



Základní škola Salvátor, Králova 380
757 57 Valašské Meziříčí

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ZŠ SALVÁTOR

část: 39. OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Spisový znak: 1.2.	Skartační režim: A 10
Schválil ŘŠ: Ing. Hynek Mikušek	Podpis:
Datum vydání: 30. 4. 2018	Razítko školy:
Účinnosti ode dne: 1. 5. 2018	
Počet stran: 7	
Přílohy strana: el. složka	

Změny:

Číslo	Datum	Strana	Účinnost od	Provedl	Poznámky
1.	1.4.2019	12	1.4.2019	Marie Cahlíková	Hlášení incidentu
2.	5.10.2019	11	6.10.2019	Marie Cahlíková	Incidenty - Oprava tel. čísla pověření
3.	5.10.2019	2-10	6.10.2019	Marie Cahlíková	Aktualizace směrnice

Obsah:

1. Úvod
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
 - 3.1.5 Přístup k osobním údajům
 - 3.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů
 - 3.3 Údaje a dotace z operačních programů
 - 3.4 Správní řízení a GDPR
 - 3.5 IT technika ve škole a GDPR
 - 3.6 web školy, fotografie, videozáznamy v souvislosti s GDPR
 - 3.7 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy
 - 3.7.1 Personální a mzdová dokumentace
 - 3.7.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu
 - 3.7.4 Prostředky a způsob zpracování
 - 3.7.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů
 - 3.7.6 Přístupnost údajů
4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Přílohy – viz el. složka Přílohy ke směrnici č.39

Dotazník pro rodiče žáka školy

Dotazník Osobní údaje zaměstnance

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

1. Úvod

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.

2. Základní pojmy

Vymezení pojmů:

- 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. 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 okamžité 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 = 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.

Osobní údaje při výchově a vzdělávání

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním osobních údajů. Ty lze rozdělit do čtyř skupin:

1. Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

- školní matrika,
- doklady o přijímání dětí a žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- třídní kniha,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky

2. Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- podklady žáků pro vyšetření v PPP a SPC,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích a mimoškolních akcích

3. Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

- seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,
- seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,
- jména osob, které budou odvádět dítě ze školní družiny a školního klubu,
- kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole,
- zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách, soutěžích a přehlídkách,

4. Další osobní údaje

Pro běžný provoz školy je nezbytné zpracovávat další osobní údaje.

Jedná se například o:

- průběžné hodnocení výchovy a vzdělávání (klasifikace žáků),
- organizační seznamy žáků (kteří půjdou do kina, kteří odevzdali učebnice, kteří zaplatili příspěvek, kteří mají objednáno školní mléko, ovoce, školní časopis, apod.)
- jiné osobní informace o žákovi, jsou-li důležité pro zpracovávání a posouzení dalších informací o žákovi (úmrtí v rodině, rozvod rodičů, ...).

Oporu v zákoně lze vysledovat pouze nepřímo:

- hodnocení žáků (průběžná klasifikace)

ZŠ = § 51 a násl. zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, § 14 a násl. vyhlášky č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání,

- organizace vzdělávání

ZŠ = § 46 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání,

Z praktického hlediska je nemožné neustále se obracet přes informované souhlasy na žáky a zákonné zástupce nebo konzultovat každý jeden případ s pověřencem, aby se mohlo pracovat s těmito údaji.

Zásady pro práci s informacemi

Před prací s těmito osobními údaji budou řádně poučeni příslušní zaměstnanci školy, aby důsledně dodržovali tyto obecné zásady:

- shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje (například seznam žáků bez rodných čísel),
- osobní údaje mít pod kontrolou (uzamčená skříňka, šuplík ve sborovně, ředitelně, spisovně),
- již nepotřebné údaje skartovat – předat administrativní a spisové pracovníci, která skartaci provede,
- zachovávat mlčenlivost o údajích,
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

3. Shromažďované údaje

Škola 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 žáků - školní matrika, (§ 28 zákona č. 561/2004 Sb., Školský zákon, vyhláška č. 364/2005 Sb., O dokumentaci škol a školských zařízení)
- b) údaje vedené v knize úrazů (vyhláška č. 64/2005 Sb., O evidenci úrazů žáků)
- c) prezentace školy (webové stránky www.zs-salvator.cz, kronika, nástěnky, školní časopis Salve, propagace školy v tisku a periodikách, informování o aktivitách školy).

3.1.2 Oznamovací povinnost

- a) vedení školní matriky je dáno zákonem, proto škola nemá v této oblasti oznamovací povinnost k Úřadu na ochranu osobních údajů,
- b) údaje vedené v knize úrazů jsou dány vyhláškou, proto 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., 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.

Rozsah školní matriky

Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání žáka ve školní matrice školy obsahují podle povahy činnosti školy:

- a) označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání žáka,
- b) označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků platných v době, kdy je žákovi ve škole poskytováno vzdělávání,
- c) označení třídy, oddělení nebo studijní skupiny, do níž je žák zařazen, a jméno a příjmení třídního učitele, vedoucího oddělení; jedná-li se o třídu, oddělení nebo studijní skupinu s upraveným

vzdělávacím programem nebo s rozšířenou výukou některých předmětů nebo skupin předmětů nebo tříd se sportovním zaměřením, uvede se také tato skutečnost,

d) názvy příslušných povinných, nepovinných, povinně volitelných nebo volitelných předmětů nebo jiných ucelených částí učiva, popřípadě zájmových útvarů, jména a příjmení jejich vyučujících nebo vedoucích a údaje o hodnocení výsledků vzdělávání žáka v těchto předmětech, jiných ucelených částech učiva a zájmových útvarech,

e) výchovná opatření a hodnocení chování žáka,

f) počet splněných let povinné školní docházky,

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 školy a

i) údaje o vydání vysvědčení.

Forma vedení školní matriky

Škola vede školní matriku:

a) v elektronické

b) listinné formě.

Pokyny pro vedení školní matriky:

Ad a) Elektronická forma školní matriky je vedena v programu Bakalář.

Rozdělení práv v programu Bakalář:

Správce (administrátor)

- má přístup k celé databázi, může číst i editovat všechny položky,
- přiděluje práva a hesla dalším uživatelům (vedení školy, třídní učitelé),
- může tisknout vysvědčení, generovat sestavy pro kontrolní orgány atd.

Práva administrátora má správce školní počítačové sítě, ředitel školy, zástupkyně ředitele, softwarový implementátor.

Třídní učitel

- má právo číst a editovat údaje žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy.

Povinnosti uživatelů programu:

a) administrátor zavádí do databáze údaje žáků nastupujících do budoucí první třídy ihned po nabytí právní moci správního rozhodnutí o přijetí žáka a přiděluje třídy třídním učitelům na základě rozhodnutí vedení školy,

b) ředitel školy a zástupkyně ředitele školy využívají databáze k tvorbě sestav pro kontrolní orgány (UIV, zřizovatel), provádí tisk vysvědčení atd.,

c) softwarový implementátor ve spolupráci s třídními učiteli aktualizuje databázi známek pro vysvědčení a provádí tisk vysvědčení,

d) třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnost údajů. 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:

- program Bakalář na počítačích je přístupný až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti,
- pro spuštění programu je nezbytné přihlášení uživatele,
- všichni uživatelé programu Bakalář 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

Ad b) Listinná forma školní matriky je vedena paralelně s databází Bakalář formou:

- Katalogových listů (SEVT 49 211 3) a

- Třídního výkazu (SEVT 49 211 1 a SEVT 49 231 2).

Třídní učitelé jsou garanty přesnosti a aktuálnosti údajů. 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:

- katalogové listy a třídní výkaz jsou uloženy v zamykatelné skříni v ředitelně školy a jsou vydávány na základě žádosti třídního učitele vedením školy,
- během zpracování nesmí být ponechány bez dozoru,
- po ukončení zpracování musí být neprodleně navráceny na určené místo do spisovny školy.

3.1.4 Citlivé údaje o žácích

Škola zpracovává tyto citlivé údaje žáků:

- a) údaje o zdravotním stavu za účelem vedení školní matriky,
- b) fotografie, audio a video záznamy za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod.

Zpracování citlivých údajů se děje na základě souhlasu subjektů údajů. Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje týkající se zdravotního stavu žáka, závěrů pedagogicko-psychologické poradny, lékařských posudků či závěrů jiných institucí škole, 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 při přijetí do ZŠ Salvátor Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů. Zákonný zástupce má právo na opravu nepřesných osobních údajů, které se ho týkají, na výmaz (být zapomenut) a vznést námitku proti zpracování osobních údajů svých nebo dítěte. Výše uvedené právo lze uplatnit pouze v písemné podobě u ředitele školy.

Na zákonné zpracování osobních údajů (například školní matrika) se nevztahuje udělení souhlasu. Tyto údaje jsou poskytovány povinně dle Školského zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění.

3.1.5 Přístup k osobním údajům

Přístup k osobním údajům žáků a jejich zákonných zástupců vedených ve školní matrice:

- a) třídní učitel má přístup k údajům žáků a zákonných zástupců jemu přidělené třídy,
- b) ředitel školy, zástupkyně ředitele, správce počítačové sítě, softwarový implementátor a kontrolní orgány mají přístup k celé databázi,
- c) zákonný zástupce má přístup jen k údajům svého dítěte.

3.2 Údaje o úrazech žáků

Evidence údajů o úrazech žáků je určena vyhláškou č. 64/2005 Sb., a § 29 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb (školský zákon):

Kniha úrazů

(1) V knize úrazů se evidují všechny úrazy žáků, 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.

(2) V knize úrazů se uvede

- a) pořadové číslo úrazu,
- b) jméno, popřípadě jména, příjmení a datum narození zraněného,
- c) popis úrazu,
- d) popis události, při které k úrazu došlo, včetně údaje o datu a místě události,
- e) zda a kým byl úraz ošetřen,
- f) podpis zaměstnance školy nebo školského zařízení, který provedl zápis do knihy úrazů,
- g) další údaje, pokud jsou potřebné k sepsání záznamu o úrazu.

(3) Osobní údaje, které jsou součástí knihy úrazů, mohou být zpracovávány pouze za účelem evidence úrazů, popřípadě jako podklad pro vyhotovení záznamu o úrazu.

Viz příloha **Pokyn ředitele školy k postupu při úrazu a k evidenci úrazů**

3.3 Údaje a dotace z operačních programů EU

Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací:

- dotační řízení = podaná žádost, kontrola čerpání, ukončení projektu,
- monitoring projektů = čerpání finančních prostředků,
nemá zásadně výslovnou oporu v zákoně.

Výjimka

Výjimku lze spatřovat v čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) Nařízení Evropského Parlamentu a Rady č. 1303/20131, podle kterého je mimo jiné možné zpracovávat osobní údaje osob podpořených z dotace, které se uchovávají a zaznamenávají v počítačových systémech o každé operaci nezbytné pro realizaci čerpání dotace.

Souhlas subjektu údajů

V případech, jenž neodpovídají výše uvedené výjimce, je tedy třeba vycházet z toho, že souhlas subjektu údajů se zpracováním jeho údajů pro účely shromažďování údajů nezbytných“

- pro zpracování žádosti o dotaci,
- pro účely žádání o dotaci, případně
- pro účely spojené s čerpáním prostředků z dotace

musí být zajištěn po celou dobu zpracovávání osobních údajů (včetně archivace vyžadované unijními předpisy).

Informační systémy

Ochranu osobních údajů dotčených osob je pak třeba mít na paměti i při práci v informačních (tzv. monitorovacích) systémech, které jsou při čerpání dotací hojně používány, a rovněž je třeba na ni dbát od počátku zpracování, tzn. typicky již ve fázi před podáním žádosti o poskytnutí dotace.

3.4 Správní řízení a GDPR

Jedná se o rozhodování ředitele školy o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle § 165 odst. 2 a § 183 odst. 1 školského zákona.

§	Právní norma
§ 17 odst. 3	Přeřazení do vyššího ročníku – zamítnutí žádosti
§ 18	Individuální vzdělávací plán – zamítnutí žádosti o povolení
§ 34 b	Individuální vzdělávání dítěte ukončení
§ 37	Zamítnutí odkladu povinné školní docházky
§ 39 odst. 2	Převedení žáka do odpovídajícího ročníku ZŠ
§ 41	Povolení a zrušení individuálního vzdělávání
§ 46	Přijetí k základnímu vzdělávání
§ 49 odst. 1	Přestup žáka do jiné základní školy
§ 55 odst. 1 a 2	Zamítnutí žádosti o pokračování v základním vzdělávání

Nahlížení do spisu

O průběhu správního řízení se vede spis, který je řádně uložen a zabezpečen dle spisového a skartačního řádu ve škole.

V souladu s § 36 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, má zákonný zástupce možnost ještě před vydáním rozhodnutí seznámit se s obsahem spisu a vyjádřit se k podkladům rozhodnutí.

Žádosti o přijetí do ZŠ

V žádosti o přijetí jsou požadovány pouze údaje, které jsou nezbytné pro přijímací řízení, není proto podkladem pro školní matriku. Během zápisu jsou zjišťovány údaje, které mají vazbu na kritéria přijetí (sourozenec ve škole, dítě zaměstnance). Podkladem pro školní matriku je Dotazník pro rodiče žáka 1. ročníku.

Registrační čísla

Rozhodnutí o přijetí či nepřijetí se oznamují zveřejněním seznamu uchazečů pod přiděleným registračním číslem s výsledkem řízení u každého uchazeče. Seznam je zveřejněn na úřední desce školy a způsobem umožňujícím dálkový přístup – na webových stránkách www.zs-salvator.cz, a to na dobu 15 dnů. Zveřejněním seznamu se považují rozhodnutí o přijetí či nepřijetí ke vzdělávání, za oznámená.

3.5 IT technika ve škole a GDPR

Pravidla pro užívání IT:

- užívat osobních počítačů na základě osobní odpovědnosti
- užívat PC pouze pro plnění svých pracovních povinností
- užívat jen počítačové programy ve vlastnictví školy a instalované správcem IT
- hlásit správci IT nalezené závady, potřebné opravy, údržbu nebo aktualizaci počítačových programů, nalezení viru, opakovaná chybová hlášení či podezřelé chování PC
- provádět pravidelnou zálohu svých dat
- provádět vypnutí PC stanoveným způsobem

Zákazy při užívání IT:

- sdělovat někomu své uživatelské jméno a heslo do PC, do počítačové sítě a do školní matriky
- přemísťovat PC bez konzultace se správcem IT
- zasahovat do instalace počítačových programů, měnit konfiguraci, příkazové soubory nebo adresáře potřebné pro chod systému;
- instalovat ani mazat jakékoliv počítačové programy, a to ani vlastněné uživatelem, volně šiřitelné či stažené z internetu;
- jakkoliv šířit kterýkoliv počítačový program a používat či poskytnout jakékoliv neoprávněně získané prostředky (licenční kódy, hardwarové klíče) sloužící k ochraně počítačových programů;
- provádět nezodpovědnou nebo dokonce zlomyslnou činnost na internetu (rozesílání spamů, šíření virů, přetěžování sítě masivním nebo trvalým downloadem či uploadem nebo generováním útoků na webové služby či databáze).

Ochrana osobních údajů:

- zachovávat mlčenlivost o údajích obsažených v souborech, v databázích či v informačních systémech a o všech dalších skutečnostech, o nichž se zaměstnanci dozvědí v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovního poměru ve škole; o těchto skutečnostech jsou povinni zachovávat mlčenlivosti po skončení pracovního poměru práce ve škole.;
- skutečnosti chráněné školským zákonem (§ 28) a osobní údaje zpracovávat jen se souhlasem zaměstnavatele a za účelem, který zaměstnavatel stanoví (viz směrnice č.39);
- při zpracování dat, pokud je to možné, neuvádět jména, ani jiné identifikační údaje;
- zachovávat důvěrnost obsahu veškeré elektronické komunikace a obsahu databází;
- být si vědom, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností;
- být si vědom, že zaměstnavatel je po nich oprávněn vymáhat případnou škodu, kterou porušením výše uvedených povinností způsobí.

Forma zajištění:

- Směrnice ředitele školy Ochrana osobních údajů
- pravidelná školení a písemné poučení zaměstnanců školy
- pravidelná poučení žáků školy
- pracovní náplně zaměstnanců (učitel, správce počítačové sítě, softwarový implementátor, ...)
- pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel vedením školy

3.6 Web školy, fotografie a videozáznamy v souvislosti s GDPR

Vzhledem k tomu, že účastníku řízení žádný právní předpis neukládá osobní údaje žáků na webových stránkách zpřístupňovat, je možné takové využití údajů **pouze se souhlasem žáků, resp. jejich zákonných zástupců** (to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku)

Souhlas subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat.

Fotografie a videozáznamy a GDPR

Mezi osobní údaje patří i fotografické záznamy a videozáznamy (dále jen fotografie). Činnost školy je neodmyslitelně spojena s pořizováním fotografií žáků i zaměstnanců školy, popřípadě dalších osob (zákonní zástupci žáků, účastníci kurzů apod.).

Pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy

Pro pořizování takových fotografií je nezbytný souhlas žáků nebo zákonných zástupců žáků

Fotografie na webových stránkách školy

U fotografií žáků na webových stránkách je potřeba rozlišovat, jedná-li se o fotografii konkrétního žáka s osobními údaji (jméno, příjmení, třída) – jen na základě informovaného souhlasu, nebo zda fotografie zachycují pouze průběh školních akcí, nikoli podobizny jednotlivých žáků, a jsou označeny pouze názvem dané školní akce – není potřeba souhlas.

Pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků

Žáci mají školním řádem zakázáno používání mobilních telefonů či jiné záznamové techniky, pokud jim k tomu nedá výslovný souhlas vyučující. V době výuky tuto techniku mají vypnutu a v aktovkách. O přestávkách mají zákaz pořizovat fotografie spolužáků a všech dalších osob, které jsou přítomny ve školních prostorách bez jejich výslovného souhlasu.

Oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií

Jedná se o některá ustanovení občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90).

1. Do práva na soukromí nezasahuje ten (roz. oprávněně zpracovává osobní údaje a případně je dále používá ten), kdo pořizuje osobní údaje (např. fotografie) za účelem výkonu nebo ochrany práv osob. Jako příklad lze uvést pořízení nebo použití fotografií nebo záznamů o šikaně nebo jiném protiprávním jednání, dokumentace úrazů apod.
2. Záznam nebo fotografie lze pořídit k úřednímu účelu, např. při styku s rodiči v souvislosti s řešením stížností, závažných výchovných nebo vzdělávacích otázek spojených s konkrétním žákem apod.
3. Dalším oprávněným zásahem do soukromí (tedy povoleným zpracováním osobních údajů jejich pořízením nebo použitím) jsou tzv. vědecké, umělecké nebo zpravodajské licence (např. oprávnění novináře natáčet i bez souhlasu). Jako příklad lze uvést pořizování fotografií z veřejných akcí pořádaných školou pro novinářské či reportážní účely (např. do školních novin nebo místního zpravodaje). Od reportážních účelů je třeba odlišit pořizování fotografií výhradně za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole (na tuto situaci už tzv. zpravodajská licence nedopadá). Proto je u jednotlivých fotografií třeba rozlišit, zda je focena konkrétní osoba, která o pořizování snímků své osoby ví, konkludentně s ním souhlasí (např. pózuje a nic nenamítá) a zároveň ví, jak bude s fotografií nakládáno, nebo zda je pořizována fotografie velké skupiny osob pouze pro ilustrační účely. Zde není z povahy věci třeba trvat na souhlasu osob, jestliže není možné osoby jednotlivě rozpoznat.
4. Všechny zákonné výjimky musí být využívány přiměřeným způsobem, v souladu s pravidly slušnosti a obvyklého chování v občanské společnosti (preambule Ústavy).

Vhodnost zveřejňovaných fotografií

V případě pořizování fotografií zajistí škola osobu, která bude na akci fotografovat. Osoba bude označena jmenovkou – školní fotograf.

I přes informovaný souhlas je potřeba zvážit, zda zveřejňování některých fotografií pod hlavičkou školy je vhodné. Při rozhodování zastávat spíše konzervativní přístup.

3.7 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy

3.7.1 Personální a mzdová dokumentace

Účelem je vedení personální a mzdové dokumentace dle školského zákona.

Údaje těchto subjektů údajů zpracovává:

- a) ZŠ Salvátor jako správce,
- b) firma Alef Jeseník, s.r. o. pověřená mandátní smlouvou jako zpracovatel.

3.7.2 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

práce a chování

- hodnocení zaměstnance
- převedení a přeložení
- změna pracovního zařazení
- upozornění na nedostatky v práci
- stížnosti zaměstnance a jejich vyřízení

příjmy a požitky

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

pracovní doba

- evidence pracovní doby
- evidence práce přesčas
- evidence pracovní pohotovosti
- evidence noční práce
- evidence nepřítomnosti v práci
- evidence pracovní neschopnosti
- evidence o dovolené na zotavenou

3.7.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu

Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu školy a jsou chráněny v uzamčené skříni před neoprávněným přístupem nepovolaných osob nebo zneužitím. Ředitel školy je oprávněn poskytovat informace o zaměstnanci v rozsahu daném § 314 zákoníku práce. V jiných případech pouze se souhlasem zaměstnance.

Základní povinností všech zaměstnanců 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.

Zpracování materiálů vedených v osobním spisu zaměstnance prostřednictvím výpočetní techniky se děje pouze na počítači mzdové účetní, který je chráněn přístupovým heslem a firmou Alef Jeseník, s.r.o. (na základě mandátní smlouvy).

3.7.4 Prostředky a způsob zpracování

a) správce (ZŠ Salvátor) vede Osobní spis pracovníka, kam zakládá podklady všech shromažďovaných údajů v listinné formě,

b) zpracovatel (firma Alef Jeseník, s.r.o.) zpracovává údaje svým programovým vybavením.

Zabezpečení údajů:

a) správce (škola) ukládá Osobní spis pracovníka v uzamčené spisovně,

b) zpracovatel (firma Alef Jeseník, s.r.o.) zajišťuje zabezpečení údajů vlastními prostředky v souladu s § 13 až 15 zákona č. 101/2000 Sb.

3.7.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů

Zaměstnanec nebo smluvní pracovník svým podpisem na Osobním dotazníku potvrdí kromě správnosti údajů i souhlas se zpracováním osobních údajů a poučení ve smyslu § 11 zákona č. 101/2000 Sb.

3.7.6 Přístupnost údajů

a) zaměstnanec má přístup pouze ke svému osobnímu spisu,

b) ředitel školy, zástupkyně ředitele, mzdová účetní, smluvní firma Alef Jeseník, s.r.o., kontrolní orgány mají přístup ke kompletní databázi.

4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

ZŠ Salvátor 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. Viz směrnice **Spisový a skartační řád**.

Závěrečná ustanovení

1. Tento dodatek č.3 pouze doplňuje dodatek č. 2 směrnice Ochrana osobních údajů.

Ve Valašském Meziříčí dne 5.10.2019

.....
Ing. Hynek Mikušek
ředitel školy

Dodatek č. 2

Postup v případě zjištění porušení zabezpečení osobních údajů

(ztráta dokumentu, zásah cizí osoby – kartotéka, atd....)

Každý zaměstnanec ihned po zjištění incidentu (porušení ochrany osobních údajů), je povinen jej nahlásit (ředitelna školy).

Hlášení incidentu zabezpečení osobních údajů	
Incident zjistil (jméno, pracovní zařazení)	
Datum a čas zjištění incidentu	
Datum a čas incidentu (kdy se daný incident mohl stát-pokud lze zjistit)	
Popis incidentu porušení zabezpečení	
Zasažená činnost zpracování osobních údajů	
Zasažená evidence osobních údajů (program, databáze, kartotéka apod.)	
Popis přijatých okamžitých protiopatření k znovuzabezpečení osobních údajů	

Záznamy o jednotlivých incidentech se vedou v excelové tabulce (Marie Cahlíková).

Zaměstnanec (Marie Cahlíková) bez prodlení nahlásí incident pověřenci pro ochranu osobních údajů – JUDr. Jakub Kříž, gdpr@jakubkriz.cz, tel. +420 703 142 855.

Závěrečná ustanovení

2. Tento dodatek č.2 pouze doplňuje dodatek č. 1 směrnice Ochrana osobních údajů.

Ve Valašském Meziříčí dne 5.10.2019

Ing. Hynek Mikušek
ředitel školy