem počítačové sítě** přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

- ✓ **Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamkatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též sekretářka školy nebo mzdová účetní.**
- ✓ **Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu.** O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.
- ✓ **Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.**
- ✓ Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- ✓ Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, **kteří neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.**
- ✓ V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). **Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce.** Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.
- ✓ **Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.**
- ✓ Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávají.
- ✓ Ve škole se provozují kamerové systémy (bez záznamu dat) sledující vstupní prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole.

- ✓ **Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu** (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně **uložena povinnost**:
 - ✓ přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
 - ✓ nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,
 - ✓ zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
 - ✓ zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
 - ✓ zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
 - ✓ po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.,
 - ✓ poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
 - ✓ umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
 - ✓ poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
 - ✓ poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
 - ✓ přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- ✓ souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- ✓ souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- ✓ související s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- ✓ jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
- ✓ k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- ✓ do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- ✓ do údajů žáka ve školní matrice **pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), ekonomka školy**
- ✓ do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - **výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel, ekonomka školy**
- ✓ do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, **vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.**

Souhlas k zpracování osobních údajů

- ✓ Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.
- ✓ Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- ✓ Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- ✓ zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
- ✓ pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprůstupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

Ředitel školy je povinen

- ✓ informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,
- ✓ zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- ✓ zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- ✓ zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

Se směrnicí (Pravidla a zásady pro ochranu osobních údajů ve škole)

byli pracovníci seznámeni dne 15. 5. 2018 – část 1

Č.	Příjmení a jméno	Podpis
1	Bosáková Klára	
2	Čmelová Marcela	
3	Dočkalová Jana	
4	Drozd Marek	
5	Duchoňová Martina	
6	Galda Jiří	
7	Gorčíková Martina	
8	Gorčíková Yveta	
9	Holíková Lenka	
10	Horáková Marta	
11	Hurtík Jaroslav	
12	Chytilová Šárka	
13	Isakidis Jiří	
14	Juračková Jitka	
15	Krejsová Lucie	
16	Matějková Markéta	
17	Mračková Bronislava	
18	Palkovská Eva	
19	Panáková Ivana	
20	Pavličková Jolana	
21	Pátková Alena	
22	Pešková Dominika	
23	Pešová Barbora	
24	Peterková Petra	
25	Pěchová Renata	
26	Polcrová Veronika	
27	Sedláčková Alena	
28	Slováčková Vladimíra	
29	Schusterová Beáta	
30	Šilhánková Ivana	
31	Šípek Zdeněk	

Se směrnicí (*Pravidla a zásady pro ochranu osobních údajů ve škole*)

byli pracovníci seznámeni dne 15. 5. 2018 – část 2

Č.	Příjmení a jméno	Podpis
32	Trefilková Iva	
33	Vernerová Lenka	
34	Vrtěl Luděk	
35	Zítková Eva	
36	Zlámalová Simona	

Správní zaměstnanci

Č.	Příjmení a jméno	Podpis
1	Blablová Zdeňka	
2	Hovorková Marcela	
3	Hubená Jana	
4	Valouchová Eva	
5	Ševčík Zdeněk	