

Gymnázium Václava Hraběte, Hořovice, Jiráskova 617

Směrnice k ochraně osobních údajů

Č.j.:	GH057/2018
Spisový znak:	
Skartační znak:	
Vypracoval	PhDr. Jiří Vlček
Schválil	PhDr. Jiří Vlček
Směrnice nabývá platnosti	16.2. 2018
Směrnice nabývá účinnosti	1.3. 2018
Pedagogická rada projednala dne	
Školská rada schválila dne	
Směrnice zrušuje směrnici:	

Obsah:

1. Úvod
2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)
3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)
4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)
5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)
6. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)
7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)
8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)
9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů
10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU
11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení
12. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)
13. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)
14. Zázamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)
15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení
16. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení
17. Porušení povinnosti mlčenlivosti
18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

1. Úvod

Ředitel školy vydává tuto směrnici na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Cílem směrnice je vytvořit ucelený soubor pravidel na ochranu osobních údajů ve škole, aby byla zajištěna jejich ochrana proti neoprávněnému zacházení s daty.

Základní pojmy jsou zpracování osobních údajů, osobní údaje, „citlivé“ údaje, správce, zpracovatel, příjemce, subjekt údajů

2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu, na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci 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 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).

Tento souhlas je dobrovolný a může být kdykoliv zrušen.

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků a zaměstnanců třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky) a fyzickým osobám.

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
• školní matrika, • doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování, • třídní kniha, • záznamy z pedagogických rad, • kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky	• předávání údajů do okresního archivu (zákon o archivnictví), • předávání údajů orgánům státní správy (MŠMT, ČŠI, krajský úřad)	• seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech, • seznamy žáků na soutěžích a olympiádách, • seznamy zákonných zástupců pro spolek SRPG • kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte), • fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium • zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách, • záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.
Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů		
• podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise • podklady žáků pro vyšetření v PPP, • hlášení trestných činů, neomluvená absence		

3. Zpracování „citlivých“ údajů, tedy zvláštní kategorie osobních údajů (čl. 9 nařízení)

Zvláštní pozornost je věnována zpracování těchto údajů. Patří mezi ně osobní údaje vypovídající o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech; genetické údaje, biometrické údaje sloužící k jedinečné identifikaci fyzické osoby a údaje o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby

Nevhodná práce s citlivými údaji může mít nepříznivý vliv na dotčené osoby. Škola proto zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu na základě výslovného souhlasu subjektu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)

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

Ředitel školy informuje zaměstnance školy nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole.

Třídní učitelé nejméně 1x ročně informují žáky a jejich zákonné zástupce (na třídních schůzkách) o ochraně osobních údajů ve škole.

5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- Subjekt údajů má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
- Škola musí subjektu údajů 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 (čl. 16 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na opravu osobních údajů, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla pod.

Třídní učitelé do 30. září školního roku aktualizují ve školní matrice osobní údaje žáků. Další doplnění nebo změny ve školní matrice provádějí dle aktuální změny.

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

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

7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)

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

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů (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 subjekt 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.).

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

8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů (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

Žáci zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, protože si mohou být méně vědomi dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Předsedové předmětových komisí připraví a implementují do ŠVP vhodná průřezová témata, ve kterých budou žáci seznamováni s problematikou ochrany osobních údajů:

- zásady ochrany osobních údajů,
- práva při ochraně osobních údajů,
- používání osobních údajů pro účely marketingu,
- bezpečném využívání informačních technologií a chování na internetu.

10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů (čl. 5 nařízení)

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 (čl. 32 až 26 nařízení)

11.1 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

Ředitel školy zajistí doplnění školního řádu o samostatnou kapitolu s názvem: *Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)*, ve které pojmenuje 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

Organizační řád je doplněn o funkci o funkci pověřence pro ochranu osobních údajů , který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole.

11.4 Školní matrika

Školní matrika se vede v elektronické formě. Odpovědnými osobami pro práci se školní matrikou jsou administrátor a třídní učitelé, jimž jsou přidělena příslušná práva a kteří jsou poučeni a svých povinnostech.

11.5 Školní úraz

Při evidenci školních úrazů (kniha úrazů, záznam o úrazu) je zachovávána mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů žáků a veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) jsou řádně uloženy na bezpečném místě ve škole.

11.6 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

V přihlášce je možné požadovat pouze údaje, které jsou nezbytné pro přijímací řízení. Je ale možné zjišťovat i další údaje, které slouží operativnosti procesu (telefonní kontakt, mailová adresa, adresa datové schránky apod.).

11.7 Maturitní zkouška

Údaje předávané Centru z přihlášek žáků jsou:

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

Údaje předávané Centru týkající se školy jsou:

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

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

11.8 Organizace výchovy a vzdělávání

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 žáků, 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 – SRPG,
 - 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 tří základních skupin OÚ (viz článek 1) 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, na výstavu apod., kteří odevzdali učebnice, kteří ...),
- jiné osobní informace o žákovi (rodinné události).

Oporu pro jejich zpracování lze v zákonných normách vysledovat pouze nepřímou:

- hodnocení žáků (průběžná klasifikace) : § 69 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 3 a 4 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři,
- organizace vzdělávání : § 65 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání a vzdělávání v konzervatoři, ve znění pozdějších předpisů

Z praktického hlediska je nemožné neustále se obracet přes informované souhlasy na žáky a zákonné zástupce nebo konzultovat každý jednotlivý případ s pověřencem, aby se mohlo pracovat s těmito údaji.

Je tedy nutné dodržovat tyto zásady:

- pedagogičtí pracovníci a jiní zaměstnanci jsou řádně poučeni, 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 naprostou mlčenlivost o údajích,
 - neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

Elektronická klasifikace

Poskytování informací jejím prostřednictvím plní škola zákonnou povinnost

(Právo žáků a zákonných zástupců na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání dle § 21 školského zákona, povinnosti pedagogických pracovníků poskytovat žáku nebo jeho zákonnému zástupci informace spojené s výchovou a vzděláváním dle § 22b školského zákona).

Zásady práce

- Záznamy obsahují pouze nezbytné osobní údaje o žácích,
- Pracují s nimi pouze určení pedagogičtí pracovníci (třídní učitel, učitelé předmětů)
- Při práci s nimi se dodržují obecné zásady pro práci s osobními údaji žáků (mlčenlivost, pod kontrolou, ...),
- Informace jsou kromě pedagogických pracovníků školy určeny jednomu konkrétnímu žákovi a jeho zákonným zástupcům,
- Informace jsou přístupné pouze zákonným zástupcům na základě ověřeného hesla a určeným pedagogickým pracovníkům školy,

11.9 Poskytování poradenských služeb

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

Poradenští pracovníci školy

- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků (zákonných zástupců žáků), o nichž se dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti
- dbají, aby programy, se kterými pracují při poskytování poradenské služby, byly nainstalovány pouze na určených počítačích, byly přístupné až po 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,
- minimalizují množství zpracovávaných údajů.

„Citlivé“ údaje o žácích (údaje zvláštního charakteru)

Zvláštní pozornost je třeba věnovat citlivým údajům o žácích.

Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje, podepíše žák (jeho zákonný zástupce) výslovný souhlas s jejich zpracováním.

11.10 Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy

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 musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí.

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.).

Žáci i zaměstnanci školy jsou seznámeni s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí, § 84 až § 90). Pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy je vždy vázáno na informovaný souhlas žáků a jejich zákonných zástupců. Ke zveřejnění jsou určeny pouze 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 zda jsou označeny pouze názvem dané školní akce. Tento postup tak nelze považovat za zásah do práva na ochranu osobních údajů.

Písemnosti žáků a jiné projevy osobní povahy

Jedná se o žákovské slohové práce, výtvarné práce a hudební vystoupení.

Jsou zveřejňovány za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy.

Tyto dokumenty mohou být zveřejňovány jenom na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců (žáků).

11.11 Mimoškolní akce

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

Součástí souhlasu je i informovaný souhlas pro práci s těmito osobními údaji žáků.

Seznamy žáků obsahují pouze nezbytné osobní údaje a slouží pouze k jednomu danému účelu.

Fotografie a videa jsou zveřejňovány pouze s informovaným souhlasem žáků (jejich zákonných zástupců).

Zveřejňují se jenom fotografie a videa vhodná pro prezentaci školy.

11.12 Školní knihovna

Školní knihovna je určena žákům a zaměstnancům školy.

K registraci vyžaduje tyto osobní údaje: jméno, příjmení, datum narození, adresu trvalého pobytu (případně telefon/email).

Změnu těchto údajů je povinen čtenář knihovně neprodleně oznámit.

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

11.13 Kamerový systém

Kamerový systém se používá výhradně k naplnění stanoveného účelu (bezpečnost, ochrana zdraví a majetku žáků a zaměstnanců). Monitorované osoby jsou o činnosti kamerového systému informovány před vstupem do budovy.

11.14 Smlouvy a účetní doklady

Řada smluv obsahuje osobní údaje. Jedná se zejména o smlouvy typu:

- zajištění stravování žáků a zaměstnanců,
- provozování cloudového úložiště (uložena školní matrika a další dokumentace školy),
- poskytování pracovnělékařské služby závodním lékařem.

Externí firmy poskytující prodej zboží nebo služby jsou v pozici zpracovatele osobních údajů.

Škola využívá 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).

Účetní doklady (faktury) jsou dokumenty obsahující osobní údaje, na které se GDPR vztahuje.

Při práci s účetními doklady se postupuje podle Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů, doklady jsou řádně uloženy ve spisovně školy a jejich vyzvedávání a skartování se řídí Spisovým a skartačním řádem.

11.15 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.

Ochrana osobních údajů při práci s IT technikou je zajištěna stanovením pravidel pro užívání IT, stanovením zákazů při užívání IT, poučením žáků i zaměstnanců a pravidelnou kontrolou dodržování stanovených pravidel.

11.16 Poskytování dotací z operačních programů

Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací nemá zásadně výslovnou oporu v zákoně s výjimkou čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 1303/2013, podle kterého je mimo jiné možné zpracovávat osobní údaje osob podpořených z dotace, které se uchovávají a zaznamenávají v počítačových systémech o každé operaci nezbytné pro realizaci čerpání dotace. Při zpracování žádosti o dotaci a další dokumentace při poskytování dotací je třeba zajistit souhlas subjektu údajů.

11.17 Školská rada

Podle § 168 školského zákona je ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy (GDPR). Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

Ředitel tedy poskytuje školské radě informace o škole v agregované podobě (počty žáků, počty pedagogů, ...). Objeví-li se při jednání školské rady osobní údaje, upozorní ředitel školy členy školské rady na povinnost zachovávat mlčenlivost o těchto údajích.

Výstupy ze školské rady (záznamy z jednání) nesmí obsahovat osobní údaje žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy.

11.18 Školní jídelna

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

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

GVH Hořovice, zastoupené ředitelem školy, jako správce osobních údajů, nese odpovědnost za to, že zpracovává osobní údaje 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 (čl. 28 a 29 nařízení)

Škola využívá externí firmy pro zpracování: účetnictví a externího uložení informací s osobními údaji.

Škola jako správce má uzavřenu písemnou smlouvu, které obsahují povinné náležitosti při zpracování osobních údajů zaměstnanců a žáků 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 správcí nápomocn, jde-li o žádosti člověka, jehož osobní údaje jsou zpracovávány;

6. povinnost být správci nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi vyplývajícími z čl. 32 až 36 nařízení (rizika spojená se zpracováním osobních údajů);
 7. povinnost v souladu s rozhodnutím správce osobní údaje vymazat nebo vrátit správci (a zničit kopie);
 8. povinnost poskytovat správci informace potřebné k doložení toho, že byly splněny příslušné povinnosti a povinnost umožnit správci provádět audity či inspekce.
- Ve všech záležitostech ochrany osobních údajů je zpracovatel podřízen správci osobních údajů (viz kapitola 11.10).

14. Záznamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)

Škola jako správce vede v dokumentaci školy písemné záznamy (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování (viz kapitola 11).

15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu (čl. 33 a 34 nařízení)

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

1. Ihned o tom informuje ředitele školy a pověřence k ochraně osobních údajů.
2. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 nařízení.
3. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zjistí povahu a závažnost daného porušení zabezpečení osobních údajů a jeho důsledky a nežádoucí účinky pro školu.
4. V případě potvrzení bezodkladně, nejpozději do 72 hodin, informují dozorový orgán (Úřad na ochranu osobních údajů).
5. V případě pochybností, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů je vždy vznesen dotaz na dozorový orgán.
6. V případě, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí tuto skutečnost ředitel školy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec).
7. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě doporučení dozorového orgánu učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů.

16. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů (čl. 37 až 39 Nařízení)

Ředitel školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů, který splňuje požadované předpoklady (dle čl. 37 nařízení).

Zásady pro činnost pověřence jsou součástí jeho pracovní smlouvy.

17. Porušení povinnosti mlčenlivosti

1. Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci („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 присvojí OÚ, které byly shromážděné v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin neoprávněného nakládání s OÚ (dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník).
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 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.

V Hořovicích 15.2. 2018

PhDr. Jiří Vlček, ředitel školy

Přílohy:

- 1.1 Základní pojmy GDPR
- 2.1 Osobní údaje ve škole – tabulka
- 2.2 Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů
- 4.1 Informace o ochraně osobních údajů pro děti
- 4.1 Informace o ochraně osobních údajů pro mládež
- 4.1 Informace o ochraně osobních údajů (GDPR) - zákonní zástupci
- 4.1 Informace o ochraně osobních údajů (GDPR) - zaměstnanci
- 5.1 Žádost o informaci – zpracování osobních údajů
- 5.2 Sazebník úhrad za poskytování informací
- 6.1 Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců
- 6.2 Ohlašovací povinnost zaměstnance
- 9.1 Zásady ochrany osobních údajů on-line
- 9.2 Já mám práva - brožura Rady Evropy
- 9.3 Osvětový leták ÚOOÚ pro děti
- 9.4 Osvětový leták ÚOOÚ pro mládež
- 9.5 Více práv pro tvoje osobní údaje
- 9.6 Získej kontrolu nad svými údaji
- 11.1 Spisový a skartační řád + GDPR
- 11.1 Spisový a skartační řád školy - MŠ
- 11.1 Spisový a skartační řád školy - SŠ
- 11.1 Spisový a skartační řád školy - ZŠ
- 11.2 Školní řád a GDPR
- 11.2 Školní řád mateřské školy (vzor)
- 11.2 Školní řád střední školy (vzor)
- 11.2 Školní řád základní školy (vzor)
- 11.3 Organizační řád MŠ + GDPR
- 11.3 Organizační řád ZŠ + GDPR
- 11.3 Organizační řád SŠ + GDPR
- 11.4 Školní matrika a GDPR
- 11.4 Směrnice ředitele školy o vedení školní matriky
- 11.5 Školní úrazy a GDPR
- 11.6 Správní řízení
- 11.6 Žádost o přijetí do 1. ročníku základní školy
- 11.6 Žádost o přijetí k předškolnímu vzdělávání
- 11.7. Maturitní zkouška
- 11.8 Organizace vzdělávání a GDPR
- 11.9 Směrnice o poskytování poradenských služeb - MŠ
- 11.9 Směrnice o poskytování poradenských služeb - SŠ
- 11.9 Směrnice o poskytování poradenských služeb - ZŠ
- 11.10 Webové stránky a fotografie + GDPR
- 11.11 Organizování mimoškolních akcí a GDPR
- 11.11 Směrnice mateřské školy k mimoškolním akcím
- 11.11 Směrnice základní školy k mimoškolním akcím
- 11.11 Směrnice střední školy k mimoškolním akcím
- 11.12 Knihovní řád školní knihovny
- 11.13 Komerční systémy ve školách
- 11.13 Komerční systém a GDPR ve škole
- 11.13 Provozování kamerových systémů ve školách
- 11.13 Vyjádření a doporučení ÚOOÚ ke kamerovému systému
- 11.14 Smlouvy a GDPR
- 11.14 Smlouva o poskytování pracovnělékařské služby
- 11.14 Příkazní smlouva - daňová přiznání - GDPR
- 11.14 Smlouvy s firmami zajišťujícími zpracování platu I - GDPR
- 11.14 Smlouvy s firmami zajišťujícími zpracování platu II - GDPR

11.15 IT technika ve škole a GDPR
11.15 Směrnice k využívání IT ve škole
11.16 Poskytování dotací z operačních programů EU a GDPR
11.16 Stanovisko č. 2-2016 UOOU
11.17 Pracovní náplně a GDPR
11.17 Pracovní náplň - učitel (GDPR)
11.17 Pracovní náplň - asistent pedagoga (GDPR)
11.17 Pracovní náplň - správce IT (GDPR)
11.17 Pracovní náplň - účetní (GDPR)
11.17 Pracovní náplň - vychovatel (GDPR)
11.17 Pracovní náplň pověření - 10
11.17 Pracovní náplň pověření - 11
11.17 Pracovní náplň pověření - 12
11.17 Pracovní náplně - koordinátor IT (GDPR)
11.18 Školská rada
11.19 Školní jídelna
16.1 Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)
16.2 Dohoda o pracovní činnosti - pověřenec
16.3 Pracovní náplň pověření - 10
16.4 Pracovní náplň pověření - 11
16.5 Pracovní náplň pověření - 12
16.6 Pracovní smlouva pověření
16.7 Smlouva podle občanského zákoníku
17.1 Vytýkáací dopis – porušení povinnosti mlčenlivosti