ORGANIZAČNÍ ŘÁD ŠKOLY

Část: 9. GDPR

Skartační znak	A10
Směrnici vypracoval/a	Mgr Blanka Hránková
Směrnici schválil/a	Mgr. Blanka Hránková, ředitelka školy
Datum projednání pedagogickou radou	22.5.2018
Platnost od	25.5.2018
Účinnost od	25.5.2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Předmětem této směrnice je stanovení postupu organizačních útvarů a zaměstnanců školy při zpracování a ochraně osobních údajů o fyzických osobách, podle zákona č. 110/2019 Sb., o ochraně osobních údajů a nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů, ve znění pozdějších předpisů (dále také jen „zákon“). Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

Tato směrnice upravuje pravidla pro zachování zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnost, omezené uložení, důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů zpracovávajících osobní data/údaje v rámci organizace.

Směrnice je závazná pro všechny útvary a zaměstnance školy, kteří zpracovávají osobní údaje, dále pro vedoucí zaměstnance, v jejichž útvarech jsou osobní údaje zpracovávány a pro zaměstnance, kterým je umožněn přístup k osobním údajům zpracovávaným ve školním prostředí. Všichni zaměstnanci, pro něž je tento vnitřní předpis závazný, jsou povinni se s ním seznámit a dodržovat jím stanovené principy a postupy.

Platnost a účinnost tohoto vnitřního předpisu je stanovena od 25. května 2018.

2. VYMEZENÍ POJMŮ

a) GDPR – General Data Protection Regulation.

b) **Osobním údajem** se rozumí údaj, který je sám o sobě nebo ve spojení s jinými údaji způsobilý vést přímo nebo nepřímo ke zjištění identity fyzické osoby (např. jméno, adresa, datum narození, rodné číslo…). Za osobní údaj se nepovažuje údaj:
   a) u kterého je ke zjištění identity fyzické osoby třeba nepřiměřeného množství času, úsilí nebo materiálních prostředků,
   b) který zpracovává fyzická osoba výlučně pro osobní potřebu nebo který se shromažďuje nahodile (např. vizitky, účtenky, telefonní čísla apod.)

c) **Citlivým osobním údajem** se rozumí takový osobní údaj, který vypovídá o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, trestné činnosti, zdravotním stavu a sexuálním životě

fyzické osoby. Citlivým údajem je také genetický údaj fyzické osoby a biometrický údaj, který umožňuje její přímou identifikaci nebo autentizaci. Citlivý údaj je osobní údaj takového charakteru, že může subjekt údajů sám o sobě poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole, nebo může zapříčinit jeho diskriminaci.

d) **Subjektem údajů** se rozumí fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují.

e) **Zpracováním osobních údajů** se rozumí jakákoliv operace s osobními údaji – zejména jejich shromažďování, ukládání na nosiče informací, tj. zpracování v počítačové formě, ručně apod., zpřístupňování, úprava nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání jiným organizacím nebo společnostem (včetně organizací v rámci stejného seskupení) nebo osobám, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměna, třídění nebo kombinování, blokování a likvidace.

f) **Shromažďováním osobních údajů** se rozumí systematický postup nebo soubor postupů, jehož cílem je získání osobních údajů za účelem jejich dalšího uložení na nosič informací pro jejich (okamžité nebo pozdější) další zpracování.

g) **Likvidací osobních údajů** se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování.

h) **Správce -** právnická nebo fyzická osoba (v tomto případě škola), která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

i) **Zpracovatel -**fyzická nebo právnická osoba, nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce (správce si jej najímá – účetní, lékař,…).

j) **Pověřenec** – osoba, která posuzuje činnost správce či zpracovatele, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje je, radí, dává doporučení. Ředitel školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů podle čl. 37 nařízení (fyzickou, nebo právnickou osobu), uzavře s ním pracovně právní vztah, nebo smluvní vztah podle občanského práva.

3. POVOLENÍ KE ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Jakékoli osobní údaje jsou zpracovávány organizací zákonným způsobem, tedy buď na základě zákona (právního předpisu), nebo se souhlasem subjektu, jehož údaje se zpracovávají. Organizace zajišťuje průběžnou kontrolu, zda nedochází ke zpracování nad rámec zpracovaný zákonem, zda údaje, které škola získává, jsou pro její činnost nezbytné; zda všechny údaje jsou zpracovávány v souladu s právními předpisy. Údaje jsou poskytovány stručným, srozumitelným a snadno přístupným způsobem, za použití jednoznačných a jednoduchých jazykových prostředků.

Subjekty, jejichž osobní údaje jsou školou zpracovávány a jejich zákonní zástupci (dále jen „subjekty“), jsou informovány prokazatelným způsobem

- o rozsahu a účelu zpracovávaných údajů,
- zda jde o zpracovávání pro splnění právní povinnosti školy, nebo o zpracování na základě poskytnutého souhlasu,
- o důvodech a lhůtách uložení informací,
- o možnostech subjektu při odvolání souhlasu, obracet se na zpracovatele dat, na možnosti námitek, na právo požadovat omezení zpracování dat jejich opravu či výmaz.

Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas (dítě, jeho zákonný zástupce, zaměstnanec) pak musí být informovaný, konkrétní a písemný. Zpracování osobních údajů je možné provádět až po získání souhlasu. Písemná podoba souhlasu se uchovává po celou dobu zpracování údajů.

Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona a prováděcích předpisů, zvláštních zákonů

- školní matrika,
- dokumenty související s podpůrnými opatřeními žáků,
- dokumenty související se sociálně právní ochranou dětí.

Osobní údaje zpracovávané na základě veřejného zájmu

- statistické výkaznictví

Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy účastníků školních a mimoškolních akcí pro dodavatele služeb
- údaje zveřejňované školou v médiích – web školy, tisk, propagační materiály
- kamerový systém
- kontaktní údaje na zákonné zástupce a jiné osoby, které se podílejí na vzdělávání dítěte (vyzvedávání ze školy, družiny),
- citlivé osobní údaje, které byly poskytnuty dobrovolně zákonnými zástupci dětí v zájmu zajištění jejich specifických potřeb (zvláštní nároky na stravu, režim, zdraví, rodinná anamnéza, kulturní zvyklosti…).

Informovaný souhlas. Jeho podoba je uvedena v příloze této směrnice, text je podle potřeb upravován s ohledem na účel a věk dětí.

V případě, že jakýkoli zaměstnanec školy má v úmyslu zahájit zpracování osobních údajů je povinen tuto skutečnost oznámit vedení školy.

Škola je oprávněna zpracovávat osobní údaje bez souhlasu subjektu údajů:

- jestliže provádí zpracování nezbytné pro dodržení své právní povinnosti,
- jestliže je zpracování nezbytné pro plnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů nebo pro jednání o uzavření nebo změně smlouvy uskutečněné na návrh subjektu údajů,
- pokud je to nezbytně třeba k ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů. V tomto případě je třeba bez zbytečného odkladu získat jeho souhlas. Pokud souhlas není dán, musí škola ukončit zpracování a údaje zlikvidovat,
- jedná-li se o oprávněně zveřejněné osobní údaje v souladu se zvláštním právním předpisem. Tím však není dotčeno právo na ochranu soukromého a osobního života subjektu údajů,
- pokud je to nezbytné pro ochranu práv a právem chráněných zájmů školy, příjemce nebo jiné dotčené osoby; takové zpracování osobních údajů však nesmí být v rozporu s právem subjektu údajů na ochranu jeho soukromého a osobního života,
- pokud poskytuje osobní údaje o veřejně činné osobě, funkcionáři či zaměstnanci veřejné správy, které vypovídají o jeho veřejné anebo úřední činnosti, o jeho funkčním nebo pracovním zařazení,
- jedná-li se o zpracování výlučně pro účely archivnictví podle zvláštního zákona nebo,
- pokud provádí zpracování osobních údajů za účelem nabízení obchodu nebo služeb subjektu údajů. Pro tento účel lze použít jméno, příjmení a adresu (včetně mailu či

telefonu) subjektu údajů, pokud byly tyto údaje získány z veřejného seznamu nebo v souvislosti se svojí činností. Tyto údaje však nesmí být zpracovávány, pokud s tím subjekt údajů vyslovil nesouhlas. Bez souhlasu subjektu údajů nelze k uvedeným údajům přiřazovat další osobní údaje.

4. PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Všichni zaměstnanci, na něž se vztahuje tento pokyn, jsou povinni dodržovat při shromažďování, evidenci a zpracování osobních údajů veškerá ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a dalších souvisejících zákonů, zejména zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, a dále zákona č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti a o změně některých zákonů.

- Zaměstnanci školy zpracovávají osobní údaje pouze v souladu s účelem, k němuž byly shromážděny. Zpracovávat osobní údaje k jinému účelu lze, jen pokud k tomu dal subjekt údajů souhlas. Je zakázáno uchovávat osobní údaje po dobu delší, než která je nezbytná ke stanovenému účelu jejich zpracování, pro něž dal subjekt údajů souhlas.

- Je zakázáno sdružovat osobní údaje, které byly získány k rozdílným účelům.

- Všichni zaměstnanci školy zpracovávají pouze pravdivé a přesné osobní údaje. Zjistí-li zaměstnanec, že jím zpracovávané údaje nejsou pravdivé či přesné, je povinen provést jejich blokaci a následně je opravit či doplnit. Není-li toto možné, provede zaměstnanec na základě pokynů svého přímého nadřízeného likvidaci nepřesných osobních údajů.
- Všichni zaměstnanci školy uchovávají osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování. Když pomine účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány nebo na základě žádosti subjektu údajů v případě porušení povinností při zpracování osobních údajů ze strany školy jsou příslušní zaměstnanci povinni provést likvidaci osobních údajů.

- Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje, mohou postupovat odlišně od výše uvedeného v těch případech, kdy zvláštní zákon stanoví výjimky týkající se uchování osobních údajů, a to pro účely archivnictví a uplatňování práv v občanském soudním řízení, trestním řízení a správním řízení.

- V případě, že jsou zpracovávány osobní údaje za účelem nabízení obchodu nebo služeb subjektu údajů, může tyto údaje předat jiné organizaci (včetně organizací v rámci téhož seskupení) pouze za splnění následujících podmínek:
    - údaje subjektu údajů byly získány v souvislosti s činností správce nebo se jedná o zveřejněné osobní údaje,
    - údaje budou využívány pouze za účelem nabízení obchodu a služeb,
    - subjekt údajů byl o tomto postupu školou předem informován a nevyslovil s tímto postupem nesouhlas.

- Provádí-li pro jakéhokoliv zaměstnance školy zpracování osobních údajů třetí subjekt (fyzická osoba nebo společnost), je nezbytné pro tyto účely vždy uzavřít dohodu o zpracování osobních údajů upravující podmínky poskytnutí osobních údajů a jejich zabezpečení v rámci vzájemné spolupráce alespoň na úrovni odpovídající úrovni zabezpečení a ochrany osobních údajů poskytované školou. Je rovněž povinností každého zaměstnance pravidelně

aktualizovat v relevantní části seznam zpracovatelů osobních údajů uvedených v záznamech o zpracování osobních údajů, který je dostupný u ředitele školy.

- Je povinností každého zaměstnance školy zajistit, že v rámci své činnosti získávání osobních údajů vždy při udělení souhlasu se zpracováním osobních údajů každý jednotlivý subjekt údajů informuje o tom, pro jaký účel zpracování a k jakým osobním údajům je souhlas dáván, že je udělován škole a na jaké období je udělován. Souhlas subjektu údajů se zpracováním osobních údajů musí být každý zaměstnanec školy schopen prokázat po celou dobu zpracování daných osobních údajů. Stanovení doby, po níž může škola osobní údaje zpracovat je nutno podřídit v přiměřené míře stanovenému účelu jejich zpracování a časovému horizontu jeho dosažení.

- Každý, kdo se podílí na zpracování osobních údajů je povinen přijmout (za případné asistence vedení školy) taková opatření, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů.

- Provádí-li pro jakéhokoliv zaměstnance školy zpracování osobních údajů třetí subjekt (fyzická osoba nebo společnost), je nezbytné pro tyto účely vždy uzavřít dohodu o zpracování osobních údajů upravující podmínky poskytnutí osobních údajů a jejich zabezpečení v rámci vzájemné spolupráce alespoň na úrovni odpovídající úrovni zabezpečení a ochrany osobních údajů poskytované školou. Je rovněž povinností každého zaměstnance pravidelně aktualizovat v relevantní části seznam zpracovatelů osobních údajů uvedených v záznamech o zpracování osobních údajů, který je dostupný u ředitele školy.

Každý kdo se ve škole podílí na zpracovávání osobních údajů je povinen přesně a pečlivě dodržovat níže uvedená pravidla a na případné nedostatky neprodleně upozornit svého přímého nadřízeného.

5. PRAVIDLA PRO ZPRACOVÁVÁNÍ CITLIVÝCH OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Vznikne-li v určitém pracovním procesu v souvislosti s jeho činností nezbytná potřeba zpracovávat citlivé osobní údaje, popřípadě pozměnit obsah, rozsah či způsob dosud zpracovávaných citlivých údajů, je příslušný zaměstnanec, který je garantem pracovního procesu, si neprodleně vyžádat před zahájením zpracování takovýchto údajů stanovisko vedení školy k tomuto záměru.

6. ZÁKLADNÍ PRINCIPY GDPR

Účelové omezení
Osobní údaje jsou organizací shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Údaje shromážděné pro různé účely nelze spojovat, musí být evidovány a zpracovány odděleně

Rozsah osobních údajů zpracovávaných o dětech, žácích
Rozsah zpracovávaných informaci je dán

- právními předpisy, zejména školským zákonem a prováděcími předpisy. Jedná se zejména o údaje pro školní matriku a pro poskytování podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 školského zákona. Tyto údaje jsou získávány od zákonných zástupců žáků standardizovanými dotazníky a formuláři, které zajišťují, aby nebyly získávány údaje, které škola ke své činnosti nepotřebuje. Pokud právní předpisy upraví (změní) rozsah osobních

údajů zpracovávaných školou, škola zajistí informování subjektů, jejichž osobní údaje zpracovává.

- zvláštními účely, které vyplynou z provozu školy, například při zajišťování mimoškolních akcí (např. požadavky ubytovatele na seznamy účastníků školy v přírodě, řešení pojistných událostí). Při těchto účelech jsou informace od subjektů zpracovávány výhradně na základě poskytnutého souhlasu.

Rozsah osobních údajů zpracovávaných o zaměstnancích organizace
Rozsah je dán požadavky právních předpisů, zejména zákoníku práce, zákona o pedagogických pracovnících, školského zákona a prováděcích předpisů; je stanoven tak, aby zpracovávané údaje spolehlivě a věrohodně prokazovaly vznik, průběh a ukončení pracovně právního vztahu zaměstnance, včetně poskytování platu; dále splnění povinností vůči třetím osobám (např. zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení, finanční úřad) a předpisů o archivaci.

Rozsah osobních údajů zpracovávaných o uchazečích o zaměstnání v organizaci
Po uchazečích jsou vyžadovány pouze údaje nezbytné pro posouzení vhodnosti uchazečů v rámci výběrového řízení (kvalifikace, zdravotní způsobilost, apod.). Další rozšiřující informace jsou požadovány až po případném rozhodnutí o uzavření pracovně právního vztahu. Neúspěšným uchazečům jsou vráceny jimi zaslané dokumenty a jejich osobní údaje jsou vymazány.

Minimalizace údajů

Zpracovávané informace jsou omezeny jen na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány, nelze požadovat údaje nepřiměřené, nerelevantní a pokud nejsou nezbytné. Údaje nelze uchovávat poté, co pomine právní základ, poté, co je naplněn účel zpracování. Zaměstnanci jsou při získávání údajů od žáků, jejich zákonných zástupců, od zaměstnanců, uchazečů či jiných osob povinni používat výhradně školou schválené formuláře, dotazníky a jiné texty.

Právo na výmaz a právo na námitky proti zpracování osobních údajů
Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů nebo na námitky lze uplatnit pouze u údajů zpracovávaných na základě poskytnutého souhlasu, nelze je použít u údajů zpracovávaných na základě zákona.

Právo na opravu osobních údajů
Každý subjekt, o kterém škola zpracovává osobní údaje, má právo na opravu těchto údajů. Škola sama kontroluje aktuálnost vedených údajů a ověřuje je, zejména dotazníkem pro rodiče vždy k začátku vzdělávání žáka na škole a opakovaně na začátku školního roku.

Zvýšená pozornost je věnována zpracování citlivých údajů, za které jsou považovány například údaje o zdravotním stavu, speciální vzdělávací potřeby, stravovací potřeby vzhledem ke zdravotnímu stavu či přesvědčením subjektu, podmínky rodinného zázemí. Tyto údaje jsou školou zpracovávány jen v nezbytném rozsahu a při zvýšeném zabezpečení.

Přesnost

Přesnost údajů je zajištěna

- ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady, doklady o vzdělání,
- pravidelnými opakovanými kontrolami,
- aktivním dotazováním.

Zaměstnancům je v rámci školení připomínána jejich zákonná povinnost informovat zaměstnavatele o změnách v jejich osobních údajích a také jejich právo nahlížet do svého osobního spisu.
U žáků probíhá kontrola jejich osobních údajů každoročně při zahájení školního roku. Tím jsou o možnosti doplnění, opravy osobních údajů informováni i zákonní zástupci žáků.

Omezení uložení

Osobní údaje jsou uloženy pouze po nezbytnou dobu. Ta vychází zejména ze zákona o archivnictví, zákona o účetnictví a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu školy.
Úložné doby, které nejsou stanoveny těmito předpisy, stanovuje organizace následovně:

- Dokumenty související s výchovou a vzděláváním a hodnocením žáků (písemné, grafické práce žáků, diktáty, prověrky apod.), jsou uchovávány po dobu jednoho školního roku, následujícím po roce, ve kterém bylo hodnocení provedeno. Důvodem je nezbytnost prokázat správnost hodnocení v případech stížností rodičů, kontrol České školní inspekce apod.
- Dokumenty zaslané uchazeči o pracovní místa jsou těmto uchazečům vráceny bez zbytečného odkladu po skončení výběrového řízení, pokud neexistuje zákonná lhůta, ve které se může neúspěšný uchazeč dožadovat přijetí.
- Dokumenty související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců jsou uchovávány po dobu trvání pracovně právního vztahu a po jeho ukončení ve lhůtách daných spisovým řádem.

Na konci úložné doby jsou data přezkoumána a odstraněna, pokud neexistuje oprávněný důvod pro jejich další uchování.

Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.

Dokumenty uložené v elektronické podobě jsou zničeny

- fyzickou destrukcí nosičů, pokud jde o CD, DVD,
- použitím software zabezpečující vymazání. V tomto případě nesmí jít o pouhé smazání dokumentů, protože i poté by byla možná obnova smazaných souborů, musí jít o opakované přepsání původních souborů novými údaji.

Integrita a důvěrnost

Osobní data jsou v organizaci zpracovávána způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí technických a organizačních opatření před neoprávněným přístupem k údajům, náhodnou ztrátou, zničením, nebo poškozením.

Organizace provedla posouzení rizik z hlediska požadavků ochrany údajů, ve kterém zohlednila povahu zpracování údajů a jejich rozsah, rizikovost, technologie, kterými disponuje a nákladovost. Z posouzení pak vyplynula technická a organizační opatření, která zabezpečují ochranu osobních údajů.

7. POVINNOST MLČENLIVOSTI

Zaměstnanci, kteří zpracovávají osobní údaje a přicházejí do styku s osobními údaji ve škole, jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů. Povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovního poměru.
Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a přisvojení osobních údajů zaměstnancem je porušením povinností, které mu vyplývají z pracovního poměru zvlášť hrubým způsobem.

Při neoprávněném nakládání s osobními údaji může jít o trestný čin podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů – jde o neoprávněné zveřejnění, zpracování, sdělení, zpřístupnění, přisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Výklad a aktualizaci vnitřního předpisu zajišťuje vedení školy.
Směrnice nabývá účinnosti dne 25. 5. 2018.

V Plzni dne 27. 4. 2018

Blanka Hránková
ředitelka školy