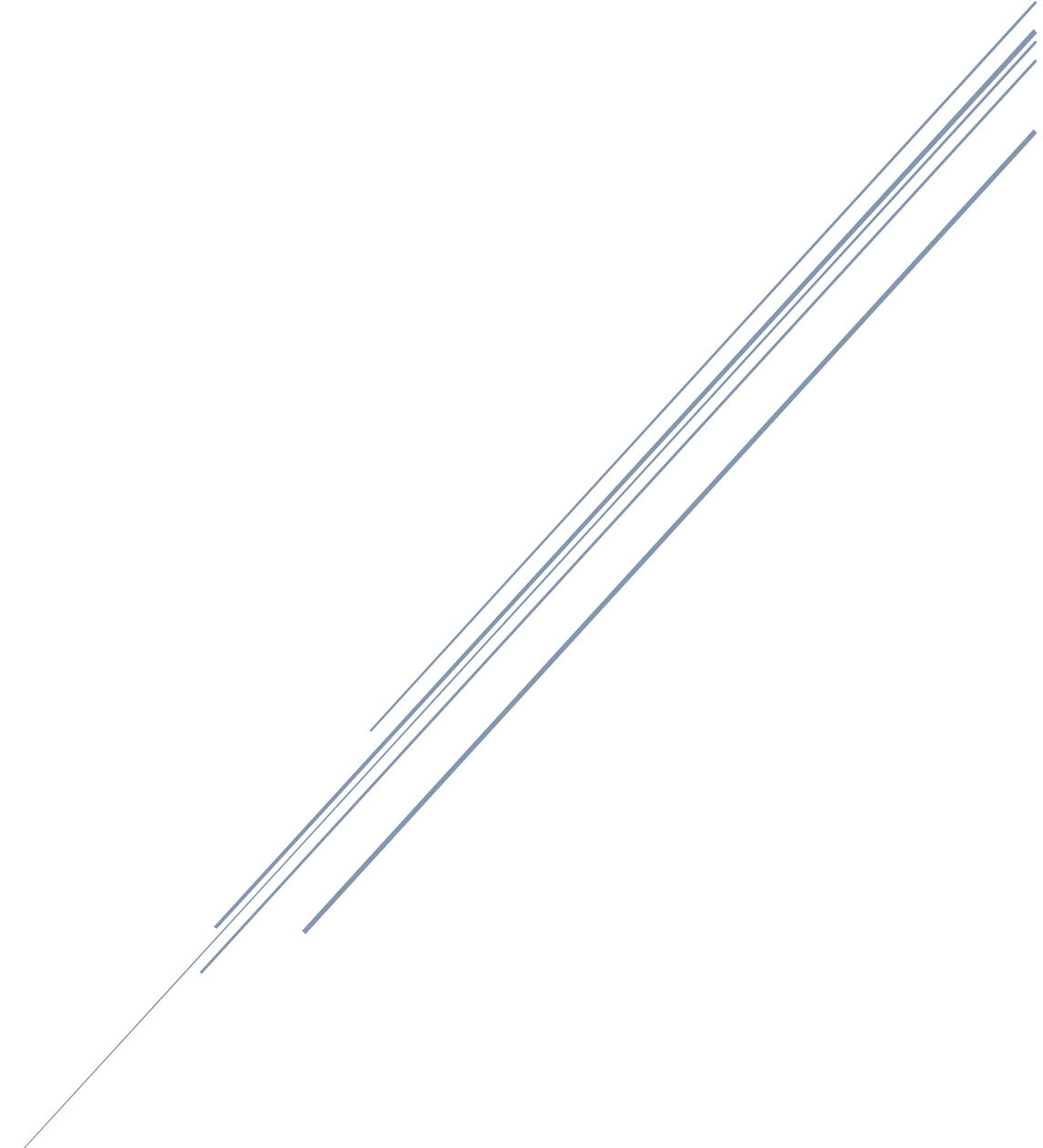


SMĚRNICE ŘEDITELE ŠKOLY

O OCHRANĚ FYZICKÝCH OSOB V SOUVISLOSTI SE
ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ



Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady EU
2016/679

1. Úvod

Škola ZŠ a MŠ Koloděje, prostřednictvím ředitele školy vydává na základě zákona č. 101/2000 Sb. (zejména podle § 13 odst. 2) a dalších právních norem tuto vnitřní směrnici, která ukládá povinnost přijmout a provést taková bezpečnostní opatření, aby byla zajištěna ochrana osobních údajů v souladu se zákonem a na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

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

2. Základní pojmy

Vymezení pojmů dle § 4 zákona č. 101/2000 Sb.

a) osobním údajem jakýkoliv údaj týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze na základě jednoho či více osobních údajů přímo či nepřímo zjistit jeho identitu. O osobní údaj se nejedná, pokud je třeba ke zjištění identity subjektu údajů nepřiměřené množství času, úsilí či materiálních prostředků,

b) citlivým údajem osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v politických stranách či hnutích nebo odborových či zaměstnaneckých organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů,

c) anonymním údajem takový údaj, který buď v původním tvaru, nebo po provedeném zpracování nelze vztáhnout k určenému nebo určitelnému subjektu údajů,

d) subjektem údajů fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,

e) zpracováním osobních údajů jakákoliv operace nebo soustava operací, které správce nebo zpracovatel systematicky provádějí s osobními údaji, a to automatizovaně nebo jinými prostředky. Zpracováním osobních údajů se rozumí zejména shromažďování, ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace,

f) shromažďováním osobních údajů systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich okamžité nebo pozdější zpracování,

g) uchováváním osobních údajů udržování údajů v takové podobě, která je umožňuje dále zpracovávat,

h) blokováním osobních údajů vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej jinak zpracovávat,

i) likvidací osobních údajů se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování,

j) správce každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může správce zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,

k) zpracovatelem každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle tohoto zákona,

l) zveřejněným osobním údajem osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu.

3. Shromažďované údaje

Škola ZŠ a MŠ Koloděje je správcem, který provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci osobních údajů a pověřuje zpracovatele zpracováním osobních údajů těchto subjektů:

- a) žáci školy včetně údajů o jejich zákonných zástupcích,
- b) zaměstnanci školy (pracovní poměr na základě pracovní smlouvy i dohody)

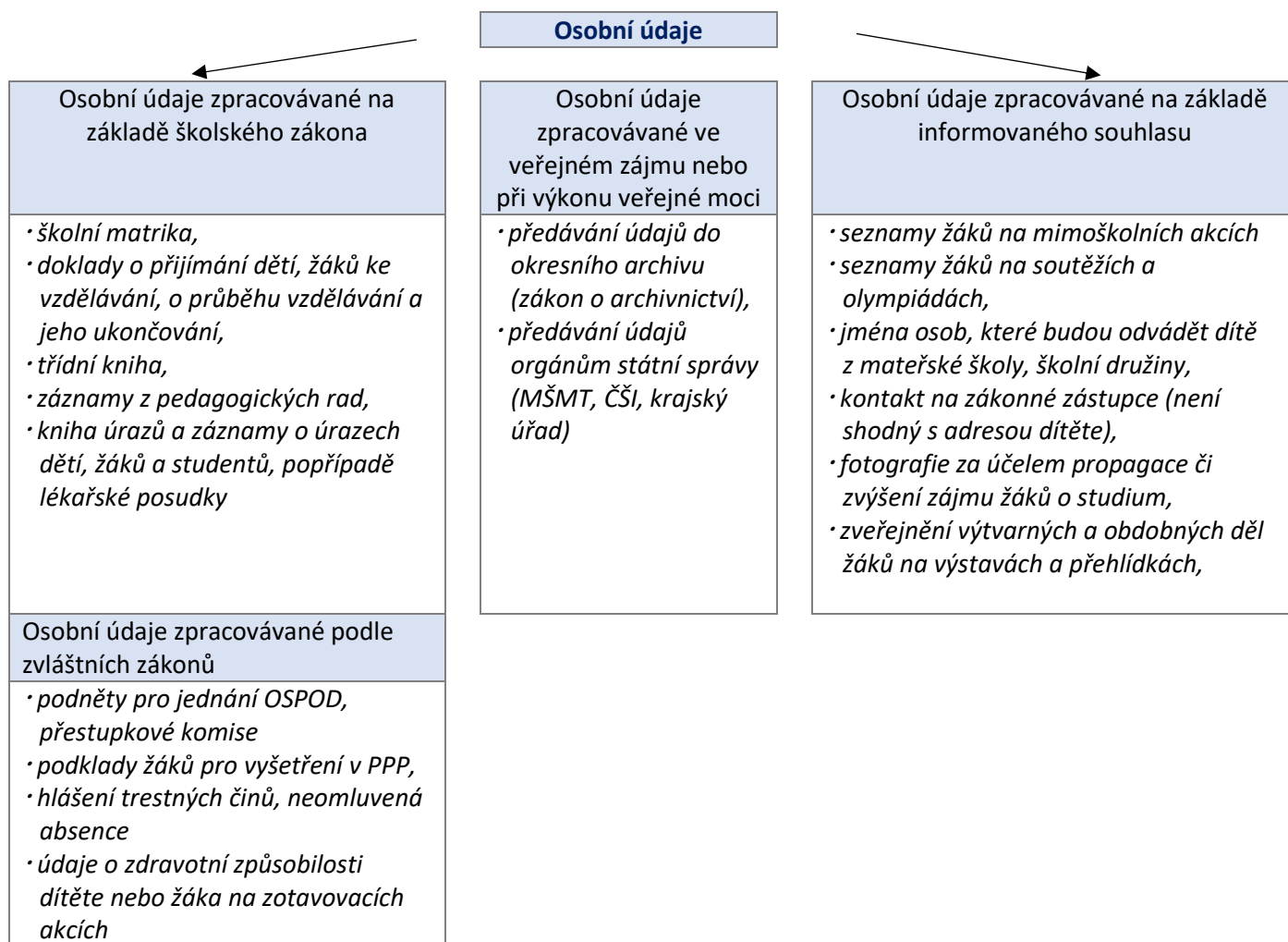
4. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)

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

Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.

Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce žáka nebo žák, a to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku).

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.



4.1 Údaje žáků

4.1.1 Účel zpracování

Účelem zpracování je:

- a) vedení evidence dětí, žáků, (školní matriky), jak ji definuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon a vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení
- b) údaje vedené v knize úrazů dle vyhláška č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- c) prezentace školy, jako jsou webové stránky školy, propagace školy, informování o aktivitách školy.

4.1.2 Oznamovací povinnost

- a) vedení školní matriky je dáno zvláštním zákonem (zákon č. 561/2004 Sb.), proto dle § 18 odst. 1 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb. škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- b) údaje vedené v knize úrazů jsou dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- c) prezentace školy, jako je pořizování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. (dle § 84 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).

4.1.3 Školní matrika

Prostředky a způsob zpracování školní matriky je dán vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení

Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte nebo žáka ve školní matrice školy (§ 28 odst. 2 písm. e) školského zákona) obsahují podle povahy činnosti školy:

- a) označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání dítěte nebo žáka,
- b) označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků (§ 30 odst. 2 školského zákona) platných v době, kdy je žákovi v příslušné škole poskytováno vzdělávání,
- c) označení třídy či oddělení, do níž je dítě, žák zařazen, a jméno a příjmení třídního učitele, vychovatele školní družiny,
- d) názvy příslušných povinných předmětů, popřípadě zájmových útvarů, jména a příjmení jejich vyučujících nebo vedoucích a údaje o hodnocení výsledků vzdělávání žáka v těchto předmětech a zájmových útvarech,
- e) výchovná opatření a hodnocení chování žáka,
- f) počet splněných let povinné školní docházky, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku,
- g) údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin,
- h) údaje o případném přestupu žáka nebo studenta mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy nebo studijní skupiny školy a
- i) údaje o vydání vysvědčení.

Forma vedení školní matriky

ZŠ a MŠ Koloděje vede školní matriku:

a) centrálně v elektronické podobě – firma DM Software

b) listinné formě – třídní výkaz či materiály, uložené u třídních učitelů, např. ze zápisu či vyšetření v pedagogicko-psychologické poradně, SPC apod.

Pokyny pro vedení školní matriky dle zvolené formy

Ad a) Elektronická forma školní matriky je vedena v programu DM Software a Správa MŠ Software.

Rozdělení práv v programu DM Software:

Správce (administrátor) = ředitel školy

- má přístup k celé databázi, může číst i editovat všechny položky,
- přiděluje práva a hesla dalším uživatelům (vedení školy, třídní učitelé),
- může tisknout vysvědčení, generovat sestavy pro kontrolní orgány atd.

Práva administrátora v programu DM Software má ředitel školy. V programu Správa MŠ Software zástupkyně ředitele.

Třídní učitel

- má právo číst a editovat údaje žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy.

Povinnosti uživatelů programu:

a) třídní učitel prvního ročníku zavádí do databáze údaje žáků nastupujících do budoucí první třídy, ihned po nabytí právní moci správního rozhodnutí o přijetí žáka a přiděluje třídy třídním učitelům na základě rozhodnutí vedení školy,

b) ředitel školy a zástupce ředitele školy využívají databáze k tvorbě sestav pro kontrolní orgány (UIV, zřizovatel), provádí tisk vysvědčení atd.,

c) třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnost údajů (§ 5 odstavec 1 písmeno c) zákona č. 101/2000 Sb.). Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.). Aktualizace údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku.

Zabezpečení údajů (§ 13 zákona č. 101/2000 Sb.):

- program Správa MŠ Software je nainstalován jen na počítači v kanceláři zástupkyně ředitele
- program DM Software je na jakémkoli počítači přístupný po přihlášení uživatele na internetovou domovskou stránku programu DM Software,
- pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele, osobním heslem, které se periodicky mění
- všichni uživatelé programu Správa MŠ Software a DM Software jsou povinni dodržovat mlčenlivost ve smyslu § 15 zákona č. 101/2000 Sb., o údajích, o žácích i o přístupových heslech do školní počítačové sítě a programu Správa MŠ Software a DM Software.

Ad b) Listinná forma školní matriky je vedena paralelně s databází DM Software formou:

- Třídního výkazu (SEVT 49 211 1 a SEVT 49 231 2).

Třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnost údajů (§ 5 odst. 1 písm. c). Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.). Aktualizace údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku.

Zabezpečení údajů (dle § 13 zákona č. 101/2000 Sb.)

- třídní výkazy jsou uloženy v zamykatelné zásuvce či zamykatelné skříni třídního učitele
- během zpracování nesmí být ponechány bez dozoru,
- po ukončení zpracování musí být neprodleně navraceny na určené zabezpečené místo.

4.1.4 Citlivé údaje o žácích (§ 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb.)

ZŠ a MŠ Koloděje zpracovává tyto citlivé údaje žáků:

- a) údaje o zdravotním stavu za účelem vedení školní matriky (§ 28 zákona č. 561/2004 Sb.),
- b) fotografie, audio a video záznamy za účelem vedení webových a facebookových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách, periodikách či televizí apod. (§ 84 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník).

Zpracování citlivých údajů podmiňuje dle § 9 zákona č. 101/2000 Sb. výslovný souhlas subjektů údajů. Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje týkající se zdravotního stavu žáka, závěry pedagogicko-psychologické poradny, lékařské posudky či závěry jiných institucí škoie, podepíše zákonný zástupce žáka. Souhlas se zpracováním citlivých údajů (viz níže uvedený souhlas zákonných zástupců). Pro zpracování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. podepíše zákonný zástupce žáka na začátku školního roku Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy.

VZOR INFORMOVANÉHO SOUHLASU PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE ŽÁKŮ, vydaném na hlavičkovém papíru školy

Já paní, pan....., zákonný zástupce dítěte/žáka, dávám výslovný souhlas ke zpracování těchto osobních údajů mých a o mém dítěti, a to pro účel:

- 1. Organizování školy v přírodě, plaveckého výcviku, mimoškolních akcí, slevenek na hromadnou jízdenku (seznamy žáků).*
- 2. Organizování soutěží a olympiád (seznamy žáků).*
- 3. Jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, školní družiny (jméno a příjmení osoby).*
- 4. Kontakt na zákonné zástupce pro účely organizace výchovy a vzdělávání ve škole (e-mail, telefonní číslo).*
- 5. Kontakt na zákonné zástupce – není-li shodný s adresou dítěte (jméno, příjmení, adresa, telefonní číslo).*
- 6. Fotografie za účelem informování o proběhlých akcích, propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na naší škole (fotografie žáka/ů s vysvětlujícím komentářem), pokud nebude podobizna dítěte spojena s jeho jménem.*
- 7. Zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách (výtvarné a obdobné dílo s vysvětlujícím komentářem).*
- 8. Číslo účtu – platby za stravné, školné, příp. platby za školu v přírodě apod.*

Tento souhlas platí pro školní roky 20.. – 20..

Dne

podpis

4.1.5 Přístup k osobním údajům

Přístup k osobním údajům žáků a jejich zákonných zástupců vedených ve školní matrice:

- a) třídní učitel má přístup k údajům žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy,

- b) ředitel školy a kontrolní orgány mají přístup k celé databázi ZŠ a MŠ,
- c) zástupkyně ředitele školy má přístup k celé databázi MŠ
- c) zákonný zástupce má přístup jen k údajům svého dítěte (§ 12 zákona č. 101/2000 Sb.).

4.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů

Evidence údajů o úrazech dětí, žáků a studentů je určena vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů a § 29 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

Knihy úrazů

(1) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů, ke kterým došlo při činnostech uvedených v § 29 odst. 2 zákona, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola nebo školské zařízení o úrazu dozví.

(2) V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
 - b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
 - c) popis úrazu,
 - d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
 - e) zda a kým byl úraz ošetřen,
 - f) podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
 - g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.
- (3) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

4.3 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy

4.3.1 Personální a mzdová dokumentace

Účelem je vedení personální a mzdové dokumentace (§ 28 odstavec 1 písmeno k zákona č. 561/2004 Sb.).

Údaje těchto subjektů údajů zpracovává výhradně škola jako správce v programu firmy Barda Software a Alfa Software.

4.3.2 Osobní spis

Osobní spis obsahuje následující materiál:

osobní údaje

- Žádost uchazeče o zaměstnání
- Zápočtový list od předcházejícího zaměstnavatele

- Osobní dotazník
- Životopis
- Fotokopie dokladu o dosaženém vzdělání
- Doklady o dalším vzdělání
- Vyjádření lékaře ke zdravotní způsobilosti zaměstnance
- Změny v osobních údajích

smlouvy

- pracovní smlouva a její dodatky, změny
- příp. dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených k vyúčtování
- příp. dohoda o odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů
- příp. dohoda o pracovní činnosti
- příp. dohoda o provedení práce

práce a chování

- příp. převedení a přeložení
- příp. změna pracovního zařazení
- příp. upozornění na nedostatky v práci
- příp. stížnosti zaměstnance a jejich vyřízení

příjmy a požitky

- mzdový nebo platový výměr
- číslo účtu pro zasílání mzdy
- evidence o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti
- evidence záloh
- evidence daní z příjmů ze závislé činnosti
- evidence příspěvků na zdravotní a sociální pojištění
- evidence jiných pojištění
- evidenční list pro důchodové zabezpečení
- půjčky a výpomoci

4.3.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu

Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu školy. Ředitel školy je povinen zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím. Ředitel školy je oprávněn poskytovat informace o zaměstnanci v rozsahu daném § 314 zákoníku práce. V jiných případech pouze se souhlasem zaměstnance.

Základní povinnosti zaměstnanců (§ 303 odst. 2a zákoníku práce) je zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud

byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

Při zpracování materiálů vedených v osobním spisu zaměstnance prostřednictvím výpočetní techniky je ředitel školy (na základě mandátní smlouvy firma Alfa Software Klatovy – program Avensio) povinen zabezpečit ochranu osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

4.3.4 Prostředky a způsob zpracování

- a) správce (škola) vede osobní spis pracovníka, kam zakládá podklady všech shromažďovaných údajů v listinné formě,
- b) zpracovatel (škola) zpracovává údaje programovým vybavením firmy Alfa Software Klatovy – program Avensio.

Zabezpečení údajů:

- a) správce (škola) ukládá osobní spis pracovníka v uzamykatelné kanceláři ekonomky školy, která je elektronicky zabezpečena. Spisy jsou uloženy v uzamčené skříňce.
- b) zpracovatel (škola) zajišťuje zabezpečení elektronických údajů zabezpečením programu individuálním přístupovým heslem, které zná pouze pracovnice PaM školy v souladu s § 13 až 15 zákona č. 101/2000 Sb.

4.3.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů

Zaměstnanec nebo smluvní pracovník svým podpisem na osobním dotazníku potvrdí kromě správnosti údajů i souhlas se zpracováním osobních údajů a poučení ve smyslu § 11 zákona č. 101/2000 Sb.

Viz. VZOR INFORMOVANÉHO SOUHLASU ZAMĚSTNANCE ZŠ A MŠ KOLODĚJE - dále

4.3.6 Přístupnost údajů

- a) zaměstnanec má právo nahlédnout do osobního spisu
- b) zaměstnanec má přístup pouze ke svému osobnímu spisu (§ 312 zákona č. 262/2006 Sb.),
- c) ředitel školy, zástupce ředitele, pracovnice PaM školy a kontrolní orgány mají přístup ke kompletní databázi.

VZOR INFORMOVANÉHO SOUHLASU ZAMĚSTNANCE ZŠ A MŠ KOLODĚJE, vydaném na hlavičkovém papíru školy

Já, níže podepsaný/á

Jméno a příjmení:.....

Dále jen „subjekt údajů“

Udělují tímto organizaci - ZŠ a MŠ Koloděje, se sídlem Lupenická 20/6 , Praha 9, 19016, IČO – 70908133, dále jen „správce“, souhlas se zpracováním mých níže uvedených osobních údajů:

1. Osobní údaje, které budou zpracovávány:

- Titul, jméno a příjmení:.....
- Adresa trvalého bydliště:.....
- číslo účtu:.....
- e-mailová adresa:.....
- telefonní kontakt (mobilní číslo příp. pevná linka):.....

2. Účelem zpracování osobních údajů je:

- mzdová a osobní agenda
- podklady pro výkazy, zpracovávány pro nadřízené orgány

3. Doba zpracování osobních údajů:

- po dobu trvání zaměstnaneckého poměru

4. Osobní údaje mohou být poskytnuty pouze třetím osobám, pro které zpracováváme povinné výkaznictví.

5. Se zveřejněním méj fotografie (videonahrávky s mojí osobou)

- na třídním webu : souhlasím – nesouhlasím *
- na webu školy : souhlasím – nesouhlasím *
- na facebooku školy : souhlasím - nesouhlasím *
- v periodickém tisku : souhlasím - nesouhlasím *
- při prezentaci školy v TV : souhlasím - nesouhlasím * nehodící se škrtněte

6. Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací z operačních programů EU.

Subjekt údajů prohlašuje, že byl správcem řádně poučen o zpracování a ochraně osobních údajů, že výše uvedené osobní údaje jsou přesné a pravdivé a jsou správci poskytovány dobrovolně.

Poučení subjektu údajů:

Správce tímto v souladu s ustanovením čl. 13 Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016, obecného nařízení o ochraně osobních údajů, dále jen nařízení, informuje, že:

- osobní údaje subjektu údajů budou zpracovány na základě jeho svobodného souhlasu, a to za výše uvedených podmínek.

- důvod poskytnutí osobních údajů subjektu údajů je v souladu s potřebami správce při zpracování mzdových a osobních údajů pro mzdy a výkaznictví

S výše uvedeným zpracováním uděluji svůj výslovný souhlas. Souhlas lze vzít kdykoli zpět a to například zasláním emailu nebo dopisu na kontaktní údaje správce.

V Praze dne:.....

.....
Podpis subjektu údajů

5. Přehledná tabulka zpracování osobních údajů v ZŠ a MŠ Koloděje

Doklad	Účel zpracování	Údaje	Příjemce	Zákon/souhlas	Ochrana a zabezpečení
--------	-----------------	-------	----------	---------------	-----------------------

Povinná dokumentace školy					
Evidenci dětí, žáků nebo studentů (školní matrika)	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků a studentů	Ředitele školy Určení pedagogičtí pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. b) školského zákona	Směrnice ředitele školy o vedení školní matriky Zachovávání mlčenlivosti
Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků a studentů	Ředitele školy Určení pedagogičtí pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. c) školského zákona	Spisový a skartačního řád
Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytnutém	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků a studentů	Ředitele školy Určení pedagogičtí pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. f) školského zákona	Spisový a skartačního řád

vzdělávání a jeho průběhu,					
Záznamy z pedagogických rad,	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků a studentů	Ředitele školy Určení pedagogičtí pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. h) školského zákona	Spisový a skartační řád
Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků a studentů	Ředitele školy Určení pedagogičtí pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. i) školského zákona	Spisový a skartační řád Zachování mlčenlivosti
Personální a mzdová dokumentace	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje zaměstnanců	Ředitel školy Účetní/ekonom	§ 28 odst. 1 písm. k) školského zákona	Spisový a skartační řád Pracovní náplně Zachování mlčenlivosti
Další vzdělávání pedagogických pracovníků	Údaje shromažďované v souladu s dalším vzděláváním pedagogických pracovníků	Osobní údaje pedagogických pracovníků	Instituce pro další vzdělávání pedagogických pracovníků	§ 24, § 29 zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících	Spisový a skartační řád

Další dokumentace dětí, žáků a jejich zákonných zástupců					
Informace o dětech/žácích mimo školní matriku	Podněty pro jednání OSPOD Podněty pro jednání přestupkové komise Podklady žáků pro vyšetření v PPP Hlášení trestných činů, neomluvená absence	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků a studentů	OSPOD Poradna Obec III Policie ČR	Zákon č. 359/1999 Sb., o sociálně-právní ochraně dětí § 31 zákona č. 200/1990 Sb., o přestupcích § 201 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku	Spisový a skartační řád Zachování mlčenlivosti Pracovní náplně
Informace o dětech/žácích mimo školní matriku	Školní mléko a ovoce do škol Školní jídelna (není součástí školy)	Jméno a příjmení žáka Datum narození		Nařízení vlády č. 478/2009 Sb. o stanovení některých podmínek pro poskytování podpory na ovoce a zeleninu Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování.	Spisový a skartační řád Zachování mlčenlivosti Pracovní náplně
Údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka	Údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka, kteří se účastní školy v přírodě nebo zotavovací akce	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků		§ 9 až § 11 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví	Směrnice ředitele školy k mimoškolním akcím

Přihlášky ke stravování	<i>Povinnost zajistit školní stravování, a to přednostně v zařízeních školního stravování</i>	Jméno a příjmení žáka Datum narození	Školní jídelna	§ 119 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování	Spisový a skartačního řád Zachovávání mlčenlivosti Pracovní náplně
Seznamy žáků	Organizování mimoškolních akcí a zahraničních zájezdů, slevenky na hromadnou jízdenku Organizování soutěží a olympiád	Jméno a příjmení žáka Datum narození Rodné číslo, číslo pasu	Ubytovací zařízení Dopravce ASŠK Organizátor soutěží a olympiád Cestovní kancelář	Informovaný souhlas	Spisový a skartačního řád Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti
Žákovské knížky	Povinnost informovat zákonné zástupce o průběhu a výsledcích vzdělávání	Jméno a příjmení žáka Hodnocení výchovně vzdělávacího procesu		§ 21 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon § 164 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů	Spisový a skartačního řád Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti
Seznamy zákonných zástupců a dalších osob nad rámec školní matriky	Odvádění dětí z mateřské školy, školní družiny Kontakt na zákonné zástupce	Seznam žáků Telefonní čísla žáků, zákonných zástupců žáků Adresa rodičů (jiná, než žáka)		Informovaný souhlas	Spisový a skartačního řád Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti
Fotografie, videa	fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole		Webové stránky školy, nástěnky	Informovaný souhlas	Vhodnost fotografií
Fotografie, videa	Fotografie za účelem výkonu nebo ochrany práv osob (záznam o šikaně nebo jiném protiprávním jednání, dokumentace úrazu, ...)			§ 87, § 88 a § 89 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník	Spisový a skartačního řád Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti
Fotografie, videa	Fotografie z veřejných akcí pořádaných školou pro novinářské či reportážní účely		Webové stránky školy, nástěnky	§ 87, § 88 a § 89 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník	Vhodnost fotografií
Výtvarná a obdobná díla, hudební díla	Zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách	Jméno a příjmení žáka		Informovaný souhlas	
Stížnosti	Vyřizování stížností	Jméno, příjmení, adresa	Ředitel školy	§ 175 zákona č. 500/2004 Sb. správní řád § 174 odst. 2 písm. b) až e) zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon	Spisový a skartačního řád Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti
Poskytování dotací z operačních programů EU	Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací z operačních programů EU			Informovaný souhlas Výjimka v čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 1303/2013	Spisový a skartačního řád Zachovávání mlčenlivosti

Další dokumenty zajišťující ekonomiku a bezpečnost školy/školského zařízení

Účetní a daňové doklady	Ekonomické agendy	Jméno, příjmení, adresa	Dodavatel Odběratel	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví	Směrnice o oběhu účetních dokladů Spisový a skartačního řád Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti
Daňové doklady, faktury	Ekonomické agendy	Jméno, příjmení, adresa	Dodavatel Odběratel	Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví	Směrnice o oběhu účetních dokladů Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti

Výkazy a přehledy	Zákonná povinnost	Osobní údaje zaměstnance	Česká správa sociálního zabezpečení Zdravotní pojišťovna	Zákon č. 582/1991 Sb., o organizaci a provádění sociálního zabezpečení Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění	Spisový a skartačního řád Pracovní náplně Zachování mlčenlivosti
Smlouvy	Evidence smluv	jméno, příjmení, adresa, datum narození	Smluvní strany	Zákon č. 89/2012 občanský zákoník	Smluvní podmínky
Dary	Dary poskytnuté škole	jméno, příjmení, adresa	Škola/ školské zařízení	Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník a s tím související zákon č. 250/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů	Smluvní podmínky
Klíče	Zabezpečení prostor školy a komunikace s bezpečnostní službou.	kód klíče, jméno, příjmení	Bezpečnostní agentura	Organizačně technické opatření	Smluvní podmínky
Razítka	Evidence dle spisového řádu	číslo razítka, jméno, příjmení	Účetní/hospodář	Zákon č. 97/1974 o archivnictví	Spisový a skartačního řád Pracovní náplně Zachování mlčenlivosti

6. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)

Všichni pedagogičtí pracovníci věnují zvláštní pozornost zpracování citlivých údajů. Jedná se například o:

- údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy,
- mentální omezení (poruchy učení, ...),
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením,
- popis rodinného prostředí žáka,

Nevhodná práce s citlivými 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.

Opatření:

- **Veškeré materiály, používané třídními učiteli, musí být ukládány ve třídě v uzamykatelné zásuvce.**
- **Veškerá dokumentace školy musí být uložena v uzamykatelné skříni v ředitelně či archivu.**
- **Zákaz poskytování údajů třetím osobám, s výjimkou osob ze zákona oprávněných.**
- **Zákaz vynášení listinných materiálů mimo objekt školy.**

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

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy u ředitele školy a ve sborovně školy, v elektronické podobě na www stránkách školy ...

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v této směrnici.

Opatření:

- **Veškeré listinné materiály musí být uloženy v uzamčené zásuvce či uzamčené skříni**
- **Ředitel školy informuje zaměstnance školy nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů ve škole.**
- **Třídní učitelé nejméně 1x ročně informují žáky (třídnické hodiny) a zákonné zástupce žáků (třídní schůzky) o ochraně osobních údajů ve škole.**
- **V elektronické podobě**
 - **GDPR doplňky smluv s externími poskytovateli služeb**
 - **Zákaz ukládání osobních údajů v noteboocích třídních učitelů, vše pouze v programu DM Software a Správa MŠ Software, zajištěném osobními hesly**

8. 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 (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
- Škola musí subjektu údajů (žákům, zákonným zástupcům žáků), poskytnout kopie zpracování osobních údajů.
- Škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitel školy). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, viz kapitola 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.

Opatření:

- **Žádost si subjekt údajů podává písemnou formou**
 - prostřednictvím třídních učitelů
 - přímo prostřednictvím ředitele školy
 - žádost podaná mailem nebude uznávána, není průkazné, kdo je žádající subjekt údajů

9. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)

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

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

Opatření:

- Třídní učitelé do 30. září školního roku zapracují do školní matriky aktuální změny osobních údajů žáků, které získají od zákonných zástupců žáka a dítěte. Další doplnění nebo změny ve školní matrice provádějí dle aktuální změny.
- Zaměstnanci školy mají povinnost neodkladně ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace. Informace předávají rovnou pracovníci PaM, příp. prostřednictvím ředitele či zástupkyně ředitele školy.

10. 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 zpracování 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 (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (viz *Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů*).

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

Opatření:

- V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace školy, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (žáci odcházející ze školy, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.).
- Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).
- Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

11. 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 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 (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (*viz Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů*).

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

Opatření:

- **Žádost si subjekt údajů podává písemnou formou**
 - prostřednictvím třídních učitelů
 - přímo prostřednictvím ředitele školy
 - žádost podaná mailem nebude uznávána, není průkazné, kdo je žádající subjekt údajů

12. Prevence a výchova k ochraně 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 zákaz 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.

Třídní učitelé zařazují 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.

Opatření:

- *vyučující vhodně zařazují informace z prevence a výchovy k ochraně osobních údajů. O prevenci provedou zápis do třídní knihy*

13. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU

Při práci s osobními údaji se všichni zaměstnanci školy řídí těmito obecnými zásadami:

Zákonnost

Zpracování osobních údajů na základě právního předpisu (například § 28 školského zákona).

Zpracování osobních údajů na základě informovaného souhlasu.

Korektnost

Správné použití, přesné, společensky bezvadné.

Transparentnost

Všechny informace o ochraně osobních údajů určené subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec) jsou stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.

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.

Opatření:

- **Důrazně dbát na účelové omezení, tzn. shromažďovat osobní údaje jen za jasně stanoveným účelem.**
- **Nezpracovávat více údajů, než je pro daný účel nezbytně nutné. Dbát na minimalizaci údajů.**
- **Počítače vedoucích pracovníků, ekonomických pracovníků, třídních učitelů a centrální počítač musí být zajištěny osobními hesly.**
- **Všechen software používaný pro zpracování osobních a mzdových údajů je doložen smlouvami s GDPR doložkami.**

14. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení

14.1 Spisový a skartační řád

Ochrana osobních údajů a spisový a skartační řád

1. Základní škola a mateřská škola Koloděje postupuje dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a dle Seznamu dokumentace škol a školských zařízení pro určitý školní rok v souladu s § 28 zákona č. 561/2004. Doba uložení personální a mzdové dokumentace se dále řídí speciálními předpisy. Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu.
2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů provádí revizi stávajícího spisového a skartačního řádu, zda splňuje podmínky nařízení EU.
3. Na základě provedené analýzy doplní a zpřesní spisový a skartační řád školy. Průběžně kontroluje 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.

14.2 Školní řád

Ochrana osobních údajů a školní řád

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

14.3 Organizační řád

Ochrana osobních údajů a organizační řád

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

14.4 Školní matrika

Ochrana osobních údajů a školní matrika

Ředitel školy rozhodne:

- o formě vedení školní matriky – vedena v elektronické podobě firmou DM Software, Správa MŠ Software
- o odpovědných osobách pro práci se školní matrikou (ředitel školy, zástupkyně ředitele školy, třídní učitelé)
- o právech a povinnostech zodpovědných osob – každý třídní učitel má přístup pouze do své třídy, zodpovídá za zpracování osobních údajů v souladu s GDPR
- o zabezpečení údajů ze školní matriky – firmy smluvně ručí za GDPR kvalitu poskytovaných služeb
- o způsobu předávání údajů ze školní matriky – údaje ze školní matriky předává ředitel školy či zástupkyně ředitele v elektronické podobě (výkazy pro MŠMT apod.)

14.5 Školní úraz

Ochrana osobních údajů a školní úraz

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

- byla zachovávána mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů žáků,
- veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) byly řádně uloženy ve sborovně školy a byl dodržován režim dle spisové služby ve škole.

14.6 Správní řízení

Ochrana osobních údajů a správní řízení

Jedná se o rozhodování ředitele školy o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle § 165 odst. 2 a § 183 odst. 1 školského zákona.

Nahlížení do spisu

O průběhu správního řízení se vede spis, který je řádně uložen a zabezpečen dle spisového a skartačního řádu ve škole.

V souladu s § 36 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, má zákonný zástupce možnost ještě před vydáním rozhodnutí seznámit se s obsahem spisu vyjádřit se k podkladům rozhodnutí.

Přihlášky k přijímacímu řízení (MŠ, ZŠ)

V přihlášce je možné požadovat pouze údaje, které jsou nezbytné pro přijímací řízení. Je ale možné zjišťovat údaje, které mají vazbu na kritéria (sourozenec ve škole, zařazení do třídy zřízené podle § 16 odst. 9). V době zápisu dítě/žák není dítětem mateřské, základní školy a není tedy zákonná povinnost požadovat po rodičích další údaje (rodné číslo, kontakt na rodiče – telefon, e-mail, ...). Přihláška do mateřské nebo základní školy není podklad pro školní matriku.

Seznam dětí ze spádového obvodu

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

Opatření:

- **Veškeré písemné materiály jsou uloženy v uzamčené skříni, v elektronicky zabezpečené kanceláři ředitele, příp. zástupkyně školy**

14.7 Organizace výchovy a vzdělávání

Ochrana osobních údajů a organizace výchovy a vzdělávání

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

1. Osobní údaje zpracováváné na základě školského zákona

- školní matrika,
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- třídní kniha,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky

2. Osobní údaje zpracováváné 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 zpracováváné na základě informovaného souhlasu

- seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,
- seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,
- jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, školní družiny,
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole,
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách,
- záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.

Organizace výchovy a vzdělávání

Vedle těchto tří skupin je pro běžný provoz školy nezbytné zpracovávat další osobní údaje.

Jedná se například o:

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

Žakovská knížka

Forma vedení žakovských knížek:

- v současnosti listová podoba,
- elektronickou podobu zvažujeme od nového školního roku

Poskytování informací pomocí žakovských knížek plní škola zákonnou povinností:

- Právo žáků a zákonných zástupců na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání (§ 21 školského zákona)
- Povinnosti pedagogických pracovníků poskytovat dítěti, žáku, studentovi nebo zákonnému zástupci nezletilého dítěte nebo žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním (§ 22b školského zákona).

Zásady pro práci s informacemi v žakovské knížce.

Zajištění osobních údajů žáků v žakovských knížkách:

- žakovské knížky obsahují pouze nezbytné osobní údaje o žácích,
- s žakovskými knížkami pracují ve škole pouze určení pedagogičtí pracovníci (třídní učitel, učitelé předmětů, vychovatelka školní družina, ...),
- při práci se žakovskými knížkami dodržují obecné zásady pro práci s osobními údaji žáků (mlčenlivost, pod kontrolou, ...),
- informace v žakovské knížce kromě pedagogických pracovníků školy jsou určeny jednomu konkrétnímu žákovi a jeho zákonným zástupcům,
- informace v elektronických žakovských knížkách jsou přístupné pouze zákonným zástupcům na základě ověřeného hesla a určeným pedagogickým pracovníkům školy,
- po skončení školního roku si žáci ponechají žakovské knížky

Opatření:

- **Pedagogičtí pracovníci jsou povinni důsledně dodržovat obecné zásady při práci s těmito informacemi:**
 - **shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje (například seznam žáků bez rodných čísel),**
 - **osobní údaje mít pod kontrolou (uzamčená skříňka, ...),**
 - **již nepotřebné údaje skartovat,**
 - **zachovávat mlčenlivost o údajích,**
 - **neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.**

14.8 Poskytování poradenských služeb

Ochrana osobních údajů a poskytování poradenských služeb

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

Osobní údaje o žácích

Osobní údaje o žácích a jejich rodičích, která se pedagogičtí pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňovány v souladu s nařízením EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů, a směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů.

Jedná se zejména o:

- zachovávají mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků (zákonných zástupců žáků),
- dbají, aby programy, se kterými pracují při poskytování poradenské služby, byly nainstalovány pouze na určených počítačích, byly přístupné až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti, pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- dokumentaci v listinné podobě ukládají v zamykatelné skříni v určených prostorách školy, vydávají ji na základě žádosti odpovědného pracovníka, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně navrácena na určené místo,
- minimalizace zpracovávaných údajů.

Citlivé údaje o žácích

Zvláštní pozornost je třeba věnovat citlivým údajům o žácích. Citlivými údaji jsou zejména:

- zdravotní stav žáka,
- závěry pedagogicko-psychologické poradny,
- lékařské posudky,
- závěry jiných institucí.

Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje, podepíše zákonný zástupce žáka souhlas se zpracováním citlivých údajů.

14.9 Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy

Zpracování osobních údajů

Osobní údaje žáků na webových stránkách je možné využívat **pouze se souhlasem žáků, resp. jejich zákonných zástupců** (to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku).

Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat.

Ochrana osobních údajů a pořizování fotografií

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

Fotografie na webových stránkách školy

Při zpřístupnění fotografií žáků na webových stránkách školy je potřeba rozlišovat, jedná-li se o fotografii konkrétního žáka s osobními údaji (jméno, příjmení, třída, ...) nebo zda fotografie zachycují pouze průběh školních akcí, nikoli podobizny jednotlivých žáků, a jsou označeny pouze názvem dané školní akce. Tento postup účastníka řízení tak nelze považovat za zásah do práva na ochranu osobních údajů a k porušení nařízení EU.

Opatření:

- žáci i zaměstnanci školy jsou seznámeni s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90))
- třídní učitelé ručí za to, že pořizované fotografie či videa, za účelem propagace a informování o činnosti školy, bylo vždy na základě informovaného souhlasu žáků a zákonných zástupců žáků, na záznamech se neobjeví žádné dítě, jehož zákonní zástupci nedali písemný informovaný souhlas.
- aby školní řád obsahoval pravidla pro pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků,
- aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

Písemnosti žáků a jiné projevy osobní povahy

Jedná se o:

- slohové práce,
- výtvarné práce,
- hudební vystoupení

žáků, která jsou zveřejňována za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy.

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

14.10 Mimoškolní akce

Ochrana osobních údajů a mimoškolní akce

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

Opatření:

- informovaný souhlas zákonného zástupce s účastí dítěte na mimoškolní akci,
- součástí souhlasu musí být i informovaný souhlas pro práci s osobními údaji žáků,
- seznamy žáků musí obsahovat pouze nezbytné osobní údaje,
- seznamy slouží pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu žáků do školy v přírodě,
- zkontrolovat, aby fotografie a videa byla zveřejňována pouze s informovaným souhlasem žáků a zákonných zástupců žáků,
- zajistit, aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci školy,
- zajistit, aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte.

14.11 Smlouvy a účetní doklady

Ochrana osobních údajů a smlouvy

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (školy). Jedná se například o smlouvy typu - poskytování pracovnělékařské služby závodním lékařem.

Škola je v pozici správce osobních údajů.

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

Povinnosti správce (školy):

- využít pro zpracování osobních údajů pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR (čl. 28 GDPR),
- zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR (čl. 24 GDPR).

Povinnosti zpracovatele (externí firma):

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

Ochrana osobních údajů a 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.

Opatření:

- při práci s účetními doklady postupovat podle Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů,
- doklady řádně ukládat v uzamčených prostorách, v uzamčených skříních školy, v kanceláři ředitele školy v kanceláři zástupkyně ředitele a kanceláři ekonoma či pracovnice PaM, jejich vyzvedávání se řídilo Spisovým a skartačním řádem,
- doklady řádně ukládat v archivu školy a po zákonné lhůtě skartovat dle Spisového a skartačního řádu.

14.12 Zabezpečení výpočetní techniky

Zajištění ochrany osobních údajů

Pro zajištění ochrany osobních údajů jsou 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.

Opatření:

- užívat osobních počítačů na základě osobní odpovědnosti
- užívat PC pouze pro plnění svých pracovních povinností
- užívat jen počítačové programy ve vlastnictví školy a instalované správcem IT
- hlásit správci IT nalezené závady, potřebné opravy, údržbu nebo aktualizací počítačových programů, nalezení viru, opakovaná chybová hlášení či podezřelé chování PC
- provádět pravidelnou zálohu svých dat
- provádět vypnutí PC stanoveným způsobem

Zákazy při užívání IT

- sdělovat někomu své uživatelské jméno a heslo do PC, do počítačové sítě a do školní matriky
- přemisťovat PC bez konzultace se správcem IT
- zasahovat do instalace počítačových programů, měnit konfiguraci, příkazové soubory nebo adresáře potřebné pro chod systému;
- instalovat ani mazat jakékoliv počítačové programy, a to ani vlastněné uživatelem, volně šiřitelné či stažené z internetu;
- jakkoliv šířit kterýkoliv počítačový program a používat či poskytnout jakékoliv neoprávněně získané prostředky (licenční kódy, hardwarové klíče) sloužící k ochraně počítačových programů;

- provádět nezodpovědnou nebo dokonce zlomyslnou činnost na internetu (rozesílání spamů, šíření virů, přetěžování sítí masivním nebo trvalým downloadem či uploadem nebo generováním útoků na webové služby či databáze).

Ochrana osobních údajů

- zachovávat mlčenlivost o údajích obsažených v souborech, v databázích či v informačních systémech a o všech dalších skutečnostech, o nichž se dozvedí v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovního poměru ve škole; o těchto skutečnostech jsou povinni zachovávat mlčenlivosti po skončení pracovního poměru práce ve škole.;
- skutečnosti chráněné školským zákonem (§ 28) a osobní údaje zpracovávat jen se souhlasem zaměstnavatele a za účelem, který zaměstnavatel stanoví (viz. Směrnice na ochranu osobních údajů ředitele školy);
- při zpracování dat, pokud je to možné, neuvádět jména, ani jiné identifikační údaje;
- zachovávat důvěrnost obsahu veškeré elektronické komunikace a obsahu databází;
- být si vědom, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností;
- být si vědomi, že zaměstnavatel je po nich oprávněn vymáhat případnou škodu, kterou porušením výše uvedených povinností způsobí.

14.13 Poskytování dotací z operačních programů

Ochrana osobních údajů a poskytování dotací z operačních programů

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

Při zpracování žádosti o dotaci a další dokumentace při poskytování dotací je třeba zajistit souhlas subjektu údajů.

14.14 Pracovní náplně

Ochrana osobních údajů a pracovní náplně

Ředitel školy jako zaměstnavatel zařadí problematiku ochrany osobních údajů do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců, aby byl dán důraz na plnění úkolů s tím spojených i osobní odpovědnost každého pracovníka.

Veškeré dokumenty jsou uloženy v uzamykatelných zásuvkách či skříních.

14.15 Školská rada

Ochrana osobních údajů vs. 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. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno.

Těmito zvláštními právními předpisy je nyní nařízení EU 679/2016 ze dne 27. 4. 2016, obecné nařízení na ochranu osobních údajů.

Zásady pro práci s informacemi o škole:

- ředitel školy 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.

14.16 Školní jídelna

Ochrana osobních údajů vs. školní jídelna

Školní jídelna se při ochraně osobních údajů řídí všemi dokumenty školy.

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 poskytována v rozsahu v nezbytném pro zabezpečení školního stravování.

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

Opatření:

- o viz. informovaný souhlas zákonných zástupců – viz. výše
- o pracovat v heslem zabezpečeném programu od firmy Barda Software.

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

ZŠ a MŠ Koloděje, zastoupená ředitelem školy, jako správce osobních údajů **nese odpovědnost** za to, že zpracovává osobní údaje dětí, žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s nařízením EU. Tuto odpovědnost nelze přenést na někoho jiného.

Škola jako správce osobních údajů má zpracovaný **přehled osobních údajů**, které zpracovává na základě zákona a které na základě informovaného souhlasu.

Škola má stanovená **technická a organizační opatření** k ochraně osobních údajů.

Škola zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

16. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)

Škola nevyužívá externí firmu pro zpracování:

- účetnictví a mzdového účetnictví,
- externího uložení informací s osobními údaji,

Škola jako správce tedy sama ručí za povinné náležitosti při zpracování osobních údajů zaměstnanců školy. Jedná se o:

1. povinnost zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce;
2. povinnost zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti;
3. povinnost přijmout všechna opatření požadovaná podle čl. 32 nařízení (rizika spojená se zpracováním osobních údajů);
4. povinnost dodržovat podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele;
5. povinnost zohledňovat povahu zpracování a být správcem nápomocen, jde-li o žádosti člověka, jehož osobní údaje jsou zpracovávány;
6. povinnost být správcem 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 správcem (a zničit kopie);
8. povinnost poskytovat správcem informace potřebné k doložení toho, že byly splněny příslušné povinnosti a povinnost umožnit správcem provádět audity či inspekce.

Ve všech záležitostech ochrany osobních údajů je zpracovatel podřízen správcem osobních údajů.

17. 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.

18. 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.

19. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení

Zřizovatel školy zajistil pro ZŠ a MŠ Koloděje pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 nařízení.

Předpoklady pro činnost pověřence

- profesní kvalita,
- odborná znalost práva,
- praxe v oblasti školství, znalosti o vnitřních předpisech školy.

Zásady pro činnost pověřence jsou součástí pracovní smlouvy.

20. Porušení povinnosti mlčenlivosti

1. Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.
2. Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si přisvojí 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., trestní zákoník - Neoprávněné nakládání s osobními údaji.
3. 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.

21. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

Informace poskytnuté subjektu údajů, veškerá sdělení a úkony 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 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.

ZŠ a MŠ Koloděje stanoví v souladu s § 5 odst. 1 písm. f) zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), tento sazebník úhrad za poskytování informací (dále jen „sazebník“).

SAZEBNÍK:

1. Pořízení kopií a tisků

a) černobílé kopírování na kopírovacích strojích

formát A4 jednostranný		2,00 Kč/A4
formát A4 oboustranný		4,00 Kč/A4

b) černobílý tisk na tiskárnách PC

formát A4 jednostranný		3,00 Kč/A4
formát A4 oboustranný		6,00 Kč/A4

c) úhrada za barevné kopírování a tisk tvoří 4násobek ceny za černobílé kopírování a tisk

d) skenování

formát A4 jednostranný		2,00 Kč/A4
------------------------	--	------------

2. Opatření technických nosičů dat

1 ks CD-R (bez obalu)		10,00 Kč
1 ks DVD-R (bez obalu)		13,00 Kč

3. Odeslání informací žadateli

Náklady na poštovní služby:

a) listovní zásilky na dobírku/doporučené		<i>podle platných tarifů České pošty, s.p.</i>
b) balíkové zásilky na dobírku/doporučené		
c) jiné		

4. Mimořádně rozsáhlé vyhledání informací

V případě mimořádně rozsáhlého vyhledání informací se stanoví sazba úhrady za každou i započatou hodinu vyhledávání jedním zaměstnancem ve výši 250,00 Kč, která je odvozena od celkových skutečných platových nákladů.

5. Celková výše úhrady

Celková výše úhrady je dána součtem jednotlivých nákladů spojených s poskytnutím požadovaných informací.

V Praze, 13. května 2018

Mgr. Zdeněk Dolanský
ředitel školy