

Výchovný ústav, střední škola a školní jídelna, Obořiště 1

PSČ 262 12, tel.: 318 586 025, 318 586 291

e-mail: info@vuoboriste.cz

Datová schránka: jryw4e2

Počet listů: 7

Č.j.:VU 84/2024

ORGANIZAČNÍ SMĚRNICE

Název: Směrnice školského zařízení pro ochranu osobních údajů

Vypracoval: Mgr. Jiří Procházka

Schválil: Mgr. Jiří Procházka

Vydáno dne: 15. 03. 2024

Účinnost dne: 18. 03. 2024

Obsah

1) Působnost.....	1
2) Definice pojmů.....	1
3) Zásady nakládání s osobními údaji.....	2
4) Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.....	3
5) Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole.....	4
6) Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.....	6
7) Souhlas se zpracováním osobních údajů.....	7
8) Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.....	7

1) Působnost

Tato směrnice upravuje postupy školského zařízení, 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 školského zařízení, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

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

2) Definice pojmů

Osobní údaj (viz GDPR - článek 4, odst. 1) je jakákoliv informace o identifikované či identifikovatelné fyzické osobě – „subjektu údajů“, jakýkoli údaj týkající se této osoby. Na základě tohoto údaje je subjekt přímo či nepřímo ztotožněn, identifikován, určen (např. jméno, příjmení, adresa, datum narození, rodné číslo, identifikační číslo, telefon, emailová adresa, IP adresa, lokační údaje).

Správce osobních údajů (viz GDPR - článek 4, odst. 7) je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci či jiný subjekt, určující účel a prostředky zpracování osobních údajů; zpracování provádí a odpovídá za něj.

Zpracovatel osobních údajů (viz GDPR - článek 4, odst. 8) je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci či jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě smlouvy (*např. externí zpracování mezd, analýza marketingových údajů či jakýchkoliv jiných dat – osobních údajů pro správce*). Zpracovatel plní stejné nároky na ochranu osobních údajů jako správce; může zpracovávat osobní údaje po technické stránce jen na základě přesných pokynů správce.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (viz GDPR - článek 37-39) jeho úkolem je nezávislé a nestranné plnění úkolů při ochraně osobních údajů v organizaci na základě své hluboké znalosti GDPR a svých dalších odborných znalostí a zkušeností v oblasti ochrany údajů a IT. Pověřenec je kontaktní osobou pro ÚOOÚ. Pověřenci nejsou ze strany organizace udíleny žádné konkrétní úkoly týkající se plnění jeho povinností dle GDPR, při zajišťování souladu činnosti organizace s GDPR. Pokud jako zaměstnanec v organizaci vykonává i jinou práci, tak tato nesmí být ve střetu zájmů s prací pověřence.

Subjekt údajů (viz GDPR-článek 4, odst. 1) je identifikovaná či identifikovatelná fyzická osoba, ke které se osobní údaje vztahují.

Informovaný souhlas - v případě, kdy je vyžadován souhlas subjektu údajů, je subjektem poskytován pro jeden či více konkrétních účelů (GDPR-článek 6, odst. 1, písm. a). Souhlasem subjektu údajů je jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle formou prohlášení či jiným zjevným potvrzením svého svolení ke zpracování osobních údajů (GDPR-článek 4, odst. 11).

Právo být zapomenut (právo na výmaz), (viz GDPR - článek 17) – subjekt údajů má právo vymáhat na správci výmaz svých údajů (např. zaměstnanec při ukončení pracovního poměru, zákazník smazání svých údajů z reklamní databáze aj.).

Anonymní údaj – je takovým údajem, který prošel procesem **anonymizace** a u něhož nelze zjistit subjekt údajů. V podmínkách organizace jde zejména o uveřejňování neadresných údajů o sumě pohledávek po splatnosti, vyhodnocení průměrných známek za jednotlivé třídy školy, věková struktura v určitých rozpětích (bez uvádění jmen) aj.. Zásady ochrany osobních údajů se tedy nevztahují na anonymní informace, tj. informace, které se netýkají identifikované či identifikovatelné fyzické osoby, ani na osobní údaje anonymizované tak, že subjekt údajů není nebo již přestal být identifikovatelným. GDPR se tedy netýká zpracování těchto anonymních informací, včetně zpracování pro statistické nebo výzkumné účely (viz GDPR - recitál 26).

Citlivým osobním údajem (dle GDPR - článek 9; recitál 10, recitál 51 - 56, 75), jehož zpracování je zakázáno, jsou údaje vypovídající o rasovém, o etnickém původu, politických názorech, členství v odborech, náboženském vyznání, filosofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, údaje o zdravotním stavu, sexuálním životě a orientaci, biometrické a genetické údaje.

3) 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 nenaduživat,
- 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.

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

Školské zařízení všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom 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.

O nakládání a zpracování osobních údajů má přehled ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů.

Školské zařízení alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí zařízení, zpravidla se učiní stručný záznam v rámci pedagogické rady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

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,
- nezpřístupňuje 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.

Školské zařízení při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů, kterým je **Mgr. Dagmar Součková Mikolášková**, Pracoviště Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 5, 11812 Praha 1, Telefon: 234 811 105, mobilní telefon: 770 153 573 e-mail: gdpr@msmt.cz.

Školské zařízení 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., tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala.

O každém incidentu se sepíše záznam

5) Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

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 **sborovny**. Třídní učitelé si je zapůjčují na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři sborovny. 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.

Osobní spisy, které obsahují osobní údaje dětí a související materiály jsou v písemné podobě uloženy v uzamykatelných skříních v uzamčené kanceláři **evidence**. Spisy vedou sociální pracovnice. Spisy není možné odnášet z kanceláře evidence, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám. Pedagogičtí pracovníci si mohou jednotlivé spisy prostudovat pouze v místnosti evidence.

Elektronická školní matrika (program Bakaláři) a elektronická osobní evidence dětí (program Evix) jsou vedeny v zabezpečených informačních systémech. Do těchto systémů 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 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 vyřazení 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 statutárního 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.

Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v **kanceláři mzdové účetní**. Přístup k nim má ředitel školského zařízení nebo statutární zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele a mzdová účetní, případně hlavní účetní zastupuje-li mzdovou účetní. Údaje v **elektronické podobě** se nacházejí na počítači u mzdové účetní. Přístup k nim je možný pouze pro oprávněné za pomoci přístupového hesla. Oprávněnou osobou za údaje zaměstnanců je mzdová účetní.

Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu.

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

Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni bez předchozího souhlasu samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školského zařízení. Mají povinnost zachovávat mlčenlivost o daných skutečnostech.

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

V propagačních materiálech školského zařízení, ve výroční zprávě či ročence, na školním webu či na nástěnkách ve školském zařízení 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.

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi dětmi a žáky, jejichž součástí by bylo uvedení jejich osobních údajů, lze provádět jen se souhlasem dítěte nebo jejich zákonného zástupce. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzdělávacím procesem v daném školském zařízení a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či statutární zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školské zařízení.

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

Ve školském zařízení se neprovozují kamerové systémy sledující vnitřní prostory používané žáky a zaměstnanci školského zařízení.

Uzavírá-li školské zařízení 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, školské zařízení 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 osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti,
- zajistit, že dodavatel bude školskému zařízení bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností, 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 školské zařízení,
- 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 školskému zařízení veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené právními předpisy,

- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školským zařízením nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví školské zařízení, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školského zařízení 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.

6) Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů.

Školské zařízení 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 školského zařízení se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv dětí a žáků, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- související s identifikací dítěte a 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 školského zařízení nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získalo souhlas subjektu údajů.

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

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

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni a to se souhlasem ředitele nebo jeho statutárního zástupce,
- 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 dítěte, žáka v osobní evidenci a školní matrice pedagogičtí pracovníci školského zařízení (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), sociální pracovníci školského zařízení,
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv – sociální pracovnice-zdravotnice, ředitel nebo jeho statutární zástupce,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sociální pracovník, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupci ředitele), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení,

7) Souhlas 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 pobytu ve školském zařízení, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod.. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

8) Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Každý zaměstnanec školského zařízení je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školským zařízením.

Dále je každý zaměstnanec školy povinen:

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

Ředitel školy je povinen:

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve školském zařízení, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci školského zařízení byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci školského zařízení byli podle možností a potřeb školského zařízení vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů,
- zajistit, aby školského zařízení bylo schopno řádně doložit plnění povinností školského zařízení při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

Touto směrnici se ruší směrnice č. j. VU 360/2022 ze dne 30. 12. 2022.

S touto směrnici byli seznámeni všichni pracovníci dle přiloženého seznamu: