

Základní škola CHRAST	
Směrnice na ochranu osobních údajů	
Č.j.:	Účinnost od: 1. 9. 2018
	Skartační znak: S 10
Obecného nařízení EU č. 2016/679 GDPR	

Obsah:

1. Úvod
 - 1.1 Působnost
 - 1.2 Zásady nakládání s osobními údaji
2. Základní pojmy
3. Shromažďované údaje
 - 3.1 Údaje žáků
 - 3.1.1 Účel zpracování
 - 3.1.3 Školní matrika
 - 3.1.4 Citlivé údaje o žácích (§ 4 písmeno b zákona č. 101/2000 Sb.)
 - 3.1.5 Přístup k osobním údajům
 - 3.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů
 - 3.3 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy
 - 3.3.1 Personální a mzdová dokumentace
 - 3.3.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu
 - 3.3.4 Prostředky a způsob zpracování
 - 3.3.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů
 - 3.3.6 Přístupnost údajů
 - 3.4 Organizační opatření k ochraně osobních údajů + výjimky z procesu
4. Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji
5. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Přílohy

Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců

Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů

Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevů osobní povahy

Souhlas se zpracováním citlivých údajů žáka

Souhlas se zpracováním osobních údajů pracovníka

Přílohy jsou uloženy v ředitelně školy a jsou v písemné podobě používány dle potřeby.

1. Úvod

Základní škola Chrast, okres Chrudim, U Pošty 5, 538 51 Chrast, vydává na základě zákona č. 101/2000 Sb. a dalších právních norem v platném znění tuto vnitřní směrnici. Škola bude postupovat zejména podle § 13 odst. 2 zákona č. 101/2000 Sb., který ukládá povinnost přijmout a provést taková bezpečnostní opatření, aby byla zajištěna ochrana osobních údajů v souladu se zákonem.

1.1 Působnost

1.1.1 Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a

uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

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

1.2. Zásady nakládání s osobními údaji

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

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- Zpracovávat osobní údaje 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.

2. Základní pojmy

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

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

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

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

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

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

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

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

- h) blokováním osobních údajů vytvoření takového stavu, při kterém je osobní údaj určitou dobu nepřístupný a nelze jej jinak zpracovávat,
- i) likvidací osobních údajů se rozumí fyzické zničení jejich nosiče, jejich fyzické vymazání nebo jejich trvalé vyloučení z dalších zpracování,
- j) správce každý subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování a odpovídá za něj. Zpracováním osobních údajů může správce zmocnit nebo pověřit zpracovatele, pokud zvláštní zákon nestanoví jinak,
- k) zpracovatelem každý subjekt, který na základě zvláštního zákona nebo pověření správcem zpracovává osobní údaje podle tohoto zákona,
- l) zveřejněným osobním údajem osobní údaj zpřístupněný zejména hromadnými sdělovacími prostředky, jiným veřejným sdělením nebo jako součást veřejného seznamu.

3. Shromažďované údaje

Základní škola Chrast, okres Chrudim, U Pošty 5, 538 51 Chrast, je správcem, který provádí zpracování, shromažďování, uchovávání, zveřejňování a likvidaci osobních údajů a pověřuje zpracovatele zpracováním osobních údajů těchto subjektů:

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

3.1 Údaje žáků

3.1.1 Účel zpracování

Účelem zpracování je:

- a) vedení evidence dětí, žáků, (školní matriky), jak ji definuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů,
- b) údaje vedené v knize úrazů dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- c) prezentace školy, jako jsou webové stránky školy, kronika, propagace školy, informování o aktivitách školy.
- d) zajištění bezpečnosti a zdraví dětí, žáků, kteří jsou po dobu vyučování pod dohledem pedagogů školského zařízení (vč. školní družiny, spolupracujících organizací nebo jiných mimoškolních aktivit)

3.1.2 Oznamovací povinnost

- a) vedení školní matriky je dáno zvláštním zákonem (zákon č. 561/2004 Sb.), proto dle § 18 odstavce 1 písmene b zákona 101/2000 Sb., škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- b) údaje vedené v knize úrazů jsou dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- c) prezentace školy, jako je pořizování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. (dle zákona č. 40/1964 Sb. § 12). Tato oblast nespadá pod výjimku uvedenou v § 18 zákona č. 101/2000 Sb., proto je nezbytné oznámit tuto skutečnost úřadu (Viz příloha **Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů**)

3.1.3 Školní matrika

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

Rozsah školní matriky

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

- a) označení vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání žáka
- b) označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků (§ 30 odst. 2 školského zákona) platných v době, kdy je žákovi v příslušné škole poskytováno vzdělávání,
- c) označení třídy, do níž je žák nebo zařazen, a jméno a příjmení třídního učitele; jedná-li se o třídu s rozšířenou výukou hudební výchovy uvede se také tato skutečnost,
- d) názvy příslušných povinných, nepovinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů, popřípadě zájmových útvarů, jména a příjmení jejich vyučujících nebo vedoucích a údaje o hodnocení výsledků vzdělávání žáka v těchto předmětech a zájmových útvarech,
- e) výchovná opatření a hodnocení chování žáka
- f) počet splněných let povinné školní docházky, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku,
- g) údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin,
- h) údaje o případném přestupu žáka mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy
- i) údaje o vydání vysvědčení

Forma vedení školní matriky

Škola a školské zařízení vedou školní matriku: v elektronické podobě.

Pokyny pro vedení školní matriky dle zvolené formy

Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Bakalář“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

Třídní učitel

- má právo číst a editovat údaje žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy a současně nahlížet na citlivé osobní údaje – zejména o jeho zdravotním stavu a medikaci pro účely mimořádných situací, jako jsou např. akutní zdravotní problémy související s diagnózou žáka)

Netřídní učitel

- má právo přidělovat známky ve svém předmětu a pro účely zajištění ochrany bezpečnosti a zdraví žáka nahlížet na citlivé osobní údaje – zejména o jeho zdravotním stavu a medikaci pro účely mimořádných situací, jako jsou např. akutní zdravotní problémy související s diagnózou žáka)

Povinnosti uživatelů programu:

- a) administrátor ve spolupráci s třídními učiteli 1. tříd zavádí do databáze údaje žáků nastupujících do budoucí první třídy, zapisuje nové žáky v průběhu školního roku a odepisuje odcházející žáky
- b) ředitelka školy a zástupci ředitele školy využívají databáze k tvorbě sestav pro kontrolní orgány (UIV, zřizovatel), provádí tisk vysvědčení atd.,
- c) třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnosti údajů (§ 5 odstavec 1 písmeno c zákona č. 101/2000 Sb.). Každý třídní učitel má povinnost na začátku školního roku zkontrolovat aktuálnost údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích (např. změna bydliště během prázdnin, telefonního spojení apod.) na základě Dotazníku na kontrolu osobních údajů (Viz příloha **Dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáka a zákonných zástupců**). Aktualizace údajů o žácích a jejich zákonných zástupcích je povinen provádět při každé změně i v průběhu školního roku.

Zabezpečení údajů (§ 13 zákona č. 101/200 Sb.):

- program je nainstalován jen na počítači v kanceláři zástupců ředitelky školy (SQL server),
- program na počítačích učitelů je přístupný až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti,
- pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- všichni uživatelé programu Bakaláři jsou povinni dodržovat mlčenlivost ve smyslu § 15 zákona č. 101/2000 Sb. o údajích, o žácích i o přístupových heslech do školní počítačové sítě a programu Bakaláři.

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

Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele školy). Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

Výjimku tvoří citlivé údaje, týkající se např. diagnózy nebo medikace s tím spojené pro případ, že dojde k nahodilé a neočekávané situaci, kdy vyučující musí za účelem ochrany života a zdraví žáků správně identifikovat a podat dítěti předepsanou medikaci. Vyučující tedy za tímto účelem vedou a v max. možné míře chrání tyto údaje, které využívají pouze v mimořádných situacích. Přístup k těmto údajům musí mít k dispozici vždy vyučující, příp. jeho zástup.

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

Základní škola Chrast, okres Chrudim, U Pošty 5, 538 51 Chrast zpracovává tyto citlivé údaje žáků:

- a) údaje o zdravotním stavu za účelem vedení školní matriky (zákon č. 561/2004 Sb. § 28), zajištění bezpečnosti a zdraví dětí a žáků
- b) fotografie, audio a video záznamy za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. (zákon č. 40/1964 Sb. § 12).

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

3.1.5 Přístup k osobním údajům

K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřizeni. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), sekretářka,
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel, případně suplující učitel
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sekretářka, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

3.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů

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

Kniha úrazů

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

3.3 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy

3.3.1 Personální a mzdová dokumentace

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

Údaje těchto subjektů údajů zpracovává:

- a) škola jako správce

3.3.2 Osobní spis

Osobní spis obsahuje následující materiál:
osobní údaje

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

smlouvy

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

příjmy a požitky

- mzdový nebo platový výměr
- evidence o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti
- evidence daní z příjmů ze závislé činnosti
- evidence příspěvků na zdravotní a sociální pojištění
- evidence jiných pojištění
- evidenční list pro důchodové zabezpečení

3.3.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu

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

Základní povinnosti zaměstnanců (§ 303 odst. 2a) zákoníku práce) je zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání a které v zájmu zaměstnavatele nelze sdělovat jiným osobám; to neplatí, pokud byli této povinnosti zproštěni statutárním orgánem nebo jím pověřeným vedoucím zaměstnancem, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak,

Při zpracování materiálů vedených v osobním spisu zaměstnance prostřednictvím výpočetní techniky je ředitelka školy povinna zabezpečit ochranu osobních údajů dle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. Viz **Pracovní náplň a zařazení mzdové účetní**

3.3.4 Prostředky a způsob zpracování

a) správce (škola) vede osobní spis pracovníka, kam zakládá podklady všech shromažďovaných údajů v listinné formě,

Zabezpečení údajů:

a) správce (škola) ukládá osobní spis pracovníka v pracovně mzdové účetní

3.3.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů

- Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.
- Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

3.3.6 Přístupnost údajů

- a) zaměstnanec má přístup pouze ke svému osobnímu spisu (§ 312 zákona č. 262/2006 Sb.),
- b) ředitelka školy, zástupci ředitelky, mzdová účetní, kontrolní orgány mají přístup ke kompletní databázi.

3.4 Organizační opatření k ochraně osobních údajů + výjimky z procesu

3.4.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele školy). Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

3.4.2 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též sekretářka školy nebo mzdová účetní.

3.4.3 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

3.4.4 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

3.4.5 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.

3.4.6 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.

3.4.7 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka. Žák nebo zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

3.4.8 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.

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

3.4.10 Ve škole se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole.

3.4.11 Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů,
- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

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

4.1 Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem

stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.

4.2 Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

4.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

4.4 Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

4.5 Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

4.6 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

4.7 Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

5. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Základní škola Chrast, okres Chrudim, U Pošty 5, 538 51 Chrast postupuje dle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a dle Seznamu dokumentace škol a školských zařízení pro určitý školní rok v souladu s § 28 zákona č. 561/2004. Doba uložení personální a mzdové dokumentace se dále řídí speciálními předpisy.

Oznámení Úřadu na ochranu osobních údajů

Základní škola Chrast, okres Chrudim, U Pošty 5, 538 51 Chrast zastoupená ředitelkou školy Mgr. Lenkou Budínskou oznamuje, že zpracovává kromě údajů daných § 28 zákona č.

561/2004 Sb. tyto osobní údaje: fotografie, audio a video záznamy následujících subjektů – žáků, zaměstnanců a smluvních pracovníků školy.

Účelem zpracování je vedení webových stránek školy, příprava nástěnek, tisk propagačních brožur, tvorba kroniky atd.

Příjemci údajů jsou návštěvníci budovy školy, webových stránek školy a široká veřejnost.
Ochranu osobních údajů ve škole popisuje Směrnice na ochranu osobních údajů.

V Chrasti dne ...

Mgr. Lenka Budínská
ředitelka školy