

## Směrnice č. 3/2020

GDPR



Č.j.:	SMERNICE 3/2020
Vydal:	Základní škola a Mateřská škola Knínice, příspěvková organizace
Schválil:	Mgr. Jitka Vaňková, ředitelka školy
Datum vydání:	15. 3. 2020
Účinnost:	od 15. 3. 2020
Působnost:	všichni zaměstnanci školy, účastníci správního řízení „přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“
Závaznost:	všichni zaměstnanci školy, účastníci správního řízení „přijetí dítěte k předškolnímu vzdělávání“

# SMĚRNICE

## o zpracování a ochraně osobních údajů

### Správce

Název: Základní škola a Mateřská škola Knínice, příspěvková organizace

Adresa: Knínice 210, Knínice 67934

IČO: 62073061

ID: 9244

### Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Jméno, příjmení: Bc. Jaroslav Kocián

Telefon: 725 654 319

Email: gdpr@jkaccounting.cz

## 1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### 1.1 Vydání směrnice

V souladu s účinností nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) a s přihlédnutím k ustanovení zákona o ochraně osobních údajů č. 110/2019 Sb. byla přijata tato směrnice, která upravuje podmínky nakládání s osobními údaji žáků, zaměstnanců a dalších osob

### 1.2 Závaznost směrnice

Tato směrnice upravuje postupy a povinnosti při zpracování osobních údajů. Je závazná pro všechny pedagogické i nepedagogické zaměstnance školy, vč. zaměstnanců na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, další osoby, které jsou ke škole v jiném právním vztahu, v jehož rámci jsou jim poskytnuty či jimi zpracovávány osobní údaje a kteří se k jejímu dodržování smluvně zavázali.

### 1.3 Vymezení základních pojmů

**Osobní údaj.** Osobním údajem se rozumí jakýkoliv údaj, podle kterého lze žáka, zaměstnance či jinou fyzickou osobou přímo či nepřímo identifikovat, zejména s odkazem na určitý identifikátor.

**Zvláštní kategorie osobních údajů.** Do zvláštní kategorie osobních údajů spadají osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

**Správce.** Správcem osobních údajů je škola

**Subjekt údajů.** Identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba, zejména žák, zaměstnanec, ale i další fyzická osoba, jejíž osobní data jsou zpracovávána.

**Zaměstnanec.** Zaměstnancem je pro účely této směrnice každá fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v pracovněprávním vztahu ke škole, a to na základě uzavřené pracovní smlouvy nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr, ale i jakákoli třetí osoba v jiném právním vztahu, která se zavázala k dodržování této směrnice.

**Zpracování osobních údajů.** Zpracováním údajů je jakákoliv operace s osobními údaji či soubory osobních údajů, kterou provádí správce prostřednictvím svých zaměstnanců, například jejich shromáždění, zaznamenání, uložení, vyhledání, nahlédnutí, šíření či zpřístupnění.

**Zpracovatel.** Zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce; a který na pokyn a dle požadavků organizace, resp. odpovědné osoby organizace vykonává pro organizaci jako správce zpracování osobních údajů. Zpracovatelem může být například dodavatel služeb, který ke splnění svého závazku musí zpracovávat osobní údaje předané od organizace.

**Zpracovatelská smlouva. Mimo jiné upravuje možnosti** zpracovávat osobní údaje pouze podle doložených pokynů správce, zabezpečit osobní údaje pomocí vyjmenovaných opatření (povinnost pseudonymizace a šifrování, zajistit důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů, obnovit dostupnost údajů a přístup k nim, pravidelně testovat opatření pro ochranu údajů, zajistit povinnost mlčenlivosti u osob, které údaje zpracovávají, zohledňovat povahu zpracování, napomáhat správci při zpracování poskytnutím organizačních a technických opatření, po skončení smlouvy vymazat osobní údaje či je vrátit správci, poskytnout správci podklady, ze kterých bude možné zjistit, že splnil své zákonné povinnosti, umožnit audity a inspekce prováděné správcem. Škole vede seznam Zpracovatelských smluv

**Pověřenec.** Fyzická nebo právnická osoba (v tom případě však v rámci právnické osoby musí být určena fyzická kontaktní osoba) jmenovaná ředitelem ve smyslu čl. 37 a násl. GDPR k zajištění souladu s GDPR, monitorování legislativy, zprostředkování komunikace mezi správcem a ÚOOÚ, ke spolupráci s ÚOOÚ a dalším povinností dle čl. 39 GDPR. Pověřenec může být ve smyslu čl. 37 GDPR zaměstnancem správce či externím spolupracovníkem správce.

**Zákonný zástupce.** Zákonnými zástupci dítěte se rozumí zpravidla rodiče, či soudem určený opatrovník.

**Nakládání s osobními údaji.** Jakákoliv operace s osobními údaji či soubory osobních údajů, které provádí zaměstnanci na základě pokynů správce.

**Dozorový úřad.** Dozorovým úřadem se v České republice rozumí Úřad pro ochranu osobních údajů (dále také „ÚOOÚ“).

## 2 ZÁSADY A ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

### 2.1 Zásady zpracování osobních údajů

Osobní údaje musí být ve vztahu k subjektu údajů zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem.

Osobní údaje musí být shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Osobní údaje musí být omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány. Osobní údaje nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný.

Osobní údaje musí být přesné a v případě potřeby aktualizované; musí být přijata veškerá rozumná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, byly bezodkladně vymazány nebo opraveny.

Osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány.

Osobní údaje lze uložit po delší dobu, pokud se zpracovávají výhradně pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely podle čl. 89 odst. 1 GDPR, a to za předpokladu provedení příslušných technických a organizačních opatření s cílem zaručit práva a svobody subjektu údajů.

Osobní údaje musí být zpracovávány způsobem, který zajistí 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.

## 2.2 Právní titul ke zpracování osobních údajů

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

### 2.2.1 Osobní údaje zpracovávané na základě zákona:

- školní matrika,
- doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- třídní kniha,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, zaměstnanců, popřípadě lékařské posudky,
- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise,
- podklady dětí pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence,
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích,
- personalistika a mzdy,
- účetnictví,
- kontroly kontrolních orgánů.

### 2.2.2 Osobní údaje zpracovávané pro splnění smlouvy:

- provozování cloudového úložiště (uloženy dokumenty školy),
- poskytování pracovnělékařské služby smluvním poskytovatelem,
- účetní záznamy pro účely vedení účetnictví
- poskytování ubytování na akcích organizovaných školou
- pracovněprávní vztahy
- a další kdy je zpracování nebo vedení osobních údajů prováděno na základě smlouvy.

### 2.2.3 Osobní údaje zpracovávané pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci:

- vedení správních řízení,
- informování o průběhu výuky a nezbytná komunikace se zákonnými zástupci.

### 2.2.4 Osobní údaje zpracovávané pro účely oprávněných zájmů:

- vymáhání nároků ze smluv,
- hodnocení zaměstnanců,
- prokázání zákonnosti postupu při výběru uchazeče o zaměstnání,

- potřeba kontaktu na členy rodiny dětí z důvodu vyzvedávání dětí,
- potřeba kontaktu na dodavatele.

#### 2.2.5 Osobní údaje zpracovávané na základě souhlasu:

- seznamy dětí na mimoškolních akcích, soutěžích poskytování nad rámec standardního rozsahu pro naplnění požadavků například věková kategorie apod.,
- předání seznamů zákonných zástupců pro spolek Sdružení rodičů apod.,
- jména osob, které budou odvádět dítě ze školní družiny nebo mateřské školy,
- kontakt na zákonné zástupce (není-li shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu o činnost školy,
- zveřejnění údajů o dětech jako autorech výtvarných a obdobných děl nad rámec pouhé identifikace dítěte jako autora na výstavách a přehlídkách konaných jiným organizátorem, než je škola nebo ve škole.

### 2.3 Zpracování zvláštní kategorie osobních údajů

Při zpracování zvláštní kategorie osobních může zaměstnanec zpracovávat následující informace pro následující účely, nicméně zpracování je třeba věnovat zvláštní pozornost:

- údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy,
- speciální vzdělávací potřeby související se zdravotním stavem,
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením.

Nevhodná práce s těmito 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.

Zaměstnanci nejsou oprávněni zpracovávat jiné osobní údaje spadající do zvláštní kategorie osobních údajů, vyjma těch osobních údajů, k jejichž zpracování dostali výslovný pokyn od ředitelky školy.

### 2.4 Záznamy o činnostech zpracování

Škola jako správce vede v dokumentaci školy písemné záznamy (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování v souladu s čl. 30 GDPR v dokumentaci. *Náležitosti záznamu o činnostech zpracování* Záznam musí obsahovat (1) identifikaci správce, (2) účely zpracování, (3) popis kategorií subjektů a (4) kategorií osobních údajů, (5) kategorie příjemců, případně (6) předání do třetí země, (7) lhůty pro výmaz a (8) popis opatření přijatých na ochranu osobních údajů subjektů údajů.

## 3 VÝKON PRÁV SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

Zaměstnanci, děti, jejich zákonní zástupci a další fyzické osoby jsou subjekty osobních údajů. Mají právo na to, aby jejich údaje byly kompletní, správné, zabezpečené, mají právo odvolat svůj souhlas a podat stížnost na zpracování svých osobních údajů atp. Následující odstavce upravují postup při využití práva subjektem údajů.

### **3.1 Právo na informace**

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou uvedeny v kapitole 5 tohoto dokumentu.

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

Pedagogičtí pracovníci nejméně jednou ročně informují zákonné zástupce dětí o ochraně osobních údajů ve škole. Rovněž průběžně informují děti o ochraně osobních údajů, forma musí být přizpůsobena věku dětí.

### **3.2 Právo na přístup**

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

Subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec školy) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje, osobní údaje jeho dítěte.

Škola musí subjektu údajů (zákonným zástupcům dětí, zaměstnancům), poskytnout kopie zpracování osobních údajů bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce.

Škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně.

Žádost nelze odeprít z technických nebo jiných provozních důvodů.

Škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob. Žadatele je vždy třeba důkladně identifikovat. Není možné vyhovět pouze e-mailové nebo telefonické žádosti, kdy není žadatel dostatečně identifikován.

### **3.3 Právo na opravu**

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

Pedagogičtí pracovníci předají pracovníkovi odpovědnému za vedení matriky do 30. září školního roku podklady pro zpracování změn do školní matriky (dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů dětí). Další doplnění nebo změny ve školní matrice se provádějí 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.

### **3.4 Právo na výmaz**

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

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

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

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

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce.

### **3.5 Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů**

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, 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.

Tohoto práva nelze využít při zpracování nezbytném pro plnění smlouvy ani při zpracování na základě souhlasu. Toto právo slouží ke zpracování na základě oprávněného zájmy (např. kamerové systémy).

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce.

## **4 PREVENCE A VÝCHOVA K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

### **4.1 Podporování kultury ochrany 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.

Do vzdělávacích programů školy se zapracují informace o ochraně osobních údajů pro děti, forma je přizpůsobena věku dětí.

### **4.2 Zákaz zpracování pro komerční účely**

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí a jejich zákonných zástupců třetím osobám soukromého práva (nabídky hraček, knih, aktivit pro děti). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy

## **5 ORGANIZAČNÍ A TECHNICKÁ OPATŘENÍ K ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

### **5.1 Základní pravidla pro nakládání s osobními údaji**

Zaměstnanci jsou povinni při jakémkoliv nakládání s osobními údaji postupovat v souladu s relevantními právními předpisy, zejména pak s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (dále jen „GDPR“), a zajistit zabezpečení osobních údajů subjektů údajů.

Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje v souladu s účelem a na základě právního titulu, který určí správce. V případě, že vznikne potřeba zpracování osobních údajů pro jiný,

nový účel, je zaměstnanec povinen oprávněnost zpracování zkontrolovat s organizací a postupovat dle získaných pokynů.

V případě, že je osobní údaj zpracováván na základě právního titulu souhlasu subjektu osobních údajů, je zaměstnanec povinen tento souhlas před započítím zpracování osobního údaje od subjektu získat. K získání souhlasu je zaměstnanec povinen využívat vzor stanovený ředitelem, případně mít text souhlasu předem schválený ředitelem. Při udělení souhlasu je zaměstnanec povinen informovat subjekt o možnosti souhlas kdykoliv odvolat.

Zaměstnanci jsou oprávněni zpracovávat osobní údaje subjektů pouze po dobu, po kterou je dán účel zpracování, a to po dobu nezbytně nutnou ve vztahu k danému účelu.

Veškeré pochybnosti v oblasti zpracování osobních údajů je zaměstnanec povinen neprodleně konzultovat se správcem, případně pověřencem pro ochranu osobních údajů.

Zaměstnanci jsou povinni mít osobní údaje pod kontrolou (uzamčená skříňka, ...), zachovávat o nich mlčenlivost a neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces. Již nepotřebné údaje je nutné skartovat.

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.

Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si присvojí osobní údaje, které byly shromážděny v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku. Stejnému postihu se vystavuje zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, poruší povinnost mlčenlivosti tím, že neoprávněně zveřejní, sdělí nebo zpřístupní třetí osobě osobní údaje získané v souvislosti s výkonem svého zaměstnání.

## **5.2 Bezpečnostní pravidla pro zaměstnance**

Zaměstnanci jsou povinni vynaložit veškeré úsilí k tomu, aby nedošlo k ohrožení osobních údajů žáků, zejména pak musí předcházet neoprávněnému zpřístupnění osobních údajů třetím osobám a ztrátě osobních údajů.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat zejména následující bezpečnostní opatření:

- veškeré osobní údaje, podklady, dokumenty nebo jakékoliv jiné materiály a nosiče obsahující osobní údaje žáků uchovávat na chráněných místech a z hlediska techniky a bezpečnosti informací a osobních údajů zabezpečené tak, že je zaručeno, že nedojde k jakémukoliv přístupu neoprávněné třetí osoby k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, či k jejich jinému neoprávněnému zásahu,
- nesdělovat osobní údaje neoprávněným osobám, a to ani telefonicky ani při osobním jednání, ani jinak neumožnit neoprávněným osobám přístup k osobním údajům, např. neopouštět prostory, kde se momentálně nachází dokumenty obsahující osobní údaje, pokud jsou zde přítomny třetí osoby,
- jsou-li dány legitimní účely pro zpřístupnění údajů nebo je-li zpřístupnění právní povinností (např. na základě výzvy exekutora či orgánu činného v trestním řízení), zpřístupnit údaje pouze v přiměřeném rozsahu ve vztahu k účelu zpracování nebo v rozsahu, který stanoví zvláštní právní předpis (občanský soudní řád, exekuční řád, trestní řád),
- jsou-li dány legitimní účely pro zveřejnění údajů, zveřejnit údaje pouze v přiměřeném rozsahu ve vztahu k účelu zpracování,



- při zpracovávání osobních údajů využívat pouze schválené programy, formuláře a vzorové dokumenty schválené správcem
- při práci s osobními údaji využívat výlučně počítačové vybavení správce, které je vybaveno antivirovým programem,
- využívat pouze software s legálně pořízenou licencí k jeho užívání.
- Zaměstnanci jsou povinni řídit se **zásadou čistého pracovního stolu**, tj. veškeré nosiče osobních údajů v jakékoliv podobě (listiny, CD, USB disky, složky atd.) jsou po dobu své nepřítomnosti na pracovišti povinni mít uloženy tak, aby třetí (nepovolané) osoby neměly přístup k těmto listinám či nosičům, a to zejména k listinám a nosičům obsahujícím zvláštní osobní údaje či osobní údaje dětí. Pokud se s těmito nosiči přímo nepracuje nebo nejsou pod přímým dozorem osoby, která je oprávněna s nimi pracovat, pak musí být bezpečně uloženy. Tím je myšleno uloženy v uzamčeném prostoru, v uzamčené skříni, stole, trezoru či v jiném uzamčeném prostoru nebo pod zábranovým uzavřením, tzn. osobní údaje uložené na paměťovém médiu počítače – desktopu či notebooku, nebo v softwarovém programu, který je zaměstnanci poskytnut s přístupem na základě jedinečného loginu a hesla. Login a heslo je zaměstnanec povinen uchovávat v tajnosti a nesdělovat je třetím osobám, včetně svých rodinných příslušníků a osob blízkých.
- Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla stanovená archivačním řádem školy.

Řadoví zaměstnanci nejsou oprávněni sdělovat osobní údaje zaměstnanců a žáků třetím osobám, pokud k tomu nedostanou pokyn nadřízeného zaměstnance.

Písemné hodnocení a posudky jsou zaměstnanci oprávněni odeslat až na základě pokynu nadřízeného zaměstnance nebo ředitele školy.

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce žáka, dochází-li při nich ke zpracování osobních údajů.

### 5.3 Přístup k osobním údajům

K osobním spisům mají přístup osoby zmocněné k tomu zákonem, nebo osoby, kterým oprávnění plyne z jejich pracovněprávního zařazení.

Do spisu zaměstnanců mohou dále nahlížet vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu a pořizovat z něj výpisy a opisy, a to na náklady zaměstnavatele.

Do údajů žáka v matrice mohou dále nahlížet pedagogičtí pracovníci a účetní (ekonom).

Do údajů žáka o jeho zdravotním stavu a zpráv o vyšetření v poradenském zařízení mohou dále nahlížet výchovný poradce, třídní učitel, vedoucí pedagogičtí pracovníci a specializovaní pracovníci spolupracující s organizací (například logoped či školní psycholog).

### 5.4 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. Tyto pravidla zajistí ředitel školy.

Zaměstnanci nejsou oprávněni uchovávat osobní údaje na jiných fyzických nosičích, než na nosičích určených vnitřním předpisem nebo ředitelem (zabezpečené PC, zabezpečený NTB). Zaměstnanci smí zpracovávat osobní údaje mimo prostory nebo místa související s plněním pracovních úkolů pouze se souhlasem ředitele a za užití vhodných bezpečnostních opatření.

## 5.5 Porušení zabezpečení osobních údajů

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

1. Ihned o tom informuje ředitele školy a pověřence k ochraně osobních údajů.
2. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 GDPR.
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 Úřad pro ochranu osobních údajů.
5. V případě pochybností, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů je vždy vznesen dotaz na Úřad pro ochranu osobních údajů.
6. V případě, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí tuto skutečnost ředitel školy subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec).
7. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě doporučení Úřadu pro ochranu osobních údajů učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů.

## 5.6 Osobní spisy zaměstnanců

jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, přístup k nim má ředitel školy a pověřené osoby. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán ČŠI, inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky. 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.

## 5.7 Spisový a skartační řád

Škola má zpracovaný spisový a skartační řád, kterými se řídí skartační lhůty.

# 6 JEDNOTLIVÉ PŘÍPADY ZPRACOVÁNÍ

## 6.1 Školní matrika

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

## 6.2 Úraz

Při evidenci školních nebo pracovních úrazů (kniha úrazů, záznam o úrazu) je třeba zajistit, aby byla zachována mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů dětí a zaměstnanců a 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.

### 6.3 Správní řízení

V případě rozhodování ředitele školy o právech a povinnostech v oblasti veřejné/státní správy podle ustanovení § 165 odst. 2 a § 183 odst. 1 školského zákona se o průběhu správního řízení 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., správního řádu má zákonný zástupce možnost, ještě před vydáním rozhodnutí, seznámit se s obsahem spisu a vyjádřit se k podkladům rozhodnutí.

### 6.4 Poskytování poradenských služeb

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

Osobní údaje o dětech a jejich rodičích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou rovněž chráněny dle GDPR a této směrnice.

V těchto případech je nutné klást důraz na následující pravidla:

- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí (zákonných zástupců dětí),
- dbát, aby programy, se kterými se pracuje při poskytování poradenské služby, byly nainstalovány pouze na určených počítačích. Tyto programy musí být přístupné až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti a pro spuštění programu je nezbytné přihlášení konkrétního uživatele
- dokumentaci v listinné podobě je nutné ukládat v zamykatelné skříni v určených prostorách školy, vydává se na základě žádosti odpovědného pracovníka, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně navrácena na určené místo.

Zvláštní pozornost je třeba věnovat citlivým údajům o dětech. Citlivými údaji jsou zejména zdravotní stav dítěte, závěry pedagogicko-psychologické poradny, lékařské posudky a závěry jiných institucí. Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje, podepíše zákonný zástupce dítěte souhlas se zpracováním citlivých údajů.

### 6.5 Webové stránky školy a fotografie/ videa

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

Osobní údaje dětí na webových stránkách je možné využívat pouze se souhlasem zákonných zástupců dětí.

Souhlas subjektu údajů (zákonný zástupce dítěte, 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.

Ředitel školy zajistí:

- aby děti i zaměstnanci školy byli seznámeni s ustanoveními § 84 až § 90 občanského zákoníku (Podoba a soukromí),
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy bylo vždy na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců dětí,
- aby zaměstnanci školy znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,

- aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

Při zpřístupnění fotografií dětí na webových stránkách školy je potřeba rozlišovat, jedná-li se o fotografii konkrétního dítěte s osobními údaji (jméno, příjmení, třída, ...) nebo zda fotografie zachycují pouze průběh školních akcí, nikoli podobizny jednotlivých dětí, 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.

## 6.6 Mimoškolní akce

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

Ředitel školy zajistí, jakou formou dá zákonný zástupce souhlas s mimoškolní akcí:

- aby součástí souhlasu byl i informovaný souhlas pro práci s osobními údaji dětí,
- aby seznamy dětí obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje,
- aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu dětí na školu v přírodě,
- aby fotografie a videa byla zveřejňována pouze s informovaným souhlasem zákonných zástupců dětí,
- aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci školy,
- aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte.

## 6.7 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 v případě zavedení tohoto kamerového systému:

- stanovení účelu instalace kamerového systému,
- způsob provozování kamerového systému,
- souhlas subjektu údajů (zákonných zástupců dětí, zaměstnanců školy, ...), pokud není kamera provozována na základě oprávněného zájmu (zajištění bezpečnosti a ochrany majetku),
- informovanost monitorovaných osob o kamerovém systému,
- ochranu zaměstnanců před sledováním zaměstnavatele.

## 6.8 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 (uloženy dokumenty školy),
- poskytování pracovnělékařské služby smluvním poskytovatelem pracovnělékařské péče

Škola je v pozici správce osobních údajů.

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

Škola je povinna 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) a zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR (čl. 24 GDPR). Zejména musí být uzavřena písemná (postačí elektronická) zpracovatelská smlouva.

## 6.9 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.

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.

## 6.10 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) GDPR, 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.

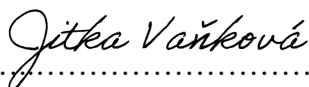
# 7 POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Ředitel školy jmenuje externího pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 GDPR na základě uzavřené smlouvy se společností J.K. accounting s.r.o., se sídlem Hybešova 726/42, 602 00 Brno, IČO: 02734168

# 8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

## 8.1 Účinnost

Směrnice nabývá účinnosti dne 15.05.2020



.....  
Mgr. Jitka Vaňková, ředitelka školy

# GDPR Desatero rad pro zaměstnance

## 1. Mlčenlivost

Citlivé a osobní údaje zpracováváme, ukládáme, tiskneme a sdělujeme pouze oprávněným osobám a jen pokud je to opravdu nezbytné. V případě, že si nejste jistí, kontaktujte vedení školy.

## 2. Minimum

Pravidelně kontrolujte, zda zbytečně neschraňujete nadbytečné údaje žáků, zejména v případě, že se jedná již o bývalé žáky školy.

## 3. Pošta

Dávejte pozor, aby e-mail s citlivými údaji nebyl odeslán jinému příjemci než tomu, komu byl určen, a to pouze v rámci školy. V případě, že odesíláte e-mail mimo školu, například rodičům, není dovoleno citlivá data posílat, nebo pouze jako přílohu e-mailu opatřenou heslem.

## 4. Tisk

Vytištěné materiály s údaji žáků zabezpečte tak, aby nemohly být zneužity. Nikdy nelikvidujte vytištěné materiály jejich vyhozením do tříděného odpadu, všechny papíry obsahující osobní údaje musejí být řádně skartovány.

## 5. Uzamknutí

Než se vzdálíte od počítače, odhlaste se.

## 6. Ochrana

Svůj notebook, tablet a telefon, který obsahuje citlivé a osobní údaje, ochraňujte i mimo školu proti krádeži a zneužití. V případě, že využíváte vlastní výpočetní techniku, do které jste si uložili osobní údaje žáků, dbejte zvýšené opatrnosti, abyste takové zařízení neztratili nebo aby nebylo odcizeno. Není dovoleno taková zařízení nechávat bez dozoru na veřejných místech jako jsou restaurace, není dovoleno ponechávat tato zařízení v zaparkovaném autě.

## 7. Diskrétnost

Vynášet citlivé informace o žácích nebo zaměstnancích školy a interních věcech mimo školu je přísně zakázáno.

## 8. Šifrování

Pokud potřebujete přenést data žáků nebo zaměstnanců na USB disk nebo jiné externí úložiště, zašifrujte jej.

## 9. Hesla

Hesla potřebná pro přístup k počítači a dalším místům noste v hlavě, nikdy je nemějte napsaná na nástěnce, stole apod.

## 10. Ohlašovací povinnost

Při každé manipulaci s osobními údaji se snažte předvídat a zabránit rizikům jejich úniku, ztráty či zneužití. V případě, že k úniku nebo ztrátě dojde, ohlaste takovou skutečnost vedení školy nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se o úniku nebo ohrožení údajů dozvíte.

*Jitka Vaňková*