



Vnitřní směrnice pro ochranu osobních údajů

1. Působnost

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.

1.2 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.

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 pouze 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 informace o zpracování osobních údajů oprávněným osobám
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů

3. Postupy školy, jejích zaměstnanců, příp. dalších osob při nakládání s osobními údaji

3.1 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.

3.2 O nakládání a zpracování osobních údajů má přehled ředitel školy nebo jím pověřená osoba, a to zejména v těchto oblastech: 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).

3.3 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 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 tento subjekt odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

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

3.5 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se 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.

3.6 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 3.5 věty první.

3.7 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

3.7.1 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. 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.

3.7.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému Edupage. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou do systému nechat nahlížet

žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; v případě nebezpečí jeho vyrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy (zástupce ředitele), který ve spolupráci se správcem sítě nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (v souladu s pokyny ředitele). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného individuální cestou.

3.7.3 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 hospodářka školy.

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

3.7.5 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.

3.7.6 Písemná hodnocení a posudky, které se odesílají mimo školu (např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení apod.), 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.

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

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

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

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

3.7.11 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, je ve smlouvě 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 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, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů a povinnosti provádět předchozí konzultace, 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

4. Získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů

4.1 Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.)
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu)

školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.)

- související s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.)
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů

4.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

4.3 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 nadřízeni; 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) a hospodářka
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv vedoucí pedagogičtí pracovníci, výchovný poradce a třídní učitel
- do spisu vedeného ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci, hospodářka či osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení

5. Souhlas k zpracování osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (přičemž do tohoto rozsahu patří mj. 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, a to obvykle v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas pro zpracování osobních údajů se získává jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Povinnosti zaměstnanců školy, příp. dalších osob při nakládání s osobními údaji

6.1 Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci

6.3 Ředitel školy, příp. zástupce ředitele

- informuje zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu
- zajišťuje, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů
- zajišťuje, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Pověřencem pro ochranu osobních údajů je pan **RNDr. Miroslav Maleninský**.

- kontakt: tel. **220 104 423**, e-mail **zastupce@gymh.cz**

Zpracováno dne: 22. 5. 2018

Účinnost od: 25. 5. 2018

Aktualizováno dne: 7. 1. 2019

Mgr. Filip Novák
ředitel školy