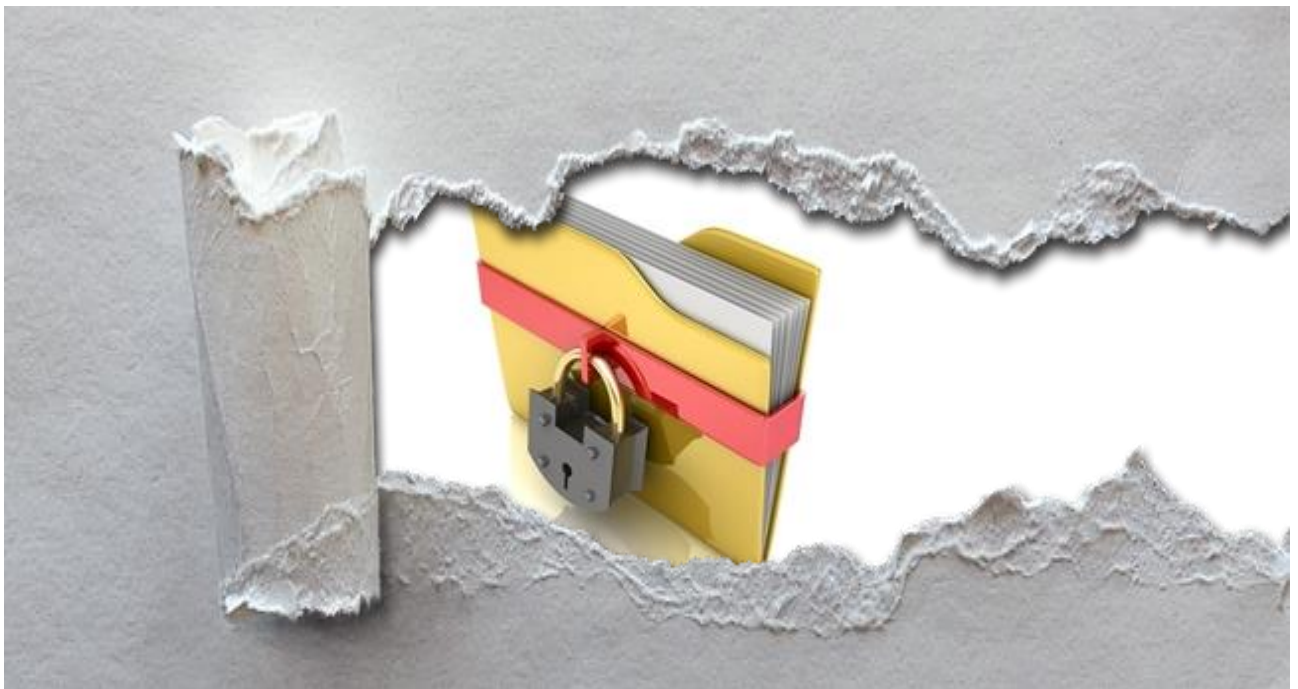




Směrnice č. 20/2024

Ochrana osobních údajů



Zpracoval: PhDr. Mgr. Vítězslav Štefl, Ph.D.

Schválil: PhDr. Mgr. Vítězslav Štefl, Ph.D.

Datum vydání: 28. srpen 2024

Účinnost: od 2. září 2024

Obsah dokumentu

1. Obecná ustanovení.....	5
2. Zpracování osobních údajů	5
3. Zpracování citlivých údajů.....	7
4. Informace o ochraně osobních údajů	7
5. Právo na přístup k osobním údajům	8
6. Právo na opravu osobních údajů	8
7. Právo na výmaz osobních údajů	9
8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)	9
9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů	9
10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU	10
11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole.....	10
11.1 Spisový a skartační řád.....	10
11.2 Školní řád	11
11.3 Organizační řád.....	11
11.4 Školní matrika.....	11
11.5 Školní úraz.....	11
11.6 Správní řízení.....	12
11.7 Maturitní zkouška	12
11.8 Organizace výchovy a vzdělávání	13
11.9 Poskytování poradenských služeb	15
11.10 Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy	16
11.11 Mimoškolní akce.....	17
11.12 Školní knihovna	17
11.13 Kamerový systém.....	17
11.14 Smlouvy, účetní doklady a osobní spisy zaměstnanců	18
11.15 Zabezpečení výpočetní techniky.....	19
A) pravidla pro užívání IT,.....	19
B) zákazy při užívání IT,.....	19
C) ochrana osobních údajů,.....	20
D) další úkony	20
11.16 Poskytování dotací z operačních programů.....	20
11.17 Pracovní náplně.....	21
11.18 Školská rada.....	21
11.19 Školní jídelna	22
A) Ochrana osobních údajů školní jídelna	22
B) Uzavírání smluv	22

C) Osobní údaje a smlouvy	22
D) Smluvní právo	22
E) Vedoucí školní jídelny odpovídá za kontrolu údajů ve smlouvách:	22
F) Doplnění smluv	23
G) Účetní doklady.....	23
H) Příklady účetních dokladů a jejich archivace	23
12. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů.....	24
13. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů.....	24
14. Záznamy o činnostech zpracování.....	24
15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu.....	24
16. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů	25
16.1 Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO) - Data Protection Officer	25
17. Porušení povinnosti mlčenlivosti	28
18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti.....	28
19. Seznámení s ochranou osobních údajů	29
20. Závěrečná ustanovení	29
Přílohy.....	30
1. Základní pojmy GDPR.....	30
2. Osobní údaje ve škole - tabulka.....	32
3. Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů	37
4. Základní informace o ochraně osobních údajů pro děti.....	38
5. Základní poučení o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce	39
6. Základní poučení o ochraně osobních údajů pro zaměstnance školy	41
7. Žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány osobní údaje.....	50
8. Sazebník úhrad za poskytování informací	51
9. Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců.....	53
10. Ohlašovací povinnost zaměstnance	54
11. Zásady ochrany osobních údajů on-line.....	55
12. Školní úrazy a GDPR.....	56
13. Správní řízení a GDPR.....	57
14. Webové stránky školy a GDPR	58
14.1 Zveřejňování osobních údajů žáků na internetu	58
14.2 Fotografie a videozáznamy a GDPR.....	58
15. Organizování mimoškolních akcí a GDPR	61
16. Kamerové systémy ve školách.....	65
17. Kamerový systém a GDPR.....	66
18. Praktické otázky na problematiku kamer a GDPR ve škole očima ÚOOÚ	68
19. Záznam o činnosti zpracování	71

20. Vytýkací dopis	75
21. Základní poučení o ochraně osobních údajů	76
21.1 Pro zákonné zástupce	76
21.2 Pro zaměstnance (obecně)	77
21.3 Pro děti	86
21.4. Pro mládež	86

1. Obecná ustanovení

Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

Základními ► **pojmy**¹ jsou:

- Zpracování osobních údajů
- Osobní údaje
- Citlivé údaje
- Správce
- Zpracovatel
- Příjemce
- Subjekt údajů

2. Zpracování osobních údajů

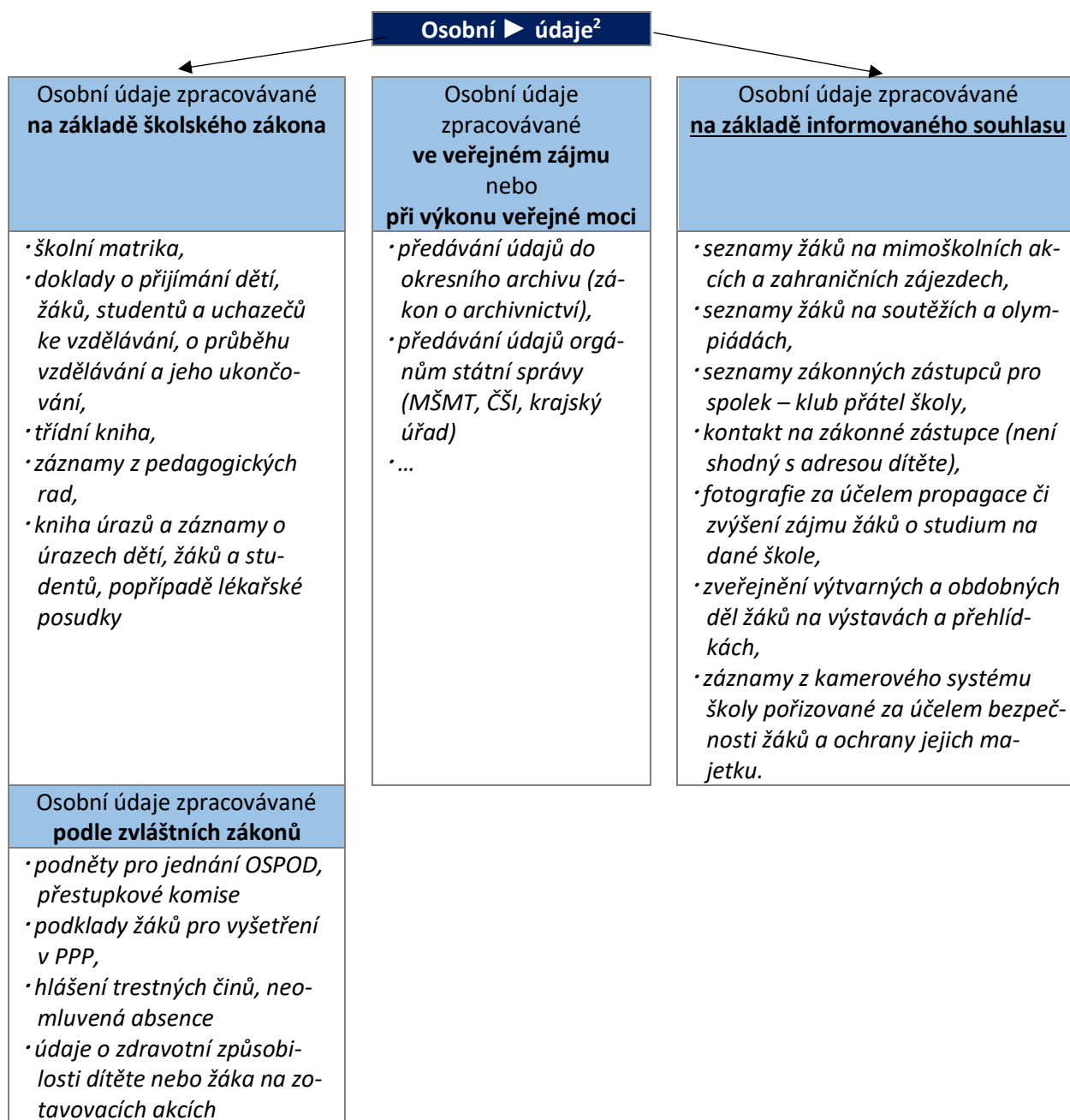
Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy).

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.

¹ Viz Příloha č. 1



Informovaný souhlas³ má ▶ podobu⁴

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

1. Organizování mimoškolních akcí a zahraničních zájezdů, slevenky na hromadnou jízdenku (seznamy žáků).
2. Organizování soutěží a olympiád (seznamy žáků).
3. Informace pro spolek – klub přátel školy (seznamy zákonných zástupců).
4. Jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, školní družiny (jméno a příjmení osoby).

² Širší rozpis viz příloha č. 2

³ Souhlasem nemůžeme překrývat zákonné zpracování. Souhlas fyzické osoby, jejíž osobní údaje hodlá správce zpracovávat, je určen pouze pro ty případy, kdy se nejedná o zákonné zpracování.

⁴ Viz příloha č. 3

5. Kontakt na zákonné zástupce pro účely organizace výchovy a vzdělávání ve škole (e-mail, telefonní číslo).
6. Kontakt na zákonné zástupce - není shodný s adresou dítěte (jméno, příjmení, adresa, telefonní číslo).
7. Fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole (fotografie žáka s vysvětlujícím komentářem).
8. Zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách (výtvarné a obdobné dílo s vysvětlujícím komentářem).
9. Záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.

Tento souhlas platí pro školní roky 2022 – 25..

Dne ... podpis ...

3. Zpracování citlivých údajů

Zvláštní pozornost je věnována 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.

4. Informace o ochraně osobních údajů

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

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

- Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů s přílohami⁵
- ► Informace o ochraně osobních údajů pro děti/žáky⁶
- ► Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí/žáků⁷
- ► Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance⁸

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.

⁵ Viz tato předmětná směrnice

⁶ Viz příloha č. 4

⁷ Viz příloha č. 5

⁸ Viz příloha č. 6

5. Právo na přístup k osobním údajům

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**⁹, 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 úhrad¹⁰ 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

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 pod.

Třídní učitelé **do 30. září** školního roku zapracují do školní matriky ► dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáků¹¹, viz plán školy. 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 prostřednictvím tiskopisu ► Ohlašovací povinnost zaměstnance¹².

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

⁹ Viz příloha č. 7

¹⁰ Viz příloha č. 8

¹¹ Viz příloha č. 9

¹² Viz příloha č. 10

7. Právo na výmaz osobních údajů

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 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*).

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.

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 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.

9. 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 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.

Koordinátor ŠVP připraví vhodná průřezová témata, ve kterých budou žáci seznamováni s problematikou ► ochrany osobních údajů:

- zásady ochrany osobních údajů¹³,
- práva při ochraně osobních údajů,
- používání osobních údajů pro účely marketingu,
- bezpečné využívání informačních technologií a chování na internetu.

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

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

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

11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole

Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům **pouze** se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

11.1 Spisový a skartační řád

Ochrana osobních údajů a spisový a skartační řád

1. Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu¹⁴.
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.

¹³ Viz příloha č. 11

¹⁴ Viz předmětná Směrnice

11.2 Školní řád

Ochrana osobních údajů a školní řád

Ředitel školy zajistí doplnění školního řádu o samostatnou kapitolu s názvem: *Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák)*, ve které pojmenujeme práva a povinnosti ve vztahu k ochraně osobních údajů¹⁵:

- 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

Ochrana osobních údajů a organizační řád

Organizační řád je doplněn o funkci o funkci pověřence pro ochranu osobních údajů¹⁶ (*Data Protection Officer*), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole.

Kontrolní činnost ochrany osobních údajů dle nařízení EU podléhá kontrolní činnosti zákonné.

11.4 Školní matrika

Ochrana osobních údajů a školní matrika¹⁷

Ředitel školy rozhodne:

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

11.5 Školní úraz

Ochrana osobních údajů a školní úraz¹⁸

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

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

¹⁵ Viz předmětná Směrnice (Školní řád)

¹⁶ Viz předmětná Směrnice (Organizační řád)

¹⁷ Viz předmětná Směrnice (O vedení školní matriky)

¹⁸ Viz příloha č. 12

11.6 Správní řízení

Ochrana osobních údajů a správní řízení¹⁹

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.

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.

¹⁹ Viz příloha č. 13

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

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 zpracovávané ► **na základě školského zákona**

- školní matrika,
- doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení,
- třídní kniha,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, 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 – klub přátel školy,
- 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, ...).

Oporu v zákoně lze vysledovat ► **pouze nepřímo**²⁰:

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

Zásady pro práci s informacemi

Při práci s těmito osobními údaji je třeba řádně poučit pedagogické pracovníky, 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 mlčenlivost o údajích**,
- **neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces**.

Žákovská knížka

Forma vedení žákovských knížek:

- listová podoba,
- elektronická podoba

Poskytování informací pomocí žákovských knížek **plní škola zákonnou povinnost**:

- 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).

Zajištění osobních údajů žáků v **žákovských knížkách**:

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

²⁰ Z praktického hlediska je nemožné neustále se obracet přes informované souhlasy na žáky a zákonné zástupce nebo konzultovat každý jeden případ s pověřencem, aby se mohlo pracovat s těmito údaji

- po skončení školního roku si žáci **ponechají** žákovské knížky **nebo**
- po skončení školního roku žáci odevzdají žákovské knížky, které jsou **skartovány** dle spisového a skartačního řádu školy.

Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu

Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, **zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy**. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

Seznamy žáků

Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, **jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka**. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

11.9 Poskytování poradenských služeb²¹

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 poradenští 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,

²¹ Viz předmětná Směrnice

- • 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.

11.10 Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy²²

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.).

Ředitel školy zajistí:

- aby žáci i zaměstnanci školy byli seznámeni s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90))
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy bylo vždy na základě informovaného souhlasu žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby školní řád obsahoval pravidla pro pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků,
- aby zaměstnanci školy znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,
- aby byly zveřejňované 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 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.

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).

²² Viz příloha č. 14

11.11 Mimoškolní akce²³

Ochrana osobních údajů a mimoškolní akce

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

Ředitel školy zajistí:

- jakou formou dá zákonný zástupce souhlas s mimoškolní akcí²⁴,
- aby součástí souhlasu byl i informovaný souhlas pro práci s osobními údaji žáků²⁵,
- aby seznamy žáků obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje²⁶,
- aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu žáků do zahraničí²⁷,
- aby fotografie a videa byla zveřejňována pouze s informovaným souhlasem žáků a zákonných zástupců žáků²⁸,
- aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci školy²⁹,
- aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte³⁰.

11.12 Školní knihovna³¹

Ochrana osobních údajů a školní knihovna

Školní knihovna je určena:

- žákům,
- pedagogům školy.

Knihovna vyžaduje k registraci 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 systém³²

Ochrana osobních údajů a kamerový systém³³

²³ Viz příloha č. 15 + viz předmětná Směrnice

²⁴ Zajistí pověřený PP

²⁵ dtto

²⁶ dtto

²⁷ dtto

²⁸ dtto

²⁹ Zajistí pověřený ZŘ

³⁰ dtto

³¹ Škola školní knihovnu nemá. Uvedený text je zde přitom, protože v průběhu platnosti této Směrnice č. 28 škola může svou interní knihovnu i zřídit. Pokud ano, systém, by se řídil Knihovním řádem školní knihovny (11.12)

³² Viz přílohy č. 16, 17, 18

³³ Viz předmětná Směrnice

V režimu nařízení EU o ochraně osobních údajů (GDPR) jsou takové kamerové systémy, které jsou vybaveny záznamovým zařízením, tedy jejich součástí je uchovávání (zpracování) informací – osobních údajů.

Ředitel školy zajistí:

- stanovení účelu instalace kamerového systému,
- způsob provozování kamerového systému,
- souhlas subjektu údajů (žáků, zaměstnanců školy, ...),
- informovanost monitorovaných osob o kamerovém systému,
- ochranu zaměstnanců před sledováním zaměstnavatele.

11.14 Smlouvy, účetní doklady a osobní spisy zaměstnanců

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 zejména o smlouvy typu:

- zpracování platů zaměstnanců externí firmou³⁴,
- provozování cloudového úložiště (uložena školní matrika a další dokumentace školy),
- poskytování pracovnělékařské služby závodním lékařem.

Škola je v pozici správce osobních údajů.

Externí firma poskytující prodej zboží nebo 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
- zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR

Ochrana osobních údajů a účetní doklady

Účetní doklady (faktury) jsou dokumenty obsahujícím 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.

Pro zabezpečení těchto osobních údajů je nezbytné, aby:

- při práci s účetními doklady se postupovalo podle Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů,
- doklady byly řádně uloženy ve spisovně školy, jejich vyzvedávání se řídilo Spisovým a skartačním řádem,
- doklady byly řádně uloženy v archivu školy a po zákonné lhůtě skartovány dle Spisového a skartačního řádu.

Příklady účetních dokladů a jejich archivace:

- účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,

³⁴ Naší školy se netýká

- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Účetní jednotka může jako účetní záznamy použít zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů.

Osobní spisy zaměstnanců

- Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v personálním oddělení školy - přístup k nim má ředitel školy a pověřená pracovnice - personalistka.
- Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.
- Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

11.15 Zabezpečení výpočetní techniky³⁵

Ochrana osobních údajů a 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.

Ředitel školy zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou:

A) pravidla pro užívání IT,

- užívat osobních počítačů na základě osobní odpovědnosti
- stanovit odpovědnost správců IT
- 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 aktualizaci počítačových programů, nalezení viru, opakovaná chybová hlášení či podezřelé chování PC
- provádět pravidelnou zálohu svých dat
- provádět vypnutí PC stanoveným způsobem

B) zákazy při užívání IT,

- sdělovat někomu své uživatelské jméno a heslo do PC, do počítačové sítě a do školní matriky
- přemísťovat 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, hardwarově 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).

³⁵ Viz předmětná Směrnice

C) ochrana 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.

Pro ochranu osobních údajů je třeba stanovit:

- 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 vědomi, 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.

D) další úkony

- Směrnice ředitele školy k využívání IT ve škole
- školení a písemné poučení zaměstnanců školy
- poučení žáků školy
- pracovní náplně zaměstnanců (učitel, správce IT, koordinátor ICT, ...)
- pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel

11.16 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.

Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací

Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací:

- dotační řízení = podaná žádost, kontrola čerpání, ukončení projektu,
- monitoring projektů = čerpání finančních prostředků,

nemá zásadně výslovnou oporu v zákoně.

Výjimka

Výjimku lze spatřovat v čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 1303/20131, 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.

Souhlas subjektu údajů

V případech, jenž neodpovídají výše uvedené výjimce, je tedy třeba vycházet z toho, že souhlas subjektu údajů se zpracováním jeho údajů pro účely shromažďování údajů nezbytných“

- pro zpracování žádosti o dotaci,
- pro účely žádání o dotaci, případně
- pro účely spojené s čerpáním prostředků z dotace

musí být zajištěn, a to po celou dobu zpracovávání osobních údajů (včetně archivace vyžadované unijními předpisy).

Informační systémy

Ochranu osobních údajů dotčených osob je pak třeba mít na paměti i při práci v informačních (tzv. monitorovacích) systémech, které jsou při čerpání dotací hojně používány, a rovněž je třeba na ni dbát od počátku zpracování, tzn. typicky již ve fázi před podáním žádosti o poskytnutí dotace.

11.17 Pracovní náplně³⁶

Ochrana osobních údajů a pracovní náplně

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

Jedná se zejména o povolání:

- Učitel/třídní učitel
- Vychovatel
- Asistent pedagoga
- Správce informačních a komunikačních technologií
- Účetní a mzdová účetní

11.18 Školská rada

Ochrana osobních údajů – 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, ...),

³⁶ Viz relevantní materiály u personalistky školy

- 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.

11.19 Školní jídelna

A) Ochrana osobních údajů – školní jídelna

Školní jídelna se při ochraně osobních údajů řídí všemi dokumenty školy (spisový a skartační řád, organizační řád, pracovní náplně, ...).

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

B) Uzavírání smluv

Škola, nejčastěji jako příspěvková organizace vstupuje, do řady právních vztahů, které jsou spojeny s uzavíráním smluv. Škola například uzavírá darovací, nájemní, kupní nebo příkaz.

C) Osobní údaje a smlouvy

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (školy). Jedná se především o příkaz, kdy na základě smlouvy zpracovává firma pro školu například osobní údaje zaměstnanců za účelem zpracování platů nebo smlouvy uzavřené s poskytovateli informačních systémů či jiných IT služeb.

D) Smluvní právo

Smluvní právo (§ 1765 až 1766) stojí na zásadě, že smlouvy se mají plnit, neboť smlouva je **právně závazný slib**, který lze změnit či zrušit jen se souhlasem všech stran, anebo z jiných zákonných důvodů. V běžné praxi se však uzavírají smlouvy dlouhodobé nebo s opakovaným plněním, u kterých nelze vyloučit potřebu změny takové smlouvy. A právě nová směrnice EU pro zabezpečení ochrany osobních údajů může být důvodem pro změnu nebo doplnění stávajících smluv nebo ke zrušení smlouvy, nebudou-li akceptovány požadavky školy. Případné vypovězení smlouvy smlouvu je možné odůvodnit tak, že je v rozporu s nařízením nebo zákonem o zpracování osobních údajů.

E) Vedoucí školní jídelny odpovídá za kontrolu údajů ve smlouvách:

- rozsahu, účel a doby zpracování osobních údajů,
- přístup třetích osob k osobním údajům v systémech,
- zda smlouva odpovídá záměru předcházet případnému nezákonnému zpracování osobních údajů (nápravná opatření, sankce),
- zda dostatečně upravují právo školy omezit, případně zakázat poskytování předaných osobních údajů třetím osobám,
- zda dostatečně zamezují zpracování osobních údajů jinak, než je v zájmu školy, potažmo v zájmu subjektu údajů (žáci, studenti, rodiče),

- zda jsou dostatečně zabezpečena v kyberprostoru externí uložiště informací s osobními údaji (fotografie žáků, výstupy ze vzdělávání, platy zaměstnanců) zpracovávané externími poskytovateli
- zda je externí poskytovatel služby schopen dostat čl. 28 nařízení EU:
 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;
 4. povinnost dodržovat podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele;
 5. povinnost zohledňovat povahu zpracování a být správci nápomocen, 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;
 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.

F) Doplnění smluv

Na základě dohody je možné doplnit smlouvy o problematiku zabezpečení osobních údajů³⁷.

G) 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.

Pro zabezpečení těchto osobních údajů je nezbytné, aby:

- při práci s účetními doklady se postupovalo podle Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů,
- doklady byly řádně uloženy ve spisovně školy, jejich vyzvedávání se řídilo Spisovým a skartačním řádem,
- doklady byly řádně uloženy v archivu školy a po zákonné lhůtě skartovány dle Spisového a skartačního řádu.

H) Příklady účetních dokladů a jejich archivace

- účetní závěrky a výroční zprávy po dobu 10 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní doklady, účetní knihy, odpisové plány, inventurní soupisy, účtový rozvrh, přehledy po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají,
- účetní záznamy, kterými účetní jednotky dokládají vedení účetnictví, po dobu 5 let počínajících koncem účetního období, kterého se týkají. Účetní jednotka může jako účetní záznamy

³⁷ například: „Firma ... se zavazuje, že bude zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získala v souvislosti s plněním této smlouvy a které mají zůstat v zájmu zaměstnavatele utajeny. Touto povinností mlčenlivosti je firma vázána nejenom po dobu trvání smlouvy, ale i po jejím skončení.“

použit zejména mzdové listy, daňové doklady nebo jinou dokumentaci vyplývající ze zvláštních právních předpisů.

12. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů

Škola, zastoupená ředitelem 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, 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

Škola **NEvyužívá** externí firmu pro zpracování:

Ve všech záležitostech ochrany osobních údajů je případný zpracovatel podřízen správci osobních údajů.

14. Záznamy o činnostech zpracování

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

Záznam o činnosti zpracování obsahuje³⁸:

- jméno a kontaktní údaj správce,
- jméno a kontaktní údaj pověřence pro ochranu osobních údajů,
- účel zpracování,
- popis kategorií subjektů údajů,
- plánované lhůty pro výmaz,
- popis technických a organizačních bezpečnostních opatření.

15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu

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

³⁸ Viz příloha č. 19

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

Ředitel školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů

Předpoklady pro činnost pověřence

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

Ředitel školy jmenuje pověřence jako (*možnosti*):

- fyzickou osobu na základě pracovní smlouvy,
- fyzickou osobu na základě dohody o pracovní činnosti,
- externí spolupracující osobu na základě smlouvy,
- právnickou osobu (advokátní kancelář).

Zásady pro činnost pověřence jsou součástí pracovní smlouvy.

16.1 Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO) - Data Protection Officer

1. Právní úprava

Pravidla vztahující se k pověřenci pro ochranu osobních údajů jsou upravena v článcích 37 až 39 nařízení.

2. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřence jmenuje ředitel školy, který s ním uzavírá pracovní poměr (pracovní smlouva nebo dohoda) nebo s externě spolupracujícím smlouvu o poskytování služeb.

Možnosti jmenování:

1. Zaměstnanec školy na základě pracovní smlouvy.

2. Zaměstnanec školy na základě dohody o provedení práce³⁹
3. Externě spolupracující fyzická osoba na základě uzavřené smlouvy.
4. Externě spolupracující právnická osoba (advokátní kancelář) na základě uzavřené smlouvy.
5. Sdílená osoba pracující pro více subjektů (například zřizovatel zajišťuje pověření pro všechny jím zřizované školy)

3. Dosažitelnost pověření pro ochranu osobních údajů

Pověřenec je dostupný správci (škole) i subjektům údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci žáků) osobně i pomocí komunikačních prostředků

4. Odborné znalosti a dovednosti pověření pro ochranu osobních údajů

Nařízení nestanoví žádnou specifickou formu ověření nebo prokázání profesních kvalit pověření. O odborné způsobilosti pověření pro ochranu osobních údajů rozhoduje ředitel školy.

Předpoklady pro funkci pověření:

- odborná znalost v oblasti právních předpisů,
- znalost postupů týkajících se ochrany osobních údajů
- vědomosti o fungování školy, praktická znalost organizace,
- znalost informačních technologií (pokud jsou osobní údaje uchovávány i v elektronické podobě),
- odpovídající etické předpoklady (práce s osobními a citlivými údaji školy).

5. Zveřejňování a sdělování kontaktních údajů pověření pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici správci a zpracovateli, ale i subjektům údajů a dozorovému úřadu. Kontaktní údaje na pověření jsou uvedeny:

- webové stránky školy,
- úřední deska zřizovatele,
- nástěnka školy ...

6. Postavení pověření pro ochranu osobních údajů

- Pověřenec je nápomocnou osobou škole při práci s osobními údaji.
- Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.
- Pověřenec má přístup ke všem dokumentům a informacím, které jsou nezbytné pro plnění úkolů.
- Pověřenec spolupracuje s dozorovým úřadem (Úřad pro ochranu osobních údajů) a je kontaktní osobou pro tento dozorový úřad a subjekty údajů, kteří se na něho mohou obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv a povinností.
- Pověřenec plní své povinnosti a úkoly nezávislým způsobem, není v konfliktu zájmů (*příklad konfliktu zájmů: ředitel školy, IT technik, mzdová účetní, ...*)

³⁹ Pověřená osoba – viz Organizační řád školy, Sm19/2020

- Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností
- Pověřenec je dostupný správci (škole) i subjektům údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci žáků) osobně i pomocí komunikačních prostředků
- Pověřenec nenes osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností správce nebo zpracovatele. Škola pro svoji odpovědnost není vázána radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů
- Pověřencem musí být vždy jmenována konkrétní osoba, a to i v případě, že bude pověřence vykonávat externí právnická osoba (advokátní kancelář).
- Pověřenec získává veškeré informace k ochraně osobních údajů včas, aby mohl poskytnout odpovídající postupy a doporučení.

7. Úkoly pověřence pro ochranu osobních údajů

Hlavní úkoly pověřence (DPO)

- monitorovat soulad zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení EU,
- sledovat vývoj související legislativy,
- poskytovat poradenství správcům, zpracovatelům a jejich zaměstnancům, kteří se podílí na zpracování osobních údajů
- provádět interních auditů na ochranu osobních údajů ve škole,
- školit zaměstnance k problematice ochrany osobních údajů,
- zajišťovat kontaktu mezi školou a dozorovým orgánem (Úřad pro ochranu osobních údajů)
- zajišťovat kontaktu mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů

Další úkoly pověřence (DPO)

- seznamovat vedení školy a zaměstnance s právními normami, které řeší problematiku ochrany osobních údajů (GDPR),
- zpracovat nový přehled osobních údajů ve škole (účel zpracování, osobní a citlivé údaje, zákonné zpracování, zpracování se souhlasem, ...), udržovat jeho aktuálnost,
- vést písemné záznamy (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování,
- navrhopvat organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole, kontrolovat jejich dodržování,
- ve spolupráci s ředitelem školy zpracovat novou směrnici k ochraně osobních údajů podle nového nařízení EU,
- navrhnout doplnění o problematiku GDPR pro další dokumenty školy (Organizační řád, Spisový a skartační řád, Školní řád, pracovní náplně, ...),
- zpracovat nové informované souhlasy pro zaměstnance, zákonné zástupce a žáky,
- provést revizi formulářů školy s osobními údaji (zda neobsahují nadbytečné osobní údaje),
- kontrola smluv s extrémními subjekty, které pracují s osobními údaji školy (externí uložitelé dat, zpracovávání platů, ...),

- podílet se na ochraně osobních údajů získávaných z kamerového systému školy, konzultovat směrnici ředitele školy k provozování kamerového systému s dozorovým orgánem (Úřad na ochranu osobních údajů),
- ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů řediteli školy a dozorovému úřadu,
- pravidelně informovat zaměstnance, žáky, zákonné zástupce žáků o ochraně osobních údajů (GDPR),
- ve spolupráci s vedením školy pravidelně kontrolovat dodržování ochrany osobních údajů ve škole,
- ve spolupráci s koordinátorem ŠVP zapracovat do školního vzdělávacího programu problematiku prevence a výchovy k ochraně osobních údajů,
- zpracovat ochranu osobních údajů i ve vztahu k firmám (fakturace, smlouvy, ...)
- na vyzvání se účastnit porad školy,
- účastnit se školení ke zvyšování své úrovně odborných znalostí pro ochranu osobních údajů,
- ve spolupráci s vedením školy vyřizovat žádosti o informace od subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů,

17. 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 práce⁴⁰.
2. Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si přisvojí OÚ, které byly shromážděné 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 OÚ.
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.

⁴⁰ Viz příloha č. 20

19. Seznámení s ochranou osobních údajů

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 ...

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě⁴¹:

- Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů s přílohami
- Informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance
- Informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce dětí/žáků
- Informace o ochraně osobních údajů pro děti/žáky

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. Viz plány školy.

20. Závěrečná ustanovení

Tato Směrnice č. 29/2023 nahrazuje Směrnicí č. 26/2022 včetně souvisejících příloh a dodatků a nabývá účinnosti dne 1. září 2023 včetně.

V Ústí nad Labem, 28. srpna 2023

PhDr. Mgr. Vítězslav Štefl, Ph.D.
ředitel školy

⁴¹ Viz příloha č. 21

1. Základní pojmy GDPR

Zpracování osobních údajů

Zpracováním je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Zpracování ve smyslu Obecného nařízení však nelze chápat jako jakékoli nakládání s osobním údajem. Zpracování osobních údajů je nutné považovat již za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky. Pro nakládání s osobními údaji způsobem, který není zpracováním, poskytuje ochranu např. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Obecným nařízením se tak jako správci řídí pouze subjekty, které osobní údaje zpracovávají ve smyslu definice zpracování.

Osobní údaje

Definice OSOBNÍ ÚDAJ **zůstala zachována** jako v zákoně 101/2000 Sb.

Obecné nařízení definuje osobní údaj jako **veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě**.

Právní definice osobních údajů **není výčtová**, protože počet druhů osobních údajů je přirozeně neuzavřený, například nové internetové technologie (**IP adresa** je osobním údajem vždy, když se vztahuje k určené nebo určitelné osobě).

Mezi obecné osobní údaje řadíme:

- * jméno,
- * pohlaví,
- * věk a datum narození,
- * osobní stav,
- * IP adresu a
- * fotografický záznam.

Vzhledem k tomu, že se GDPR vztahuje i na podnikající fyzické osoby, řadíme mezi osobní údaje i tzv. organizační údaje, kterými jsou:

- * e-mailová adresa,
- * telefonní číslo,
- * různé identifikační údaje vydané státem.

Citlivé údaje

Citlivé údaje jsou zvláštní kategorií osobních údajů, jimiž jsou údaje:

- * o rasovém či etnickém původu,
- * politických názorech,
- * náboženském nebo filozofickém vyznání,
- * členství v odborech,
- * o zdravotním stavu,
- * sexuální orientaci a
- * trestních deliktech či pravomocném odsouzení.

Do kategorie citlivých údajů nařízení nově zahrnuje:

- * genetické, biometrické údaje a
- * osobní údaje dětí.

Zpracování citlivých osobních údajů podléhá mnohem přísnějšímu režimu, než je tomu u obecných údajů.

Správce

Správce je orgán veřejné moci (škola, školské zařízení), která sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů (Právní subjekt vykonávající činnost školy).

Zpracovatel

Zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě doložitelných pokynů.

Externí firma zpracovává škole mzdové účetnictví

Příjemce

Příjemcem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v souladu s právem, se za příjemce nepovažují. Příjemcem může být také zpracovatel, který pro správce osobní údaje zpracovává (typicky provozovatel informačních systémů).

Subjekt údajů

Fyzická osoba (dítě, žák, student, zákonný zástupce), kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby

2. Osobní údaje ve škole - tabulka

Doklad	Účel zpracování	Údaje	Příjemce	Zákon/souhlas	Ochrana a zabezpečení
Povinná dokumentace školy					
Evidence dětí, žáků nebo studentů (školní matrika)	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků a studentů	Ředitel 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	Ředitel školy Určení pedagogičtí pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. c) školského zákona	Spisový a skartační řád
Maturitní zkouška	Údaje k maturitní zkoušce předávané školou Centru pro zjišťování výsledků vzdělávání	Osobní údaje žáků	Centrum	§ 60a a § 81 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon Vyhláška č. 353/2016 Sb.	Spisový a skartační řád Zachovávání mlčenlivosti
Praktické vyučování na pracovištích fyzických a právnických osob	Údaje o žácích, kteří provádějí praktické vyučování na pracovištích fyzických a právnických osob	Osobní údaje žáků	Fyzická nebo právnická osoba, kde probíhá praktické vyučování	§ 65 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon § 12 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání	Smlouva o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování
Třídni kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků a studentů	Ředitel školy Určení pedagogičtí pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. f) školského zákona	Spisový a skartační řád
Záznamy z pedagogických rad,	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků a studentů	Ředitel 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	Ředitel školy Určení pedagogičtí pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. i) školského zákona	Spisový a skartační řád Zachovávání mlčenlivosti
Personální a mzdová dokumentace	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje zaměstnanců	Ředitel školy Účetní/hospodář	§ 28 odst. 1 písm. k) školského zákona	Spisový a skartační řád

					Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti
Další vzdělávání pedagogických pracovníků	Údaje shromažďované v souladu s dalším vzdělávacím 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

Doklad	Účel zpracování	Údaje	Příjemce	Zákon/souhlas	Ochrana a zabezpečení
Další dokumentace dětí, žáků, studentů 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 Zachovávání 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		Nářízení 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 Zachovávání 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 Ředitel 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 skartační řád Zachovávání mlčenlivosti Pracovní náplně
Seznamy žáků	Organizování mimoškolních akcí a	Jméno a příjmení žáka	Ubytovací zařízení	Informovaný souhlas	Spisový a skartační řád

	zahraničních zájezdů, slevenky na hromadnou jízdenku Organizování soutěží a olympiád	Datum narození Rodné číslo, číslo pasu	Dopravce ASSK Organizátor soutěží a olympiád Cestovní kancelář		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 skartační řád Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti
Seznamy zákonných zástupců a dalších osob nad rámec školní matriky	Informace pro spolek – klub přátel školy 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 skartační 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 skartační řád Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti
Fotografie, videa	Fotografie z veřejných akcí pořádaných školou pro novinářské či reportážní účely		Webvé 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 skartační 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 skartační řád Zachovávání mlčenlivosti
---	---	--	--	---	---

Doklad	Účel zpracování	Údaje	Příjemce	Zákon/souhlas	Ochrana a zabezpečení
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 skartační 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 skartační řád Pracovní náplně Zachovávání 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 skartační řád Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti
Kamerový systém	Zabezpečení školní budovy a přilehlých prostor	Kamerový záznam	Ředitel školy	§ 316 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce § 29 odst. 2, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon	Směrnice k provozování kamerového systému

3. Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů

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

(výčet souhlasů, například)

1. Organizování mimoškolních akcí a zahraničních zájezdů, slevenky na hromadnou jízdenku (seznamy žáků).
2. Organizování soutěží a olympiád (seznamy žáků).
3. Informace pro spolek – klub přátel školy (seznamy zákonných zástupců).
4. Jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, školní družiny (jméno a příjmení osoby).
5. Kontakt na zákonné zástupce pro účely organizace výchovy a vzdělávání ve škole (e-mail, telefonní číslo).
6. Kontakt na zákonné zástupce - není shodný s adresou dítěte (jméno, příjmení, adresa, telefonní číslo).
7. Fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole (fotografie žáka s vysvětlujícím komentářem).
8. Písemností a jiné projevy osobní povahy žáka za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy (slohové práce, výtvarné práce, hudební vystoupení s vysvětlujícím komentářem).
9. Záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.

Tento souhlas platí pro školní roky 2022 – 25..

Dne ... podpis ...

4. Základní informace o ochraně osobních údajů pro děti

Ochrana osobních údajů je věc í každého a každý na ni má právo!

Úřad pro ochranu osobních údajů

- provádí dozor nad dodržováním zákonem stanovených povinností při zpracování osobních údajů;
- přijímá podněty a stížnosti na porušení zákona;
- poskytuje konzultace v oblasti ochrany osobních údajů;
- připomínkuje návrhy zákonů a dalších právních předpisů.

Osobní údaje

Osobní údaje jsou informace, které vypovídají o Vašem soukromí a mohou často prozradit více, než si přejete, aby bylo známo.

Osobním údajem je jakýkoli údaj, který se týká Vaší osoby, tedy např.:

- jméno a příjmení,
- adresa bydliště,
- datum narození, rodné číslo,
- informace o Vašich zálibách a zvyklostech,
- informace o Vašich majetkových poměrech,
- jaký je Váš životní styl,
- jaké jsou Vaše vztahy k dalším lidem.

Citlivé údaje

Zvláštní kategorií osobních údajů jsou citlivé údaje. Vypovídají:

- o národnostním, rasovém nebo etnickém původu,
- o politických postojích,
- o členství v odborových organizacích,
- o náboženství a filozofickém přesvědčení,
- o zdravotním stavu,
- o sexuálním životě,
- o jedinečných biologických rysech (tzv. biometrické údaje – otisk prstu, obraz sítnice aj., genetické charakteristiky).

Jejich zneužitím může být narušeno Vaše soukromí zvláště citelně.

Chraňte své soukromí i na internetu!

- Rozmyslete si, zda zveřejníte své osobní údaje.
- Hesla a přístupové kódy nikomu nesdělujte • ani kamarádům.
- Nevěřte každé informaci, kterou na internetu získáte.
- Pozor na informace o místech a trasách, kde se pravidelně pohybujete, nebo o odjezdu na dovolenou.
- Při používání webové kamery buďte opatrní.
- Pamatujte – co jednou zveřejníte na sociálních sítích a internetu, to už nikdy zcela neodstraníte.

Mobilní telefony ve škole

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

5. Základní poučení o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce

1. Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinna se tímto nařízením řídit.

Cílem je hájit práva žáků a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

2. Důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze:

- na základě právního předpisu nebo
- na základě souhlasu žáků, zákonných zástupců žáků.

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

2.1 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 dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky.

2.2 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.

2.3 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 – klub přátel školy⁴²
- 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.

3. Podepsání informovaného souhlasu

Třídní učitelé předají zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním některých osobních údajů.

4. Práva žáků a zákonných zástupců

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.

⁴² Včetně školské rady – viz níže

Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.

Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

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

Informace poskytnuté žákům a zákonným zástupcům žáků 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.

5. Zabezpečení osobních údajů

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

- uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu,
- nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer*), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole,
- osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku,
- shromažďování pouze nezbytných osobních údajů (například seznam žáků bez rodných čísel),
- již nepotřebné údaje skartovat,
- zachovávat mlčenlivost o údajích,
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces,
- školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole,
- stanoven účel a způsob provozování kamerového systému,
- ochrana osobních údajů při práci s IT technikou.

6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel školy.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici i žákům a zákonným zástupcům žáků. Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od žáků a zákonných zástupců žáků včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

6. Základní poučení o ochraně osobních údajů pro zaměstnance školy

1. Obecné nařízení

Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU.

Cílem je hájit co nejvíce práva občanů EU proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

GDPR se dotkne každého, kdo shromažďuje nebo zpracovává osobní údaje Evropanů, tedy i škol.

GDPR začala v celé EU platit jednotně **od 25. května 2018**. V Česku tak nahradila současnou právní úpravu ochrany osobních údajů v podobě směrnice 95/46/ES a související zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Obecné nařízení a zákon

Dosud pro ochranu osobních údajů platil zákon č. 101/2000 Sb., novým předpisem, kterým se ruší uvedený zákon, je zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů..

Další právní normy zabývající se ochranou osobních údajů

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

§ 84

Zachytit jakýmkoli způsobem podobu člověka tak, aby podle zobrazení bylo možné určit jeho totožnost, je možné jen s jeho svolením.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

§ 68

Ukládání dokumentů

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon

§ 28

Dokumentace škol a školských zařízení

Povinnosti pedagogických pracovníků

§ 22b

Pedagogický pracovník je povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

§ 303 odst. 2 písm. b)

(2) Zaměstnanci uvedení v odstavci 1 jsou dále povinni

b) 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,

2. Nové přístupy a povinnosti

Nový přístup k ochraně osobních údajů

Lze hovořit o dvou nových přístupech, na kterých je Obecné nařízení založeno. Novými přístupy jsou:

- princip odpovědnosti správce (školy) a
- přístup založený na riziku.

Princip odpovědnosti znamená odpovědnost školy za dodržení zásad zpracování, které jsou uvedeny v článku 5 odst. 1 Obecného nařízení a zároveň musí správce být schopen tento soulad doložit.

Přístup založený na riziku znamená, že škola musí přihlížet k pravděpodobným rizikům pro práva a svobody fyzických osob a tomu musí přizpůsobit i zabezpečení osobních údajů.

Novinky v ochraně osobních údajů

- zavedení institutu pověřence pro ochranu osobních údajů (DPO) dle čl. 37 - 39 nařízení,
- úprava postupu, jakým se může subjekt údajů (zaměstnanec, zákonný zástupce, ...) obracet na správce či zpracovatele,
- právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů dle čl. 21 nařízení,
- rozšíření důvodů, pro které je možné požadovat po správci omezení zpracování údajů dle čl. 18 nařízení,
- výslovná úprava tzv. „práva být zapomenut“ v čl. 17 odst. 2 nařízení,
- ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu a subjektu údajů za podmínek uvedených v čl. 33 a 34 nařízení.

3. Nejdůležitější pojmy

Zpracování osobních údajů

Zpracováním je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Zpracování ve smyslu Obecného nařízení však nelze chápat jako jakékoli nakládání s osobním údajem. Zpracování osobních údajů je nutné považovat již za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky. Pro nakládání s osobními údaji způsobem, který není zpracováním, poskytuje ochranu např. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Obecným nařízením se tak jako správci řídí pouze subjekty, které osobní údaje zpracovávají ve smyslu definice zpracování.

Osobní údaje

Osobní údaje jsou ve stávající směrnici z roku 1995 i v GDPR definovány jako veškeré informace vztahující se k identifikované či identifikovatelné fyzické osobě.

Mezi obecné osobní údaje řadíme:

- jméno,
- pohlaví,
- věk a datum narození,
- osobní stav,
- IP adresu a
- fotografický záznam.

Vzhledem k tomu, že se GDPR vztahuje i na podnikající fyzické osoby, řadíme mezi osobní údaje i tzv. organizační údaje, kterými jsou:

- e-mailová adresa,
- telefonní číslo,
- různé identifikační údaje vydané státem.

Citlivé údaje

Citlivé údaje jsou zvláštní kategorií osobních údajů, jimiž jsou údaje:

- o rasovém či etnickém původu,
- o politických názorech,
- o náboženském nebo filozofickém vyznání,
- o členství v odborech,
- o zdravotním stavu,
- o sexuální orientaci a
- o trestních deliktech či pravomocném odsouzení.

Do kategorie citlivých údajů nařízení nově zahrnuje:

- genetické, biometrické údaje a
- osobní údaje dětí.

Zpracování citlivých osobních údajů podléhá mnohem přísnějšímu režimu, než je tomu u obecných údajů.

Správce

Správce je orgán veřejné moci (škola, školské zařízení), která sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů (Právní subjekt vykonávající činnost školy).

Zpracovatel

Zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě doložitelných pokynů.

Externí firma zpracovává škole mzdové účetnictví

Příjemce

Příjemcem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v souladu s právem, se za příjemce nepovažují. Příjemcem může být také zpracovatel, který pro správce osobní údaje zpracovává (typicky provozovatel informačních systémů).

Subjekt údajů

Fyzická osoba (dítě, žák, student, zákonný zástupce), kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

4. Obecné zásady a právní důvody zpracování

Obecné zásady

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) byly 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 (školy).

Škola zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila a byla schopna doložit, že zpracování je prováděno v souladu s nařízením EU.

Důvody zpracování

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu 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.

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.

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 dětí, žáků a studentů, 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 – klub přítel školy,
- 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.

5. Práva subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec)

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.

Přístup k osobním údajům se rozumí právo subjektu údajů získat od správce informací (potvrzení), zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány a pokud jsou zpracovávány, má subjekt údajů právo tyto osobní údaje získat a zároveň má právo získat další informace (účel zpracování, komu budou osobní údaje zpřístupněny, ...)

Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.

Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.

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

6. Zabezpečení osobních údajů

Spisový a skartační řád školy

Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu. Práce s dokumenty školy ve spisovně a archivu se řídí tímto řádem.

Organizační řád

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

Školní matrika

Ředitel školy rozhodne:

- o formě vedení školní matriky (písemná, elektronická),

- o odpovědných osobách pro práci se školní matrikou (administrátor, třídní učitel, ...)
- o právech a povinnostech zodpovědných osob,
- o zabezpečení údajů ze školní matriky,
- o způsobu předávání údajů ze školní matriky.

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 spisovně školy, popřípadě v archivu školy a byl dodržován režim dle spisové služby ve škole.

Organizace výchovy a vzdělávání

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním dalších osobních údajů.

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 (úmrť v rodině, rozvod rodičů, ...),
- žákovské knížky.

Při práci s těmito osobními údaji je třeba 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.

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.).

Ředitel školy zajistí:

- aby žáci i zaměstnanci školy byli seznámeni s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90))
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy bylo vždy na základě informovaného souhlasu žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby školní řád obsahoval pravidla pro pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků,
- aby zaměstnanci školy znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,
- aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

Organizování mimoškolních akcí

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

Ředitel školy zajistí:

- jakou formou dá zákonný zástupce souhlas s mimoškolní akcí,
- aby součástí souhlasu byl i informovaný souhlas pro práci s osobními údaji žáků,
- aby seznamy žáků obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje,
- aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu žáků do zahraničí,
- aby fotografie a videa byla zveřejňována pouze s informovaným souhlasem žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci školy,

- aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte.

Kamerový systém

V režimu nařízení EU o ochraně osobních údajů (GDPR) jsou takové kamerové systémy, které jsou vybaveny záznamovým zařízením, tedy jejich součástí je uchovávání (zpracování) informací – osobních údajů.

Ředitel školy zajistí:

- stanovení účelu instalace kamerového systému,
- způsob provozování kamerového systému,
- souhlas subjektu údajů (žáků, zaměstnanců školy, ...),
- informovanost monitorovaných osob o kamerovém systému,
- ochranu zaměstnanců před sledováním zaměstnavatele.

Uzavírání smluv

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (školy). Jedná se především o příkaz, kdy na základě smlouvy zpracovává firma pro školu například osobní údaje zaměstnanců za účelem zpracování platů nebo smlouvy uzavřené s poskytovateli informačních systémů či jiných IT služeb.

Ředitel školy odpovídá za kontrolu údajů ve smlouvách:

- rozsahu, účel a doby zpracování osobních údajů,
- přístup třetích osob k osobním údajům v systémech,
- zda smlouva odpovídá záměru předcházet případnému nezákonnému zpracování osobních údajů (nápravná opatření, sankce),
- zda dostatečně upravují právo školy omezit, případně zakázat poskytování předaných osobních údajů třetím osobám,
- zda dostatečně zamezují zpracování osobních údajů jinak, než je v zájmu školy, potažmo v zájmu subjektu údajů (žáci, studenti, rodiče),
- zda jsou dostatečně zabezpečena v kyberprostoru externí uložení informací s osobními údaji (fotografie žáků, výstupy ze vzdělávání, platy zaměstnanců) zpracovávané externími poskytovateli
- zda je externí poskytovatel služby schopen dostát čl. 28 nařízení EU.

Výpočetní technika

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.

Ředitel školy zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou:

- pravidla pro užívání IT,
- zákazy při užívání IT,
- ochrana osobních údajů,
- směrnice ředitele školy k využívání IT ve škole,
- školení a písemné poučení zaměstnanců školy,
- poučení žáků školy,
- pracovní náplně zaměstnanců (učitel, správce IT, koordinátor ICT, ...),
- pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel.

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.

Pracovní náplně zaměstnanců

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

Jedná se zejména o povolání:

- Učitel/třídní učitel
- Vychovatel
- Asistent pedagoga
- Správce informačních a komunikačních technologií
- Účetní a mzdová účetní

7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřence jmenuje ředitel školy, který s ním uzavírá pracovní poměr (pracovní smlouva nebo dohoda) nebo s externě spolupracujícím smlouvu o poskytování služeb.

Pověřenec je dostupný správci (škole) i subjektům údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci žáků) osobně i pomocí komunikačních prostředků

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici správci a zpracovateli, ale i subjektům údajů a dozorovému úřadu. Kontaktní údaje na pověřence jsou uvedeny:

- webové stránky školy,
- úřední deska zřizovatele,
- nástěnka školy ...

Postavení pověřence pro ochranu osobních údajů:

Pověřenec je nápomocnou osobou škoře při práci s osobními údaji.

Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.

Pověřenec má přístup ke všem dokumentům a informacím, které jsou nezbytné pro plnění úkolů.

Pověřenec spolupracuje s dozorovým úřadem (Úřad pro ochranu osobních údajů) a je kontaktní osobou pro tento dozorový úřad a subjekty údajů, kteří se na něho mohou obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv a povinností.

Pověřenec plní své povinnosti a úkoly nezávislým způsobem, není v konfliktu zájmů (*příklad konfliktu zájmů: ředitel školy, IT technik, mzdová účetní, ...*)

Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností

Pověřenec je dostupný správci (škole) i subjektům údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci žáků) osobně i pomocí komunikačních prostředků

Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností správce nebo zpracovatele. Škola pro svoji odpovědnost není vázána radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

Pověřencem musí být vždy jmenována konkrétní osoba, a to i v případě, že bude pověřence vykonávat externí právnická osoba (advokátní kancelář).

Pověřenec získává veškeré informace k ochraně osobních údajů včas, aby mohl poskytnout odpovídající postupy a doporučení.

Hlavní úkoly pověřence (DPO)

- monitorovat soulad zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení EU,
- sledovat vývoj související legislativy,
- poskytovat poradenství správcům, zpracovatelům a jejich zaměstnancům, kteří se podílí na zpracování osobních údajů
- provádět interních auditů na ochranu osobních údajů ve škole,
- školit zaměstnance k problematice ochrany osobních údajů,
- zajišťovat kontaktu mezi školou a dozorovým orgánem (Úřad pro ochranu osobních údajů)
- zajišťovat kontaktu mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů

8. Sankce, pokuty, poplatky

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 присvojí OÚ, které byly shromážděné 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 OÚ.

3. Stejnému 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.

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.

7. Žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány osobní údaje

podle článku 15 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů

Žadatel:
u fyzické osoby jméno a příjmení, u právnické osoby název společnosti

Adresa:
u právnické osoby sídlo

Telefon:

E-mail:

Charakteristika žádosti:

Způsob předání informace:

- zaslat poštou
 zaslat e-mailem
 bude vyzvednuto osobně

.....

podpis

Za školu převzal: dne:

Poznámka:

Škola může za tento postup účtovat přiměřený poplatek na základě administrativních nákladů. Výše poplatku se řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

8. Sazebník úhrad za poskytování informací⁴³

Škola 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“):

1. Pořízení kopií a tisků

a) černobílé kopírování na kopírovacích strojích

formát A4 jednostranný		1,00 Kč/A4
formát A4 oboustranný		2,00 Kč/A4
formát A3 jednostranný		2,00 Kč/A3
formát A3 oboustranný		3,00 Kč/A3

b) černobílý tisk na tiskárnách PC

formát A4 jednostranný		2,00 Kč/A4
formát A4 oboustranný		3,00 Kč/A4
formát A3 jednostranný		3,00 Kč/A3
formát A3 oboustranný		5,00 Kč/A3

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

c) černobílý a barevný tisk na plotterech – výše úhrady je stanovena dle ceníku komerčního poskytovatele v místě

formát A4 černobílý tisk		2,00 Kč/A4
formát A4 barevný tisk		8,00 Kč/A4

d) skenování

formát A4 jednostranný		1,00 Kč/A4
formát A3 jednostranný		2,00 Kč/A4

2. Opatření technických nosičů dat

1 ks CD-R (bez obalu)		7,00 Kč
1 ks DVD-R (bez obalu)		7,00 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		

⁴³ změna vyhrazena dle platných soudobých sazeb

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 240,00 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. Jestliže celková výše úhrady nákladů nepřesáhne 50,00 Kč, nebude úhrada požadována.

9. Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců

Na základě 16 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, který ukládá škole jako správci osobních údajů zpracovávat jen přesné osobní údaje, Vás žádáme o vyplnění a potvrzení správnosti údajů. Účelem je vedení školní matriky (rozsah určuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb.).

Žák

Jméno a příjmení žáka:

Rodné číslo žáka:

Státní občanství žáka

Adresa trvalého pobytu žáka

Ulice a číslo popisné:

Obec:

Zákonný zástupce

Jméno a příjmení zákonného zástupce:

Adresa trvalého pobytu zákonného zástupce:

Ulice a číslo popisné:

Obec:

Adresa pro doručování písemností (pokud nesouhlasí s adresou trvalého pobytu):

.....

Telefonické spojení:

E-mail:

Svým podpisem uděluji Škole ... souhlas se zpracováním těchto údajů za účelem vedení školní matriky a dalších údajů (telefonní spojení, e-mail) za účelem nezbytného kontaktu se školou. V případě jakýchkoliv jejich změn budu školu neprodleně informovat.

V, dne

podpis zákonného zástupce

10. Ohlašovací povinnost zaměstnance

Na základě 16 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů, který ukládá škole jako správci osobních údajů zpracovávat jen přesné osobní údaje, Vás žádáme o vyplnění a potvrzení správnosti údajů. Účelem je vedení personální a mzdové dokumentace dle § 28 zákona č. 561/2004 Sb.

Ohlašovací povinnost zaměstnance		
Škola:		
Zaměstnanec:		
Změna – nový údaj		
Doklad:	Podpis:	Datum

Poznámka:

Zaměstnanec neprodleně ohlašuje řediteli školy změny, které mají význam pro pracovněprávní vztah, sociální zabezpečení, zdravotní pojištění a daňové účely, zejména:

- sňatek,
- rozvod,
- narození nebo úmrtí člena rodiny,
- změnu bydliště,
- změnu zdravotní pojišťovny,
- získání nové odborné kvalifikace,
- zahájení trestního řízení,
- pravomocné uložení trestu zákazu výkonu činnosti ve školství a
- nařízený výkon rozhodnutí srážkami z platu.

11. Zásady ochrany osobních údajů on-line⁴⁴

1. Bez svolení rodičů bych neměl(a) poskytovat osobní informace, jako například adresu, telefonní číslo, telefonní číslo a adresu pracoviště rodičů, ani adresu školy, kam chodím. *
2. Setkám-li se s informací, která mne uvedla do rozpaků nebo pro mne byla nějakým způsobem nepříjemná, bez váhání se s tím svěřím svým rodičům.
3. Nikdy bych si neměl(a) domlouvat schůzku s někým, s kým jsem již předtím komunikoval(a) "on-line" (e-mail, internetový "chat" apod.), aniž bych se o tom předtím poradil(a) s rodiči. Budou-li rodiče s takovou schůzkou souhlasit, pak se nejprve ujistím, že ke schůzce dojde na veřejném místě (tedy nikoli například v soukromém bytě, v nějakém odlehlém a nepoužívaném skladu apod.) a raději s sebou vezmu některého z rodičů.
4. Neznámým osobám nebudu nikdy posílat svou fotografii ani jiné věci, aniž jsem si o tom předtím promluvil(a) se svými rodiči. *
5. Nebudu odpovídat na žádné vzkazy a dotazy pochybné povahy či na takové, které ve mně vyvolávají nepříjemné pocity. Není to přeci moje vina, že jsem je dostal(a) a k ničemu mne to nezavazuje. Pokud mi budou takové vzkazy, výzvy nebo dotazy zaslány, hned se o nich svěřím rodičům, aby na ně mohli upozornit poskytovatele našeho internetového připojení.
6. S rodiči si domluvím pravidla, která budou platit pro můj přístup k elektronické poště a na internet. Dohodneme se na denní době, kdy budu moci navštěvovat internet a přijímat a odesílat e-maily, a na typech stránek, které budu moci navštěvovat.
7. Kromě rodičů nebudu nikomu dávat své heslo pro připojení na internet (ani těm nejlepším kamarádům).
8. Než stáhnou nebo nainstalují nějaký software nebo než udělám cokoli, co by mohlo nějak poškodit náš počítač nebo ohrozit soukromí mé rodiny, poradím se o tom s rodiči.
9. V "on-line" prostředí se budu vždy chovat správně a nebudu dělat nic, co by obtěžovalo ostatní nebo by jim jakýmkoli způsobem škodilo.
10. Pomohu rodičům porozumět tomu, jak se lze on-line bavit a naučit se tam nové věci. Naučím je, co vím o internetu, počítačích a ostatních technologiích.

⁴⁴ Tato pravidla jsou míněna jako rady především mladším teenagerům. Ti starší již v dnešní době běžně sami nahrávají své fotky a informace o sobě například na internetové sociální sítě – ale i pro ně platí, že by přitom měli být maximálně opatrní.

12. Školní úrazy a GDPR

Evidencí úrazů žáků

Škola je povinná vést evidenci úrazů žáků, k nimž došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb. Dále je povinná vyhotovit a zaslat záznam o úrazu stanoveným orgánům a institucím.

Kniha úrazů

V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, ke kterým došlo při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech a při poskytování školských služeb, a to nejpozději do 24 hodin od okamžiku, kdy se škola o úrazu dozví.

V knize úrazů se vedou následující informace:

- pořadové číslo úrazu,
- jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- popis úrazu,
- popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- zda a kým byl úraz ošetřen,
- podpis zaměstnance právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Jedná se o zákonné zpracování, které je bez souhlasu zákonného zástupce nebo žáka (§ 28 odst. 1 písm. i) školského zákona)

Záznam o úrazu

Záznam o úrazu škola nebo školské zařízení vyhotovuje, jde-li o úraz, jehož důsledkem byla nepřítomnost žáka ve škole zasahující alespoň do 2 po sobě jdoucích vyučovacích dnů, nebo smrtelný úraz.

Záznam o úrazu obsahuje ještě více osobních údajů, například:

- jméno, příjmení a místo trvalého pobytu zákonného zástupce,
- jména, příjmení a podpisy svědků,
- jméno, příjmení, funkce a podpis osoby vykonávající dohled v době úrazu.

Hlášení úrazu a zasílání záznamu o úrazu

Prováděcí vyhláška (§ 3 a § 4) stanoví, jakým způsobem se provádí hlášení úrazu a komu se zasílají záznamy o úrazu.

Zabezpečení dokumentů

Je třeba zajistit, aby:

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

13. Správní řízení a GDPR

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

§	Právní norma
§ 17 odst. 3	Přeřazení do vyššího ročníku – zamítnutí žádosti
§ 18	Individuální vzdělávací plán – zamítnutí žádosti o povolení
§ 31 odst. 2 a 4	Podmínečné vyloučení a vyloučení
§ 34 b	Individuální vzdělávání dítěte ukončení
§ 41	Povolení a zrušení individuálního vzdělávání
§ 59	Přijetí ke vzdělávání ve střední škole
§ 63	Přijetí do vyššího ročníku vzdělávání ve střední škole
§ 66	Zamítnutí žádosti o přestup do jiné střední školy
§ 70	Zamítnutí žádosti o uznání dosaženého vzdělání podle § 66

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.

Registrační čísla

Rozhodnutí, kterým se vyhovuje žádosti o přijetí ke vzdělávání, se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam se zveřejňuje na veřejně přístupném místě ve škole a v případě základní, střední a vyšší odborné školy též způsobem umožňujícím dálkový přístup, a to alespoň na dobu 15 dnů, obsahuje datum zveřejnění a v případě středních škol též poučení o právních následcích neodevzdání zápisového lístku podle § 60g odst. 7. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí, kterými se vyhovuje žádostem o přijetí ke vzdělávání, za oznámená.

14. Webové stránky školy a GDPR

14.1 Zveřejňování osobních údajů žáků na internetu

Zpracování osobních údajů

Při zákonném zpracování osobních údajů vychází škola především ze zákona č. 561/2004 Sb., školní zákon. Jedná se o základní zásadu obsaženou čl. 5 nařízení, která říká, že s osobními údaji je třeba zacházet na základě právního důvodu, transparentně, se zřetelem ke stanovenému účelu zpracování, a pouze v nezbytném rozsahu.

Zpřístupněním osobních údajů žáků na webových stránkách účastníka řízení však dochází k využití osobních údajů žáků k jinému účelu, než ke kterému byly tyto údaje původně shromážděny.

Vzhledem k tomu, že účastníku řízení žádný právní předpis neukládá osobní údaje žáků na webových stránkách zpřístupňovat, je možné takové využití údajů **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.

Viz dále Fotografie na webových stránkách školy.

14.2 Fotografie a videozáznamy a GDPR

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.).

Tuto problematiku řeší již zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník.

Podoba a soukromí (§ 84 až § 90)

Občanský zákoník stanoví **zákaz neoprávněného vyobrazení člověka**, na jehož základě je dotyčný zpětně identifikovatelný (§ 84). Zároveň zakazuje neoprávněné šíření podobizny (§ 85).

Svolí-li někdo k zobrazení své podoby za okolností, z nichž je zřejmé, že bude šířeno, platí, že svoluje i k jeho rozmnožování a rozšiřování obvyklým způsobem, jak je mohl vzhledem k okolnostem rozumně předpokládat (§ 85).

Podobizna nebo zvukový či obrazový záznam se mohou **bez svolení člověka** pořídit nebo použít **přiměřeným** způsobem též k vědeckému nebo uměleckému účelu a pro tiskové, rozhlasové, televizní nebo obdobné zpravodajství (§ 89).

Zákonný důvod k zásahu do soukromí jiného nebo k použití jeho podobizny, písemnosti osobní povahy nebo zvukového či obrazového záznamu nesmí být využit **nepřiměřeným způsobem** v rozporu s oprávněnými zájmy člověka (§ 90).

Pro školu je důležité určit:

- za jakým účelem jsou fotografie pořizovány,
- zda jsou pořizovány se souhlasem nebo jde o oprávněné zpracování,

- zda žáci při práci s mobilními telefony dodržují právní normy občanského zákoníku (zákaz neoprávněného vyobrazení člověka, pořizování obrazových záznamů bez svolení apod.),
- zda jsou fotografie vhodné pro zveřejňování.

Pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy

Pro pořizování takových fotografií je nezbytný souhlas žáků nebo zákonných zástupců žáků, který musí být dostatečně konkrétní a přiměřeně časově omezený.

Například:

„Souhlasím po dobu školního roku x/y se zveřejněním fotografií mého dítěte pořízených během akcí mateřské školy na webových stránkách školy, pokud nebude podobizna dítěte spojena s jeho jménem.“

„Já paní XY dávám výslovný souhlas ke zpracování těchto osobních mých osobních údajů ... nebo osobních údajů o mém dítěti AA (např. fotografie), a to pro účel propagace školy a její činnosti na webových stránkách školy XX ve školním roce 2018/2019 (po dobu studia)“.

Jestliže byl dán informovaný souhlas s pořizováním fotografií, není možné měnit účel souhlasu a fotografie používat i k účelu jinému, například souhlas se zveřejněním fotografie na webových stránkách školy nemůže zároveň být použita na reklamním letáčku k propagaci školy.

Fotografie na webových stránkách školy

Co se týče zpřístupnění fotografií žáků na uvedených webových stránkách, 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.

Pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků

Je třeba žáky poučit o zákonných ustanoveních občanského zákoníku ohledně neoprávněného vyobrazení člověka. Je vhodné tyto informace zpracovat i do školního řádu⁴⁵.

Oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií

Jedná se o některá ustanovení občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90).

1. Do práva na soukromí nezasahuje ten (roz. oprávněně zpracovává osobní údaje a případně je dále používá ten), kdo pořizuje osobní údaje (např. fotografie) za účelem výkonu nebo ochrany práv osob. Jako příklad lze uvést pořízení nebo použití fotografií nebo záznamů o šikaně nebo jiném protiprávním jednání, dokumentace úrazů apod.
2. Záznam nebo fotografie se pořizuje k úřednímu účelu, např. při styku s rodiči v souvislosti s řešením stížností, závažných výchovných nebo vzdělávacích otázek spojených s konkrétním žákem apod.
3. Dalším oprávněným zásahem do soukromí (tedy povoleným zpracováváním osobních údajů jejich pořízením nebo použitím) jsou tzv. vědecké, umělecké nebo zpravodajské licence (např. oprávnění novináře natáčet i bez souhlasu). Jako příklad lze uvést pořizování fotografií z veřejných akcí pořádaných školou pro novinářské či reportážní účely (např. do školních novin nebo místního zpravodaje). Od reportážních účelů je třeba odlišit pořizování fotografií výhradně za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole (na tuto situaci už tzv. zpravodajská licence nepadá). Proto je u jednotlivých fotografií třeba rozlišit, zda je focena konkrétní osoba, která o pořizování snímků své osoby ví, konkludentně s ním souhlasí (např. pózuje a nic nenamítá) a zároveň ví,

⁴⁵ například: „Žáci mají během vyučování vypnuté mobilní telefony, fotoaparáty a jinou záznamovou techniku, která slouží k pořizování obrazových a zvukových záznamů. Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85). Narušování vyučovacího procesu mobilním telefonem (případně jinou technikou), bude hodnoceno jako přestupek proti školnímu řádu“.

jak bude s fotografií nakládáno, nebo zda je pořizována fotografie velké skupiny osob pouze pro ilustrační účely. Zde není z povahy věci třeba trvat na souhlasu osob, jestliže není možné osoby jednotlivě rozpoznat.

4. Závěrem zdůrazňujeme, že všechny zákonné výjimky musí být využívány přiměřeným způsobem, v souladu s pravidly slušnosti a obvyklého chování v občanské společnosti (preambule Ústavy).

Vhodnost zveřejňovaných fotografií

I přes informovaný souhlas je potřeba zvážit, zda zveřejňování některých fotografií pod hlavičkou školy je vhodné. Při rozhodování zastávat spíše konzervativní přístup.

Ředitel školy zajistí:

- aby žáci i zaměstnanci školy byli seznámeni s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90))
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy bylo vždy na základě informovaného souhlasu žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby školní řád obsahoval pravidla pro pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků,
- aby zaměstnanci školy znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,
- aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

15. Organizování mimoškolních akcí a GDPR

Práce s osobními údaji

Při organizování mimoškolních akcí je nezbytné pracovat s osobními údaji dětí a žáků, jedná se například o:

- osobní údaje na přihláškách mimoškolních akcí, na záznamech o úrazech,
- seznamy dětí a žáků pro vedoucího mimoškolní akce,
- seznamy dětí a žáků pro ubytovatele nebo cestovní kancelář,
- fotografie a videa za účelem prezentace školy,
- záznamy o úrazech.

Souhlas zákonných zástupců s mimoškolní akcí

Souhlas zákonných zástupců k účasti dítěte (nezletilého žáka) na mimoškolní akci vychází ze zákona č. 98/2012 Sb., občanský zákoník. Nezletilý je do 18 let věku dítěte.

Rodiče mají povinnost a právo zastupovat dítě při právních jednáních, ke kterým není právně způsobilé. Rodiče zastupují dítě společně, jednat však může každý z nich; rovněž zde platí princip ovládací obecně výkon rodičovské odpovědnosti, podle něhož jedná-li jeden z rodičů v záležitosti dítěte sám vůči třetí osobě, která je v dobré víře, má se za to, že tento rodič jedná se souhlasem druhého rodiče (§ 892 NOZ).

Nedohodnou-li se rodiče, který z nich dítě při právním jednání zastoupí, rozhodne soud na návrh rodiče, který z rodičů bude za dítě právně jednat a jakým způsobem (§ 893 NOZ).

Z uvedeného vyplývá, že:

Dítě (nezletilý žák) musí mít souhlas zákonného zástupce pro účast na mimoškolní akci typu lyžařský výcvik, sportovně turistický kurz, protože k tomuto úkonu není samo právně způsobilé.

Postačí souhlas pouze jednoho zákonného zástupce, škola v dobré víře předpokládá, že se jedná o shodu obou rodičů.

Škola nemá právo v případě neshody zákonných zástupců přiklonit se kvůli některému z rodičů, toto právo má pouze nezávislý soud.

Informovaný souhlas

Mimoškolní akce je plnohodnotnou součástí výchovně vzdělávacího procesu (škola plní svůj vzdělávací program. Přesto práce s osobními údaji dětí, žáků i zaměstnanců školy, které se používají, nemají přímou oporu v zákonných předpisech, a mohou se zpracovávat pouze s informovaným souhlasem žáků nebo jejich zákonných zástupců.

Přihlášky k mimoškolním akcím

Tyto přihlášky obsahují řadu osobních údajů: adresa žáka a zákonného zástupce, telefon, zdravotní stav apod. K práci s těmito osobními údaji je potřeba mít souhlas zákonných zástupců nebo zletilých žáků. Součástí přihlášky by tedy měl být informovaný souhlas

Já pan ..., zákonný zástupce dítěte/žáka ..., dávám výslovný souhlas ke zpracování těchto osobních údajů mých a o mém dítěti, a to pro účel organizování mimoškolní akce (zahraniční zájezd...).

Dále je potřeba zajistit, aby osobní údaje uvedené v přihláškách byly chráněny, například:

- povinnosti pedagogických pracovníků zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků,

- po skončení akce musí být přihlášky řádně skartovány nebo uloženy ve spisovně, popř. v archivu.

SOUHLAS ZÁKONNÝCH ZÁSTUPCŮ S MIMOŠKOLNÍ AKCÍ (NÁZEV MIMOŠKOLNÍ AKCE)	
Škola	
Souhlasím s účastí mého syna (dcery)	
na mimoškolní akci (název, termín)	zotavovací pobyt
Dostal jsem informace o zotavovacím pobytu: termín a místo odjezdu na zotavovací pobyt, termín a místo příjezdu ze zotavovacího pobytu, náplň zotavovacího pobytu, způsob dopravy, ubytování a stravování, výši účastnického poplatku a způsob financování, kontakt na vedoucí zotavovacího pobytu (adresa, telefon).	
Dávám výslovný souhlas ke zpracování těchto osobních údajů svých a o mém dítěti, a to pro účel organizování mimoškolní akce (zahraniční zájezd...).	
Jsem si vědom zdravotního stavu svého syna (dcery) a při odjezdu odevzdám vedoucí zotavovacího pobytu: Průkaz zdravotní pojišťovny (postačující je i fotokopie). Očkovací průkaz (postačující je i fotokopie). Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte k účasti na zotavovací akci a škole v přírodě. Prohlášení zákonných zástupců dítěte (nejeví známky akutního onemocnění, nepřišel do styku s infekčním onemocněním, není nařízeno karanténní opatření). Případné informace o změně zdravotní způsobilosti, zdravotních obtížích dítěte nebo jiných závažných skutečnostech, které by mohly mít vliv na průběh či účast na mimoškolní akci. Případné informace o osobních lécích syna (dcery).	
Pro zahraniční výjezd jsou nezbytné další doklady: pojištění léčebných výloh v zahraničí nebo v členském státu Evropské unie, Evropský průkaz zdravotního pojištění nebo Potvrzení tento průkaz nahrazující, pojištění odpovědnosti za škodu platné na území příslušného státu a platný cestovní doklad.	
Syn (dcera) dcera má nezbytného vybavení na zotavovací pobyt, viz Seznam nezbytného vybavení na školní akci.	
Datum a podpis zákonného zástupce žáka	

Seznamy dětí a žáků

Organizační zajištění mimoškolních akcí někdy vyžaduje vypracovat seznamy dětí/žáků. Seznam potřebuje vedoucí mimoškolní akce, seznamy na škole požadují ubytovatelé, cestovní kanceláře nebo jiné subjekty, které se spolupodílejí na organizování těchto akcí.

V takových případech je nezbytné:

- aby seznamy obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje,
- aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu žáků do zahraničí. Nemůže se stát situace, že cestovní kancelář prostřednictvím seznamu školy získá osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců a bude je potom několik let obtěžovat svým marketingem (zasílání reklamních katalogů, nevyžádané e-maily, obtěžující telefonáty apod.). Je proto nezbytné u každého takového seznamu přesně vymežit jeho účel a upozornit na ochranu osobních údajů podle nařízení EU,
- po skončení akce musí být přihlášky řádně skartovány nebo uloženy ve spisovně, popř. v archivu.

Příklad:

Seznam žáků školy ... pro lyžařský výcvik v zahraničí organizovaný Cestovní kanceláří ...

Tento seznam slouží výlučně k organizačnímu zajištění lyžařského výcviku v zahraničí, osobní údaje žáků a pedagogických pracovníků nesmí být použity k jiným účelům dle nařízení EU č. 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů

Seznam pedagogických pracovníků: ...

Seznam žáků: ...

Fotografie a videa za účelem prezentace školy

Pro zveřejňování fotografií a videí za účelem prezentace školy je nezbytný informovaný souhlas žáků nebo zákonných zástupců žáků. Takovýto informovaný souhlas je možné dát i na delší období, než je jedna konkrétní mimoškolní akce, například na období školního roku.

Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů

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

- 1. Organizování mimoškolních akcí a zahraničních zájezdů, slevenky na hromadnou jízdenku.*
- 2. Organizování soutěží a olympiád.*
- 3. Informace pro spolek – klub přátel školy.*
- 4. Jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, školní družiny.*
- 5. Kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte).*
- 6. Fotografie ze školních akcí za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole.***
- 7. Zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách.*
- 8. Záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.*

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

Dne ... podpis ...

I přes informovaný souhlas je potřeba zvážit, zda zveřejňování některých fotografií pod hlavičkou školy je vhodné. Při rozhodování zastávat spíše konzervativní přístup.

Zdravotní způsobilost a prohlášení zákonných zástupců dítěte

Při organizování zotavovacích akcí škola požaduje po zákonných zástupcích žáka nebo fyzické osobě, kterou k tomu zákonný zástupce dítěte písemně zmocnil:

Zdravotní způsobilost k účasti na akci. Zdravotní způsobilost dítěte pro účast na zotavovací akci posuzuje a posudek vydává registrující poskytovatel zdravotních služeb v oboru praktické lékařství pro děti a dorost. V posudku uvede, zda se dítě podrobilo stanoveným pravidelným očkováním nebo má doklad, že je proti nákaze imunní nebo že se nemůže očkování podrobit pro trvalou kontraindikaci. Vzor posudku je dán právním předpisem: Příloha č. 3 k vyhlášce č. 106/2001 Sb. Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte má platnost po dobu jednoho roku od data vystavení, pokud během této doby nedošlo ke změně zdravotní způsobilosti dítěte. Posudek má platnost 2 roky.

Písemné prohlášení zákonný zástupce dítěte, ve kterém potvrdí, že dítě nejeví známky akutního onemocnění (například horečky nebo průjmu), a ve 14 kalendářních dnech před odjezdem na mimoškolní akci nepřišlo do styku s fyzickou osobou nemocnou infekčním onemocněním nebo podezřením z nákazy ani mu není nařízeno karanténní opatření. Toto potvrzení nesmí být starší než jeden den.

Zabezpečení dokumentů:

Posudek o zdravotní způsobilosti dítěte a písemné prohlášení předá zákonný zástupce škole. Během mimoškolní akce jsou dokumenty řádně uloženy u vedoucího mimoškolní akce. Po skončení mimoškolní akce je posudek ke zdravotní způsobilosti předán zpět zákonným zástupcům dítěte, písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte je uloženo do archivu školy a po 1 roce skartováno dle spisového a skartačního řádu (S1).

Ředitel školy zajistí⁴⁶:

- jakou formou dá zákonný zástupce souhlas s mimoškolní akcí,
- aby součástí souhlasu byl i informovaný souhlas pro práci s osobními údaji žáků,
- aby seznamy žáků obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje,
- aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu žáků do zahraničí,
- aby fotografie a videa byla zveřejňována pouze s informovaným souhlasem žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci školy (zajistí pověřený ZŘ),
- aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte.

⁴⁶ Všechny body až na samostatně uvedený zajistí pověřený PP

16. Kamerové systémy ve školách

1. V režimu zákona o ochraně osobních údajů jsou takové kamerové systémy, které jsou vybaveny záznamovým zařízením, tedy jejich součástí je uchovávání (zpracování) informací – osobních údajů.
2. **Stanovení účelu** instalace kamerového systému je nejdůležitější povinností školy, jako správce zpracovávajícího osobní údaje. Přitom se však vždy musí jednat o účel zákonný, tedy účel, který není v rozporu s ochranou jiného práva, zejména práva osobnostního, kam právo na ochranu osobních údajů patří. Nestačí tedy stanovit jako obecný účel pro invazivní nasazení kamer a jejich celodenního provozování v prostorách budovy školy ochranu majetku správce nebo prevenci kriminality, když k žádnému takovému nasazení není vážný důvod, respektive nedošlo „zatím“ k ohrožení majetku ani zdraví zde pracujících a studujících osob. Pokud však již škola tyto zkušenosti má, a selhávají dosavadní metody pedagogického dozoru, je na místě zvážit nasazení vyššího stupně ostrahy osob a majetku, kam nasazení kamerového systému nepochybně patří.
3. Účel a **způsob (prostředky) provozování systému** musí být stanoveny současně, to znamená, že již před spuštěním systému musí být nastaven takový režim, který by s ohledem na zájmy správce nebo jeho právní odpovědnost co nejméně omezoval jiná práva. Jednotlivé části systému tak mohou pracovat zcela nezávisle a v jiném časovém režimu, kdy například kamery v šatnách se mohou spouštět se začátkem vyučování a naopak kamery ve společných prostorách (chodbách, jídelnách a pod) v době, kdy zde žáci nepracují, a je na místě chránit majetek správce před nahodilým útokem neznámého pachatele.
4. Je-li součástí kamerového systému **záznamové zařízení**, musí být jasně stanoven časový rámec pro uchovávání informací, který by neměl být neúměrně dlouhý vzhledem k účelu, pro který je záznamové zařízení instalováno.
5. Je-li součástí kamerového systému **bezpečnostní pult (monitor)**, kde osoba, k tomu pověřená neustále sleduje pořizované záběry, nabízí se otázka, zda nejde v případě školy nebo školského zařízení o neodůvodněné sledování nejen žáků, ale také pedagogických pracovníků; samo sledování však již není problémem ochrany osobních údajů, a spíše problémem ochrany osobnosti podle občanského práva.
6. Samostatnou otázkou je **souhlas se zpracováním** osobních údajů osob – žáků, kdy v případě nezletilých žáků a studentů musí být tento souhlas učiněn jejich zákonným zástupcem, stejně jako informační povinnost, kterou každý správce vůči subjektu údajů a jeho zákonnému zástupci má, a to ještě dříve, nežli zpracování zahájí.

17. Kamerový systém a GDPR

Zásady pro zavedení kamerového systému, pro revizi stávajícího kamerového systému

Kamerový systém a GDPR

V režimu nařízení EU o ochraně osobních údajů (GDPR) jsou takové kamerové systémy, které jsou vybaveny záznamovým zařízením, tedy jejich součástí je uchovávání (zpracování) informací – osobních údajů.

Stanovení účelu instalace kamerového systému

Stanovení účelu instalace kamerového systému je nejdůležitější povinností školy, jako správce zpracovávajícího osobní údaje. Přitom se však vždy musí jednat o účel zákonný, tedy účel, který není v rozporu s ochranou jiného práva, zejména práva osobnostního, kam právo na ochranu osobních údajů patří. Nestačí tedy stanovit jako obecný účel pro invazivní nasazení kamer a jejich celodenního provozování v prostorách budovy školy ochranu majetku správce nebo prevenci kriminality, když k žádnému takovému nasazení není vážný důvod, respektive nedošlo „zatím“ k ohrožení majetku ani zdraví zde pracujících a studujících osob. Pokud však již škola tyto zkušenosti má, a selhávají dosavadní metody pedagogického dohledu, je na místě zvážit nasazení vyššího stupně ostrahy osob a majetku, kam nasazení kamerového systému nepochybně patří.

Způsob provozování kamerového systému

Účel a způsob (prostředky) provozování systému musí být stanoveny současně, to znamená, že již před spuštěním systému musí být nastaven takový režim, který by s ohledem na zájmy správce nebo jeho právní odpovědnost co nejméně omezoval jiná práva. Jednotlivé části systému tak mohou pracovat zcela nezávisle a v jiném časovém režimu, kdy například kamery v šatnách se mohou spouštět se začátkem vyučování, a naopak kamery ve společných prostorách (chodbách, jídelnách a pod) v době, kdy zde žáci nepracují, a je na místě chránit majetek správce před nahodilým útokem neznámého pachatele.

Záznamové zařízení

Je-li součástí kamerového systému záznamové zařízení, musí být jasně stanoven časový rámec pro uchovávání informací, který by neměl být neúměrně dlouhý vzhledem k účelu, pro který je záznamové zařízení instalováno.

Bezpečnostní pult

Je-li součástí kamerového systému bezpečnostní pult (monitor), kde osoba, k tomu pověřená neustále sleduje pořizované záběry, nabízí se otázka, zda nejde v případě školy nebo školského zařízení o neodůvodněné sledování nejen žáků, ale také pedagogických pracovníků; samo sledování však již není problémem ochrany osobních údajů, a spíše problémem ochrany osobnosti podle občanského práva.

Souhlas subjektu údajů

Zpracovávat osobní údaje je možné pouze se souhlasem subjektu údajů (žáků, zákonných zástupců žáků, zaměstnanců školy) pokud škola neprokáže kvalifikovaný důvod, který by ji opravňoval ke zpracování osobních údajů bez souhlasu.

Povinnost informovat monitorované osoby

Povinnost informovat monitorované osoby o instalaci a provozu kamerového systému

Ochrana zaměstnanců před sledováním zaměstnavatele

Respektovat podmínky zvláštních právních předpisů upravujících možnosti sledování osob (zejména § 316 odst. 2 zákoníku práce: narušování soukromí zaměstnance na pracovištích a ve společných prostorách zaměstnavatele otevřeným nebo skrytým sledováním).

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Na nastavení ochrany osobních údajů získávaných z kamerového systému školy se podílí pověřenec školy pro ochranu osobních údajů. Vhodné je konzultovat směrnici ředitele školy k provozování kamerového systému s dozorovým orgánem (Úřad na ochranu osobních údajů).

18. Praktické otázky na problematiku kamer a GDPR ve škole očima ÚOOÚ

Úřad pro ochranu osobních údajů (dále jen „Úřad“) se v poslední době několikrát vyjadřoval k právním otázkám souvisejícím s provozováním kamerových systémů se záznamem (viz poznámka).

Jedním z velmi sledovaných problémů je instalace těchto systémů ve školách a školských zařízeních (dále jen „školy“). Protože však zmíněná vyjádření Úřadu dosud nevedla k úplnému vyjasnění současné situace a Úřad se stále setkává s řadou oznámení škol o zpracování osobních údajů prostřednictvím kamer, které jsou zcela evidentně v rozporu se základními povinnostmi správce stanovenými zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (dále jen „zákon“), měl by přispět k praktickému řešení této, z hlediska ochrany soukromí nežádoucí, situace, následující text, který si klade za cíl dále zpřístupnit veřejnosti pohled Úřadu na konkrétní otázky související s instalací kamer zejména ve školách.

K § 5 odst. 1 písm. e)

Podle tohoto ustanovení je správce povinen uchovávat osobní údaje **pouze po dobu**, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Doba uchovávání záznamů musí být stanovena tak, že nepřesáhne dobu potřebnou k tomu, aby incident zaznamenaný kamerou bylo možno dále prošetřit a zajistit další nezbytné informace, například potřebné k předání případu k vyšetření příslušným orgánům, což lze běžně učinit nejpozději den následující po zjištění bezpečnostního incidentu, a v případě, že budova není přes víkend využívána, pak nejpozději třetí den po incidentu. Doba uchování informací by tedy při běžném provozu kamerového systému neměla přesáhnout délku 3 dnů, přičemž v opačném případě nelze než dospět k závěru, že déle stanovená doba pro uchovávání záznamů je nepřiměřená a neodpovídá ve spojení s nejčastěji stanoveným účelem zpracování (ochrana osob a majetku a prevence proti vandalismu) ze strany správce zákonnému požadavku nezbytnosti. Ve vztahu k uchovávání záznamů pořizovaným například během prázdnin, tj. mimo běžný provoz budovy, lze připustit i delší dobu uchovávání záznamů.

K § 5 odst. 2 ,4 a § 10

Podle § 5 odst. 2 zákona může správce osobních údajů zpracovávat osobní údaje **pouze se souhlasem subjektu údajů**. Bez tohoto souhlasu je může zpracovávat pouze v případech uvedených v § 5 odst. 2 písm. a) až g) zákona. Při instalaci kamerových systémů ve školách se nejčastěji diskutuje o možnosti zpracovávat osobní údaje bez souhlasu subjektu údajů s odkazem na ochranu práv a právem chráněných zájmů správce, příjemce nebo jiné dotčené osoby ve smyslu ustanovení § 5 odst. 2 písm. e) zákona.

Při aplikaci této výjimky platí však současně také věta za středníkem citovaného ustanovení, která uvádí, že takovéto zpracování nesmí být v rozporu s právem subjektu údajů na ochranu jeho soukromého a osobního života. V případě provozu kamerového systému umístěného ve škole, jehož objektem monitorování jsou i děti a mladiství, je přitom nutno tuto podmínku posuzovat zvlášť pečlivě. Lze tedy konstatovat, že je-li systém instalován ve vnitřních prostorech školy, kde se učitelé i další zaměstnanci pohybují v rámci své pracovní doby a žáci během vyučování (ale i například o přestávkách) a kde mají současně nárok na uplatňování svého práva na soukromí dochází principiálně k porušení tohoto ustanovení zákona, protože s aplikací těchto principů je úzce spojeno i ustanovení § 10 zákona, podle kterého správce dbá, aby subjekt údajů neutrpěl újmu na svých právech, zejména na právu na zachování lidské důstojnosti, a také dbá na ochranu před neoprávněným zasahováním do soukromého a osobního života subjektu údajů.

V úvahu je dále nutno vzít nové ustanovení § 316 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, které zakazuje zaměstnavateli bez závažného důvodu spočívajícího ve zvláštní povaze činnosti zaměstnavatele narušovat soukromí zaměstnance na pracovištích a ve společných prostorách zaměstnavatele tím, že jej podrobuje otevřenému nebo skrytému sledování. S ohledem na skutečnost, že

toto ustanovení představuje *lex specialis* ve vztahu k zákonu a současně jde o kogentní ustanovení zákoníku práce, škola fakticky nemůže v případě svých zaměstnanců naplnit podmínku § 5 odst. 2 zákona, tedy zpracovávat osobní údaje subjektu údajů s jejich souhlasem, neboť tento souhlas by byl v daném případě z hlediska zákona neúčinný jako úkon směřující k obcházení zákona. Dále je nutno zdůraznit, že je ve vztahu k § 316 odst. 2 zákoníku práce nerozhodné, že škola zamýšlí zpracovávat osobní údaje k naprosto odlišným účelům, než cíleně zpracovávat osobní údaje svých zaměstnanců, resp. je podrobovat otevřenému sledování, neboť při provozu kamerového systému by fakticky k tomuto sledování zaměstnanců na pracovišti docházelo. Za pracoviště je přitom třeba považovat nejen třídy, sborovnu a kabinety, ale též chodby, jídelny a schodiště, případně další prostory, kde mohou učitelé vykonávat část své pracovní činnosti (pedagogický dozor apod.).

Při aplikaci zákonem očekávaných podmínek pro zpracování osobních údajů se často objevuje představa budoucího správce, že je možné k problematice zpracování osobních údajů žáků a studentů prostřednictvím kamerového systému přistoupit tak, že zpracování bude probíhat se souhlasem těchto osob. Pro platnost souhlasu subjektu údajů se zpracováním osobních údajů je významné splnění několika zákonných podmínek. Zejména se jedná o podmínky uvedené v § 4 písm. n) zákona (musí se tedy jednat o svobodný a vědomý projev vůle subjektu údajů) a v § 5 odst. 4 zákona (musí se jednat o informovaný souhlas), tzn. že souhlas se zpracováním osobních údajů, který by byl podmíněn například poskytnutím určité služby, plnění ze smlouvy zejména v případě soukromých škol), nebo při jeho vyžadování nebyly subjektu údajů sděleny všechny potřebné informace ve smyslu § 5 odst. 4 zákona, by mohl být považován za vynucený projev vůle, který nelze v žádném případě považovat za svobodně učiněný, a tedy platný. Osobní údaje, které škola potřebuje pro plnění smlouvy, totiž může na základě ustanovení § 5 odst. 2 písm. b) zákona zpracovávat přímo bez souhlasu subjektu údajů. Logicky tak lze dospět k závěru, že má-li potřebu o subjektu údajů získávat další osobní údaje, může tak učinit na základě svobodné volby subjektu údajů, a to pouze s jeho souhlasem, který však nesmí být vázán na další podmínku.

Vedle obecného rámce podmínek souhlasu subjektu údajů je nezbytné odkázat na úzkou souvislost tohoto ustanovení s ustanovením § 8 občanského zákoníku, který upravuje obecné podmínky pro posuzování zákonnosti projevů vůle, a to i ohledem na právní subjektivitu (způsobilost k právům a povinnostem) fyzické osoby, která má souhlas se zpracováním svých osobních údajů učinit. Ne nepodstatnou se proto jeví otázka, či souhlas ke zpracování osobních údajů žáků a studentů škola vlastně potřebuje (zda od žáků a studentů samotných nebo jen od jejich zákonných zástupců). Obecně by měla platit zásada uplatňovaná v občanském právu, která vychází z předpokladu, že tento souhlas poskytuje subjekt údajů, jehož se zpracování týká, přičemž se jedná o právní úkon, na který je nutné ve vztahu k žákům a studentům školy nahlížet ve smyslu ustanovení § 9 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník. Podle tohoto ustanovení mají nezletilí způsobilost pouze k takovým právním úkonům, které jsou svou povahou přiměřené rozumové a volní vyspělosti odpovídající jejich věku.

Úřad je v této souvislosti přesvědčen, že dnešní studenti jsou od dosažení hranice 15 let věku již dostatečně rozumově a volně vyspělí, aby po řádném poučení dokázali s náležitou odpovědností posoudit, zda chtějí, aby jejich osobní údaje byly ve škole, ve které tráví většinu dne, zpracovávány prostřednictvím kamerového systému, a že by proto v tomto případě měl správce (škola) získávat souhlasy přímo od těchto studentů a nikoliv od jejich zákonných zástupců. Přičemž se však nedá vyloučit ani ta možnost, že rovněž rodiče náctiletých studentů budou náležitě informováni o nasazení kamerového sledování, o jeho účelu, době provozu a dalších skutečnostech, které školu k instalaci kamerového systému vedly.

Závěrem však lze konstatovat, že i toto zpracování by bylo v rozporu se zákonem v případě, pokud by všichni studenti nebo všichni rodiče nebo zákonní zástupci žáků neposkytli škole souhlas s tímto zpracováním. Pro školu by tak vznikl těžko řešitelný problém, jak zajistit, aby v případě provozu kamerového systému byly zpracovávány osobní údaje jen těch osob, které souhlas poskytl.

K § 11

V návaznosti na shora uvedenou informační povinnost správce v případě získávání souhlasu subjektu údajů, má správce podle § 11 odst. 1 zákona vždy při shromažďování osobních údajů povinnost informovat subjekt údajů o tom, v jakém rozsahu a pro jaký účel budou osobní údaje zpracovávány, kdo a jakým způsobem bude osobní údaje zpracovávat a komu mohou být osobní údaje zpřístupněny, nejsou-li subjektu údajů tyto informace již známy (například v době získávání souhlasu jako informovaného projevu vůle). Dále jej musí informovat o jeho právu přístupu k osobním údajům, právu na opravu osobních údajů, jakož i o dalších právech stanovených v § 21 zákona.

Při zpracování prováděném na základě výjimky zakotvené v § 5 odst. 2 písm. e) zákona nemusí být informační povinnost splněna pokaždé před zahájením zpracování v plném rozsahu; správce je v této situaci na základě § 11 odst. 5 zákona povinen informovat subjekt údajů o zpracování jeho osobních údajů bez zbytečného odkladu.

V případě kamerového systému ve škole tak mohou pro správce nastat rozdílné situace ve vztahu k odlišným skupinám monitorovaných osob - subjektů údajů a s tím související rozdílná úroveň informací pro tyto skupiny osob. U žáků a zaměstnanců školy, případně dalších subjektů, které do sledovaného prostoru pravidelně vstupují, je nutné splnit informační povinnost například prostřednictvím vnitřního předpisu - školního řádu, a to ještě před zahájením zpracování, a v plném rozsahu požadovaném zákonem, neboť tento okruh subjektů údajů je správci předem znám a ten má tak možnost je bez zbytečného odkladu informovat.

V případě dalších subjektů údajů, které do školy budou přicházet nepravidelně, resp. nepředvídatelně, je správce povinen splnit informační povinnost např. umístěním informačních tabulek u vstupu do sledovaných prostor. K náležitostem této informační tabulky lze dodat, že musí obsahovat informaci, že prostor je sledován kamerovým systémem, musí zde být uveden správce – provozovatel kamerového systému, resp. kontaktní osoba nebo sdělení, kde bude subjektu údajů poskytnuta informace o zpracování v rozsahu požadovaném § 11 odst. 1 a § 12 zákona (tj. kde si může např. vyzvednout v písemné podobě další informace o kamerovém systému).

K § 16

Správce je povinen, a to ještě před zahájením zpracování dat prostřednictvím kamerového systému, oznámit zamýšlené zpracování osobních údajů Úřadu. Z dosavadních zkušeností Úřadu plyne, že při zpracování dat prostřednictvím kamerových systémů ve školách přitom nelze uplatnit žádnou z výjimek z registrační povinnosti stanovených v § 18 odst. 1 zákona.

K dalším povinnostem

Mimo tyto povinnosti je správce osobních údajů povinen dodržovat samozřejmě i další povinnosti upravené v zákoně, jako je zejména povinnost zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s účelem, ke kterému byly shromážděny (§ 5 odst. 1 písm. f) zákona; jsou-li záznamy pořízené za účelem ochrany majetku, nelze je použít např. pro kontrolu docházky).

Další významnou povinností správce je povinnost přijmout a dokumentovat taková technicko-organizační opatření týkající se provozu kamerového systému, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k uchovávaným osobním údajům (§ 13 zákona).

19. Záznam o činnosti zpracování

1. Povinná dokumentace školy	Jméno a kontaktní údaj správce		Jméno a kontaktní údaj zpracovatele	
-------------------------------------	---------------------------------------	--	--	--

Doklad	Účel zpracování	Údaje	Příjemce	Zákon/souhlas	Technické a organizační opatření	Lhůta pro výmaz
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	A 45
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	Ředitel školy Určení pedagogičtí pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. c) školského zákona	Spisový a skartační řád	S 5
Maturitní zkouška	Údaje k maturitní zkoušce předávané školou Centru pro zjišťování výsledků vzdělávání	Osobní údaje žáků	Centrum	§ 60a a § 81 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon Vyhláška č. 353/2016 Sb.	Spisový a skartační řád Zachovávání mlčenlivosti	A 10
Praktické vyučování na pracovištích fyzických a právnických osob	Údaje o žácích, kteří provádějí praktické vyučování na pracovištích fyzických a právnických osob	Osobní údaje žáků	Fyzická nebo právnická osoba, kde probíhá praktické vyučování	§ 65 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon § 12 vyhlášky č. 13/2005 Sb., o středním vzdělávání	Smlouva o obsahu, rozsahu a podmínkách praktického vyučování	S 5
Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu,	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků a studentů	Ředitel školy Určení pedagogičtí pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. f) školského zákona	Spisový a skartační řád	S 10
Záznamy z pedagogických rad,	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků a studentů	Ředitel školy Určení pedagogičtí pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. h) školského zákona	Spisový a skartační řád	A 10
Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky,	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje dětí, žáků a studentů	Ředitel školy Určení pedagogičtí pracovníci	§ 28 odst. 1 písm. i) školského zákona	Spisový a skartační řád Zachovávání mlčenlivosti	S 10
Personální a mzdová dokumentace	Povinná dokumentace školy	Osobní a citlivé údaje zaměstnanců	Ředitel školy Účetní/hospodář	§ 28 odst. 1 písm. k) školského zákona	Spisový a skartační řád Pracovní náplně	A 10

					Zachovávání mlčenlivosti	
Další vzdělávání pedagogických pracovníků	Údaje shromážděvané 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 sкартаční řád	S 10

2. Další dokumentace dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců	Jméno a kontaktní údaj správce		Jméno a kontaktní údaj zpracovatele	
--	---------------------------------------	--	--	--

Doklad	Účel zpracování	Údaje	Příjemce	Zákon/souhlas	Technické a organizační opatření	Lhůta pro výmaz
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 sкартаční řád Zachovávání mlčenlivosti Pracovní náplně	V 10
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 sкартаční řád Zachovávání mlčenlivosti Pracovní náplně	S 5
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	S 5
Přihlášky ke stravování	Povinnost zajistit školní stravování, a to přednostně v zařízeních školního stravování	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 sкартаční řád Zachovávání mlčenlivosti Pracovní náplně	S 5
Seznamy žáků	Organizování mimoškolních akcí a zahraničních	Jméno a příjmení žáka	Ubytovací zařízení	Informovaný souhlas	Spisový a sкартаční řád Pracovní náplně	S 1

	zájezdů, slevy na hromadnou jízdenku Organizování soutěží a olympiád	Datum narození Rodné číslo, číslo pasu	Dopravce ASŠK Organizátor soutěží a olympiád Cestovní kancelář		Zachování 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 skartační řád Pracovní náplně Zachování mlčenlivosti	S 3
Seznamy zákonných zástupců a dalších osob nad rámec školní matriky	Informace pro spolek – klub přátel školy 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 skartační řád Pracovní náplně Zachování mlčenlivosti	S 1
Fotografie, videa	fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole		Webové stránky školy, nástěnky	Informovaný souhlas	Vhodnost fotografií	S 3
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 skartační řád Pracovní náplně Zachování mlčenlivosti	S 3
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	S 3
Výtvarná a obdobná díla, hudební díla	Zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách	Jméno a příjmení žáka		Informovaný souhlas		S 3
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 skartační řád Pracovní náplně Zachování mlčenlivosti	S 5
Poskytování dotací z operačních programů EU	Zpracování 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	Spisový a skartační řád Zachování mlčenlivosti	S 5

				a Rady č. 1303/2013		
--	--	--	--	------------------------	--	--

3. Další dokumenty zajišťující ekonomiku a bezpečnost školy/školského zařízení	Jméno a kontaktní údaj správce		Jméno a kontaktní údaj zpracovatele	
---	---------------------------------------	--	--	--

Doklad	Účel zpracování	Údaje	Příjemce	Zákon/souhlas	Technické a organizační opatření	Lhůta pro výmaz
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 skartační řád Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti	S 5
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 skartační řád Pracovní náplně Zachovávání mlčenlivosti	S 5
Smlouvy	Evidence smluv	jméno, příjmení, adresa, datum narození	Smluvní strany	Zákon č. 89/2012 občanský zákoník	Smluvní podmínky	S 5
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	S 5
Klíče	Zabezpečení prostor školy a komunikace s bezpečnostní službou.	kód klíče, jméno, příjmení	Bezpečnostní agentura	Organizačně technické opatření	Smluvní podmínky	S 3
Kamerový systém	Zabezpečení školní budovy a přilehlých prostor	Kamerový záznam	Ředitel školy	§ 316 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce § 29 odst. 2, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon	Směrnice k provozování kamerového systému	3 dny

20. Vytýkací dopis**Vytýkací dopis**Škola _____
Č.j.:

V _____ dne _____

Jméno, příjmení, adresa pracovníka

UPOZORNĚNÍ NA MOŽNOST VÝPOVĚDI Z PRACOVNÍHO POMĚRU

Dne _____ jsem zjistil, že jste dne _____ porušil povinnost v souvislosti s ochranou osobních údajů dle nařízení EU č. 2016/679 a Směrnicí ředitele školy o ochraně osobních údajů tím, že (příklady):

- sdělil osobní údaje o žácích jiné neoprávněné osobě,
- katalogové listy žáků nechal bez dohledu ve třídě, došlo ke ztrátě několika katalogových listů,
- poskytl seznamy žáků obchodní společnosti za účelem nabídky zboží,
- rozdával žákům reklamní letáky s osobními údaji a žádal jejich vyplnění,
- sdělil svá přístupová hesla ke školní matrice jiné osobě,
- ... (viz relevantní směrnice včetně všech příslušných dodatků a příloh)

Upozorňuji Vás, že pokud byste dál soustavně porušoval plnění svých pracovních povinností, může s Vámi zaměstnavatel podle **§ 52 písm. g) zákoníku práce** rozvázat pracovní poměr výpovědí.

jméno, příjmení, funkce
nadřízeného pracovníka

Převzal dne _____ (podpis pracovníka)

Pracovníkovi byl dne _____ v _____ hodin předán originál tohoto dopisu, ten však odmítl převzetí potvrdit svým podpisem. _____ (podpisy svědků)

21. Základní poučení o ochraně osobních údajů

21.1 Pro zákonné zástupce

1. Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU. Škola je povinná se tímto nařízením řídit.

Cílem je hájit práva žáků a jejich zákonných zástupců proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

2. Důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze:

- na základě právního předpisu nebo
- na základě souhlasu žáků, zákonných zástupců žáků.

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

2.1 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 dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky.

2.2 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.

2.3 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 – klub přátel školy,
- 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.

3. Podepsání informovaného souhlasu

Třídní učitelé předají zákonným zástupcům informované souhlasy, kde svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytováním některých osobních údajů.

4. Práva žáků a zákonných zástupců

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.

Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.

Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů. Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

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

Informace poskytnuté žákům a zákonným zástupcům žáků 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.

5. Zabezpečení osobních údajů

Škola má vytvořený systém pro zabezpečení ochrany osobních údajů:

- uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu,
- nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (*Data Protection Officer*), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole,
- osobní odpovědnost osob, které vedou školní matriku,
- shromažďování pouze nezbytných osobních údajů (například seznam žáků bez rodných čísel),
- již nepotřebné údaje skartovat,
- zachovávat mlčenlivost o údajích,
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces,
- školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole,
- stanoven účel a způsob provozování kamerového systému,
- ochrana osobních údajů při práci s IT technikou.

6. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřence pro ochranu osobních údajů jmenuje ředitel školy.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici i žákům a zákonným zástupcům žáků. Ve spolupráci s vedením školy vyřizuje žádosti o informace od žáků a zákonných zástupců žáků včetně oprav osobních údajů, výmazu osobních údajů, vznášení námitek proti zpracování osobních údajů.

21.2 Pro zaměstnance (obecně)

1. Obecné nařízení

Obecné nařízení

Obecné nařízení na ochranu osobních údajů neboli GDPR (General Data Protection Regulation) je uceleným souborem pravidel na ochranu dat v EU.

Cílem je hájit co nejvíce práva občanů EU proti neoprávněnému zacházení s jejich daty a osobními údaji, dát jim větší kontrolu nad tím, co se s jejich daty děje.

GDPR se dotkne každého, kdo shromažďuje nebo zpracovává osobní údaje Evropanů, tedy i škol. GDPR začne v celé EU platit jednotně **od 25. května 2018**. V Česku tak nahradí současnou právní úpravu ochrany osobních údajů v podobě směrnice 95/46/ES a související zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů.

Obecné nařízení a zákon

Doposavad pro ochranu osobních údajů platil zákon č. 101/2000 Sb., nyní se řídíme nařízením EU. Pokud jde o stanovení práv a povinností, není mezi nařízením a zákonem rozdíl, oba dva právní předpisy přímo adresátům stanovují povinnosti a práva.

Další právní normy zabývající se ochranou osobních údajů

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

§ 84

Zachytit jakýmkoli způsobem podobu člověka tak, aby podle zobrazení bylo možné určit jeho totožnost, je možné jen s jeho svolením.

Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě

§ 68

Ukládání dokumentů

Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon

§ 28

Dokumentace škol a školských zařízení

Povinnosti pedagogických pracovníků

§ 22b

Pedagogický pracovník je povinen zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, s nimiž přišel do styku,

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

§ 303 odst. 2 písm. b)

(2) Zaměstnanci uvedení v odstavci 1 jsou dále povinni

b) 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,

2. Nové přístupy a povinnosti

Nový přístup k ochraně osobních údajů

Lze hovořit o dvou nových přístupech, na kterých je Obecné nařízení založeno. Novými přístupy jsou:

- princip odpovědnosti správce (školy) a
- přístup založený na riziku.

Princip odpovědnosti znamená odpovědnost školy za dodržení zásad zpracování, které jsou uvedeny v článku 5 odst. 1 Obecného nařízení a zároveň musí správce být schopen tento soulad doložit.

Přístup založený na riziku znamená, že škola musí přihlížet k pravděpodobným rizikům pro práva a svobody fyzických osob a tomu musí přizpůsobit i zabezpečení osobních údajů.

Novinky v ochraně osobních údajů

- zavedení institutu pověřence pro ochranu osobních údajů (DPO) dle čl. 37 - 39 nařízení,
- úprava postupu, jakým se může subjekt údajů (zaměstnanec, zákonný zástupce, ...) obracet na správce či zpracovatele,
- právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů dle čl. 21 nařízení,
- rozšíření důvodů, pro které je možné požadovat po správci omezení zpracování údajů dle čl. 18 nařízení,
- výslovná úprava tzv. „práva být zapomenut“ v čl. 17 odst. 2 nařízení,
- ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu a subjektu údajů za podmínek uvedených v čl. 33 a 34 nařízení.

3. Nejdůležitější pojmy

Zpracování osobních údajů

Zpracováním je jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, který je prováděn pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoli jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Zpracování ve smyslu Obecného nařízení však nelze chápat jako jakékoli nakládání s osobním údajem. Zpracování osobních údajů je nutné považovat již za sofistikovanější činnost, kterou správce s osobními údaji provádí za určitým účelem a z určitého pohledu tak činí systematicky. Pro nakládání s osobními údaji způsobem, který není zpracováním, poskytuje ochranu např. zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Obecným nařízením se tak jako správci řídí pouze subjekty, které osobní údaje zpracovávají ve smyslu definice zpracování.

Osobní údaje

Osobní údaje jsou ve stávající směrnici z roku 1995 i v GDPR definovány jako veškeré informace vztahující se k identifikované či identifikovatelné fyzické osobě.

Mezi obecné osobní údaje řadíme:

- jméno,
- pohlaví,
- věk a datum narození,
- osobní stav,
- IP adresu a
- fotografický záznam.

Vzhledem k tomu, že se GDPR vztahuje i na podnikající fyzické osoby, řadíme mezi osobní údaje i tzv. organizační údaje, kterými jsou:

- e-mailová adresa,
- telefonní číslo,
- různé identifikační údaje vydané státem.

Citlivé údaje

Citlivé údaje jsou zvláštní kategorií osobních údajů, jimiž jsou údaje:

- o rasovém či etnickém původu,
- politických názorech,

- náboženském nebo filozofickém vyznání,
- členství v odborech,
- o zdravotním stavu,
- sexuální orientaci a
- trestních deliktech či pravomocném odsouzení.

Do kategorie citlivých údajů nařízení nově zahrnuje:

- genetické, biometrické údaje a
- osobní údaje dětí.

Zpracování citlivých osobních údajů podléhá mnohem přísnějšímu režimu, než je tomu u obecných údajů.

Správce

Správce je orgán veřejné moci (škola, školské zařízení), která sám nebo společně s jinými určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů (Právní subjekt vykonávající činnost školy).

Zpracovatel

Zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě doložitelných pokynů.

Externí firma zpracovává škole mzdové účetnictví

Příjemce

Příjemcem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už se jedná o třetí stranu, či nikoli. Avšak orgány veřejné moci, které mohou získávat osobní údaje v souladu s právem, se za příjemce nepovažují. Příjemcem může být také zpracovatel, který pro správce osobní údaje zpracovává (typicky provozovatel informačních systémů).

Subjekt údajů

Fyzická osoba (dítě, žák, student, zákonný zástupce), kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

4. Obecné zásady a právní důvody zpracování

Obecné zásady

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) byly 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 (školy).

Škola zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila a byla schopna doložit, že zpracování je prováděno v souladu s nařízením EU.

Důvody zpracování

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu 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.

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.

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 dětí, žáků a studentů, 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 – klub přátel školy,
- 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.

5. Práva subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec)

Právo na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na určité informace o zpracování jeho osobních údajů.

Přístup k osobním údajům se rozumí právo subjektu údajů získat od správce informací (potvrzení), zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány a pokud jsou zpracovávány, má subjekt údajů právo tyto osobní údaje získat a zároveň má právo získat další informace (účel zpracování, komu budou osobní údaje zpřístupněny, ...)

Právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají.

Právo na výmaz (být zapomenut). Toto právo se netýká zákonného zpracování údajů, například školní matriky.

Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů.

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

6. Zabezpečení osobních údajů

Spisovým a skartačním řád školy

Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu. Práce s dokumenty školy ve spisovně a archivu se řídí tímto řádem.

Organizační řád

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

Školní matrika

Ředitel školy rozhodne:

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

Školní úraz

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

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

Organizace výchovy a vzdělávání

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním dalších osobních údajů.

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 (úmrť v rodině, rozvod rodičů, ...),
- žákovské knížky.

Při práci s těmito osobními údaji je třeba 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.

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.).

Ředitel školy zajistí:

- aby žáci i zaměstnanci školy byli seznámeni s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90)
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy bylo vždy na základě informovaného souhlasu žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby školní řád obsahoval pravidla pro pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků,
- aby zaměstnanci školy znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,
- aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

Organizování mimoškolních akcí

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

Ředitel školy zajistí:

- jakou formou dá zákonný zástupce souhlas s mimoškolní akcí,
- aby součástí souhlasu byl i informovaný souhlas pro práci s osobními údaji žáků,
- aby seznamy žáků obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje,
- aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu žáků do zahraničí,
- aby fotografie a videa byla zveřejňována pouze s informovaným souhlasem žáků a zákonných zástupců žáků,
- aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci školy,
- aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte.

Kamerový systém

V režimu nařízení EU o ochraně osobních údajů (GDPR) jsou takové kamerové systémy, které jsou vybaveny záznamovým zařízením, tedy jejich součástí je uchovávání (zpracování) informací – osobních údajů.

Ředitel školy zajistí:

- stanovení účelu instalace kamerového systému,
- způsob provozování kamerového systému,
- souhlas subjektu údajů (žáků, zaměstnanců školy, ...),
- informovanost monitorovaných osob o kamerovém systému,
- ochranu zaměstnanců před sledováním zaměstnavatele.

Uzavírání smluv

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (školy). Jedná se především o příkaz, kdy na základě smlouvy zpracovává firma pro školu například osobní údaje zaměstnanců za účelem zpracování platů nebo smlouvy uzavřené s poskytovateli informačních systémů či jiných IT služeb.

Ředitel školy odpovídá za kontrolu údajů ve smlouvách:

- rozsahu, účel a doby zpracování osobních údajů,
- přístup třetích osob k osobním údajům v systémech,
- zda smlouva odpovídá záměru předcházet případnému nezákonnému zpracování osobních údajů (nápravná opatření, sankce),
- zda dostatečně upravují právo školy omezit, případně zakázat poskytování předaných osobních údajů třetím osobám,
- zda dostatečně zamezují zpracování osobních údajů jinak, než je v zájmu školy, potažmo v zájmu subjektu údajů (žáci, studenti, rodiče),

- zda jsou dostatečně zabezpečena v kyberprostoru externí uložiště informací s osobními údaji (fotografie žáků, výstupy ze vzdělávání, platy zaměstnanců) zpracovávané externími poskytovateli
- zda je externí poskytovatel služby schopen dostát čl. 28 nařízení EU.

Výpočetní technika

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.

Ředitel školy zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou:

- pravidla pro užívání IT,
- zákazy při užívání IT,
- ochrana osobních údajů,
- směrnice ředitele školy k využívání IT ve škole,
- školení a písemné poučení zaměstnanců školy,
- poučení žáků školy,
- pracovní náplně zaměstnanců (učitel, správce IT, koordinátor ICT, ...),
- pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel.

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.

Pracovní náplně zaměstnanců

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

Jedná se zejména o povolání:

- Učitel/třídní učitel
- Vychovatel
- Asistent pedagoga
- Správce informačních a komunikačních technologií
- Účetní a mzdová účetní

7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech dětí, žáků a studentů = škola musí jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.

Pověřence jmenuje ředitel školy, který s ním uzavírá pracovní poměr (pracovní smlouva nebo dohoda) nebo s externě spolupracujícím smlouvu o poskytování služeb.

Pověřenec je dostupný správci (škole) i subjektům údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci žáků) osobně i pomocí komunikačních prostředků

Pověřenec pro ochranu osobních údajů musí být dostupný a k dispozici správci a zpracovateli, ale i subjektům údajů a dozorovému úřadu. Kontaktní údaje na pověřence jsou uvedeny:

- webové stránky školy,
- úřední deska zřizovatele,

- nástěnka školy ...

Postavení pověřence pro ochranu osobních údajů:

Pověřenec je nápomocnou osobou škole při práci s osobními údaji.

Pověřenec je přímo podřízen řediteli školy.

Pověřenec má přístup ke všem dokumentům a informacím, které jsou nezbytné pro plnění úkolů.

Pověřenec spolupracuje s dozorovým úřadem (Úřad pro ochranu osobních údajů) a je kontaktní osobou pro tento dozorový úřad a subjekty údajů, kteří se na něho mohou obracet ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv a povinností.

Pověřenec plní své povinnosti a úkoly nezávislým způsobem, není v konfliktu zájmů (*příklad konfliktu zájmů: ředitel školy, IT technik, mzdová účetní, ...*)

Pověřenci nejsou udíleny žádné pokyny týkající se plnění jeho úkolů podle nařízení, pro plnění svých úkolů nesmí být propuštěn ani nijak postihován za nezávislý způsob výkonu povinností

Pověřenec je dostupný správci (škole) i subjektům údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci žáků) osobně i pomocí komunikačních prostředků

Pověřenec nenese osobní odpovědnost za nedodržování GDPR, právní soulad v oblasti ochrany dat je odpovědností správce nebo zpracovatele. Škola pro svoji odpovědnost není vázána radou nebo stanoviskem pověřence při ochraně osobních údajů

Pověřencem musí být vždy jmenována konkrétní osoba, a to i v případě, že bude pověřence vykonávat externí právnická osoba (advokátní kancelář).

Pověřenec získává veškeré informace k ochraně osobních údajů včas, aby mohl poskytnout odpovídající postupy a doporučení.

Hlavní úkoly pověřence (DPO)

- monitorovat soulad zpracování osobních údajů s povinnostmi vyplývajícími z nařízení EU,
- sledovat vývoj související legislativy,
- poskytovat poradenství správcům, zpracovatelům a jejich zaměstnancům, kteří se podílí na zpracování osobních údajů
- provádět interních auditů na ochranu osobních údajů ve škole,
- školit zaměstnance k problematice ochrany osobních údajů,
- zajišťovat kontaktu mezi školou a dozorovým orgánem (Úřad pro ochranu osobních údajů)
- zajišťovat kontaktu mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů

8. Sankce, pokuty, poplatky

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 присvojí OÚ, které byly shromážděné 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 OÚ.

3. Stejnému 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.

Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

Informace poskytnuté subjektu údajů podle článků 13 a 14 a veškerá sdělení a úkony podle článků 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.

21.3 Pro děti

Osobní údaje

Osobní údaje jsou informace, které vypovídají o Tvém soukromí a mohou často prozradit více, než si přeješ!

Osobní a citlivé údaje informují:

- o Tvé osobě
 - o Tvém jméně a příjmení
 - o adrese, kde bydlíš
 - o datu, kdy ses narodil(a)
 - o Tvých zálibách
 - o Tvých vlastnostech a názorech
 - o Tvé rodině
 - o škole, do které chodíš
 - o kroužcích, které navštěvuješ
 - o Tvých kamarádech
 - o Tvém zdraví
 - o Tvé víře a náboženství
- a dalším

Zásady pro práci s osobními údaji

- Neprozrazuj cizím lidem své osobní údaje
- Chraň vlastní soukromí, respektuj soukromí druhých
- Nevíš si rady? Omezuje někdo Tvé soukromí? Porad' se s rodiči nebo ve škole

Ochrana soukromí ve virtuální realitě

- Bez svolení rodičů neposkytuj své osobní údaje.
- Nedomluvej si schůzku s někým, koho znáš jen z on-line komunikace.
- Nepošílej cizím osobám své fotografie.
- Neodpovídej na vzkazy a dotazy, které v Tobě vyvolávají nepříjemné pocity.
- Nikomu kromě rodičů nedávej hesla ke svému počítači a aplikacím, které používáš.
- Nevěř žádné informaci, kterou na internetu získáš.

Mobilní telefony ve škole

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

21.4. Pro mládež

Ochrana osobních údajů je věc í každého a každý na ni má právo!

Úřad pro ochranu osobních údajů

- provádí dozor nad dodržováním zákonem stanovených povinností při zpracování osobních údajů;
- přijímá podněty a stížnosti na porušení zákona;
- poskytuje konzultace v oblasti ochrany osobních údajů;
- připomínkuje návrhy zákonů a dalších právních předpisů.

Osobní údaje

Osobní údaje jsou informace, které vypovídají o Vašem soukromí a mohou často prozradit více, než si přejete, aby bylo známo.

Osobním údajem je jakýkoli údaj, který se týká Vaší osoby, tedy např.:

- jméno a příjmení,
- adresa bydliště,
- datum narození, rodné číslo,
- informace o Vašich zálibách a zvyklostech,
- informace o Vašich majetkových poměrech,
- jaký je Váš životní styl,
- jaké jsou Vaše vztahy k dalším lidem.

Citlivé údaje

Zvláštní kategorií osobních údajů jsou citlivé údaje. Vypovídají o:

- národnostním, rasovém nebo etnickém původu,
- politických postojích,
- členství v odborových organizacích,
- náboženství a filozofickém přesvědčení,
- zdravotním stavu,
- sexuálním životě,
- jedinečných biologických rysech (tzv. biometrické údaje – otisk prstu, obraz sítnice aj., genetické charakteristiky).

Jejich zneužitím může být narušeno Vaše soukromí zvláště citelně.

Chraňte své soukromí i na internetu!

- Rozmyslete si, zda zveřejníte své osobní údaje.
- Hesla a přístupové kódy nikomu nesdělujte • ani kamarádům.
- Nevěřte každé informaci, kterou na internetu získáte.
- Pozor na informace o místech a trasách, kde se pravidelně pohybujete, nebo o odjezdu na dovolenou.
- Při používání webové kamery buďte opatrní.
- Pamatujte – co jednou zveřejníte na sociálních sítích a internetu, to už nikdy zcela neodstraníte.

Mobilní telefony⁴⁷ ve škole

Pořizování zvukových a obrazových záznamů osob (učitel, žák) bez jejich svolení je v rozporu s občanským zákoníkem (§ 84 a § 85).

⁴⁷ Týká se i dalších tzv. chytrých zařízení