

Základní škola a Mateřská škola Polnička, okres Žďár nad Sázavou

SMĚRNICE K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Tento vnitřní předpis Základní školy a Mateřské školy Polnička, okres Žďár nad Sázavou vychází ze zákona číslo 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a navazuje na Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679.

1. Působnost

1.1 Upravuje:

- zásady nakládání s osobními údaji
- postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji
- pravidla pro jejich získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání
- povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

1.2 Je závazný pro všechny zaměstnance školy i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (např. smlouva o dílo, nájemní smlouva, smlouva o poskytování služeb, darovací smlouva) a které se zavázaly podle něho postupovat.

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, 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, při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu a při zpracování osobních údajů na základě souhlasu
- s osobními údaji nakládat uvážlivě
- shromažďovat osobní údaje jen za jasně stanoveným účelem, zpracovávat je ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto údaje byly pravdivé a přesné, náležitě zabezpečit osobní data včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických a organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním, náhodnou ztrátou, zničením a poškozením
- osobní údaje ukládat jen na dobu nezbytně nutnou
- poskytovat informace o zpracování osobních údajů
- respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, právo na opravu a doplnění, právo na výmaz, právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů
- poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem
- při uzavírání smluv a při právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím
- spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3. Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně 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. Uchovává je 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 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.

3.3 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.

3.4 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 jejich zveřejnění je možné, zpřístupňuje osobní údaje pouze osobám, které prokážou právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak jej odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

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

3.6 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 dítěte, žáka, 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.

3.7 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.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

3.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy ve skříních v ředitelně, která je uzamčená a přístup do ní je možný jen se souhlasem ředitele školy nebo jeho zástupce. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují do přehledu předmětů podle svého úvazku klasifikaci. 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. Dokumentace mateřské školy obsahující osobní údaje je trvale uložena v uzamčené kanceláři vedoucí učitelky.

3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v programu DM Software v zabezpečeném informačním systému Škola on line. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby podle směrnice o vedení školní matriky a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla, v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned ve spolupráci s administrátorem ihned změnit. Přístupy a potřebné zabezpečení dat nastavuje pověřený zaměstnanec školy – administrátor matriky.

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy ve skříních v uzamčené kanceláři v přízemí staré budovy. Přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu, o tomto právu jsou poučeni.

3.8.4 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy, dětí, žáků a zákonných zástupců cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani e- mailem ani při osobním jednání.

3.8.5 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.

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

3.8.7 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze s informovaným souhlasem zákonných zástupců dětí a 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 je třeba souhlasu příslušného zákonného zástupce. Zákonný zástupce má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se osoby jeho dítěte, žáka, které zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů.

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

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

3.8.10 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 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
- 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

4. Pravidla pro 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 Zvláštní pozornost je třeba věnovat zpracování citlivých údajů /údaje o rasovém či etnickém původu, o zdravotním stavu, poruchy učení, chování, popis rodinného prostředí, politické názory, filozofické či náboženské vyznání, členství v odborech, specifické stravovací návyky související se zdravotním stavem, sexuální orientace. Tyto údaje mohou subjekt údajů samy o sobě poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole, mohou zapříčinit jeho diskriminaci. Tyto údaje škola zpracovává pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

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

4.4 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)
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, ředitel, vedoucí učitelka MŠ, výchovný poradce, třídní učitel, 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 (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, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

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

5.3 Souhlas se poskytuje na jeden školní rok. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně 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, dětí, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává

- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních údajů nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, je povinen bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci
- dodržovat mlčenlivost o těchto údajích

6.3 Ředitel školy je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzdělávání nebo proškolení o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.
- provádět kontrolní činnost v oblasti ochrany osobních údajů
- dodržovat mlčenlivost o těchto údajích

Přílohy:

1. Systém školy k ochraně osobních údajů
2. Přehled zpracovávaných osobních údajů
3. Plán kontrol zabezpečení ochrany osobních údajů
4. Vzor informovaného souhlasu se zpracováním osobních údajů
5. Ohlašovací povinnost zaměstnance
6. Základní informace o ochraně osobních údajů pro zaměstnance
7. Základní informace o ochraně osobních údajů pro zákonné zástupce
8. Základní informace o ochraně osobních údajů pro žáky