

SMĚRNICE PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

dle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) – dále také „Nařízení“.

Platnost směrnice: od 1. 5. 2018

1 Působnost

1.1 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.

1.2 **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.

2 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 nenadužívat.
- Zpracovávat osobní údaje pouze ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby údaje 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.

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

3.1 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 **ředitelce školy a zástupcům ředitelky** známý

okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům **pouze se svolením ředitelky školy nebo jí pověřené osoby** (viz příložený seznam oprávněných osob, dále jen SOO).

- 3.2 Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měla přehled **ředitelka školy, zástupci ŘŠ 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).
- 3.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při shromažďování 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.
- 3.4 **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 ředitelku školy nebo jí určenou osobu nebo na pověřence** pro ochranu osobních údajů.
- 3.5 Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
- 3.6 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 konkrétní dítě, žáka, 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 (dále ÚOOÚ).
- 3.7 Vzhledem k tomu, že škola eviduje především údaje o dětech, žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá v těchto případech oznamovací povinnost vůči ÚOOÚ podle ustanovení 3.6.
- 3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole.
 - 3.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních **u zástupců ŘŠ. Třídním učitelům** jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen hodnocení, tj. klasifikaci dle úvazku, výhradně **ve třídě nebo ve svém kabinetu**. 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.
 - 3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Bakalář“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další

osoby výslovně a písemně **pověřené ředitelkou školy** (viz SOO), a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí 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 vyžrazení 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 (**pověřen ředitelkou školy**). Zákonní zástupci žáků mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o hodnocení; tj. klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

- 3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři mzdové účetní. Přístup k nim má **ředitelka školy, mzdová účetní, příp. zástupci ředitelky školy**.
- 3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na pedagogické radě.
- 3.8.5 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy, dětí a žáků cizím osobám a institucím, tedy **ani telefonicky ani e-mailem ani při osobním jednání**.
- 3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení **ředitelkou školy**. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 3.8.7 Seznamy dětí/žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu zákonných zástupců dětí/žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona. Pokud je to z provozních důvodů nutné zveřejňují se seznamy v pseudonymizované podobě. (Pozn. Pseudonymizace je definována v Obecném nařízení jako zpracování osobních údajů takovou formou, že nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací. Tyto dodatečné informace musí být z principu oddělené od zbytku informací o fyzické osobě a musí být technicky a organizačně zabezpečené.
- 3.8.8 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze i bez souhlasu zákonných zástupců dětí/žáků uveřejňovat obrazové informace sloužící k dokumentaci a propagaci školy (reportážní fotografie) v anonymizované podobě (např. skupinová fotografie žáků celé třídy s popiskem „4. A 2017/2018“). V případech, kdy je subjekt v popisku přesně identifikován (např. „Premiantka třídy 4. A Anička Nováková“), je třeba souhlasu subjektu. Dítě/žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace, fotografie či záznamu týkajícího se jeho osoby, který zveřejňovat nechce.
- 3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi/žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů dítěte/žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce dítěte/žáka. To se netýká anonymních průzkumů,

kteře vřak musejí souviset se vzdělaváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit **ředitelka školy**; to platí zvlářtě v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

3.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

3.8.11 Ve škole je možno provozovat kamerové systémy sledující prostory používané dětmi/žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou děti/žáci přítomni ve škole, pokud slouží k ochraně bezpečnosti a majetku osob a tuto ochranu není možno efektivně zajistit jinými prostředky. Instalace těchto systémů musí být předem oznámena a zdůvodněna ÚOOÚ. Záznamy z těchto systémů je možno uchovávat jen po dobu nezbytně nutnou, zpravidla nejvýše jeden týden.

3.8.12 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, bude škola vždy a bezpodmínečně 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 žádně 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 veřkeré 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.

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

4.1 Škola shromažďuje 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 dětí/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 dítěte/žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- souvisejí s identifikací dítěte/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.

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

4.3 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 osoby uvedené v odst. 3.8.3. Právo nahlížet do osobního spisu má též 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 dítěte/žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí – viz SOO), ředitelka školy, zástupci ŘŠ,
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školském poradenském zařízení, lékařských zpráv – ředitelka školy, výchovný poradce, třídní učitel,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, ředitelka školy, ZŘŠ, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení, popř. třídní učitel

5 Souhlas se zpracováním osobních údajů

- 5.1 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.
- 5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- 5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu buď na celé období školní docházky na škole, nebo na školní rok. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

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

- 6.1 Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.
- 6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen
- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, dětí/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 znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost ředitelce školy či jinému příslušnému zaměstnanci (ZŘŠ, asistentce ředitelky školy).
- 6.3 Ředitelka školy je povinna
- 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 vzdělávání 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.

Ing. Olga Matějková
ředitelka školy