



# Základní škola a mateřská škola Měčín – p.o.

Školní 93, Měčín, 340 12 Švihov

<b>Označení směrnice:</b>	Vnitřní směrnice školy – <b>SMĚRNICE NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ</b>		
<b>Číslo jednací:</b>	ZS-MSMecin/393/18	<b>Spisová značka:</b>	ZN/7/ZS-MSMecin/11
<b>Spisový znak:</b>	1.2.1.2	<b>Skartační znak/rok skartace:</b>	A 10 /
<b>Vydává:</b>	Mgr. Václava Čejková		
<b>Schvalovací orgán:</b>	ředitelka školy		
<b>Datum vydání:</b>	25. 5. 2018		
<b>Datum schválení:</b>	25. 5. 2018		
<b>Platnost od:</b>	25. 5. 2018	<b>Platnost do:</b>	
<b>Nahrazuje:</b>	Vnitřní směrnice školy – Směrnice na ochranu osobních údajů ze dne 9. 11. 2016, č.j. ZS-MSMecin/1917/16		
<b>Počet stran:</b>	15		
<b>Přílohy:</b>	1		

## 1. Působnost

- 1.1 Tato směrnice v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. 4. 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů – dále také jen „Nařízení“) upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování 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 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 při právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.



**3. Postupy školy, jejich 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. 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 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).
- 3.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení bude provedeno dle zvyklostí školy a učiní se stručný záznam 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 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.
- 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 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 v uzamykatelných skříních v ředitelně školy. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v ředitelně školy nebo ve sborovně. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části ani jakékoli ostatní doklady o studiu žáka nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
- 3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „dm Software“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a písemně pověřené ředitelkou školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. 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; a v případě nebezpečí jeho vyžrazení jej ihned (ve spolupráci s administrátorem aplikace, jímž je ředitelka školy) změnit. Přístupy nastavuje ředitelka školy, správce sítě nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitelky). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného ředitelkou školy přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.
- 3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v ředitelně školy, přístup k nim má ředitelka školy nebo zástupce ředitelky v případě její nepřítomnosti, případně, je-li to nutné též mzdová účetní.
- 3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu byli zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.
- 3.8.5 Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy, žáků a jejich zákonných zástupců cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.
- 3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, které se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelkou školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.
- 3.8.7 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.



- 3.8.8 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.
- 3.8.9 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 nimi předem písemně souhlasit ředitelka školy; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.
- 3.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.
- 3.8.11 Ve škole se neprovozují kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole.
- 3.8.12 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,



## **Základní škola a mateřská škola Měčín – p.o.** **Školní 93, Měčín, 340 12 Švihov**

---

- 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.



## Základní škola a mateřská škola Měčín – p.o. Školní 93, Měčín, 340 12 Švihov

3.8.13 Podrobnější opatření jsou stanovena s ohledem na charakter osobních údajů následovně:

Dokumentace	Bezpečnost informací zajišťuje	Úroveň zabezpečení
Školní matrika	<ul style="list-style-type: none"><li>ředitelka školy</li><li>třídní učitelé</li></ul> Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní.	Matrika je vedena v elektronické podobě (dm Software) na počítači. Pravidelná údržba zařízení odbornou firmou. Antivirová ochrana. Osoby odpovědné za práci s údaji, jejich zabezpečení a jejich předávání – učitelé. Předávání údajů z matriky je dáno právními předpisy (statistické výkaznictví), jiným subjektům jsou údaje poskytovány, pokud prokáží oprávněnost svého požadavku (soudy, policie, OSPOD...). Jsou stanovena odlišná oprávnění pro přístup k datům.
Pracovně právní oblast	<ul style="list-style-type: none"><li>účetní</li><li>ředitelka</li></ul> Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní.	Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy,...) je trvale umístěna v ředitelně v uzamčených skříních. Vedena v listinné podobě. Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce i dohody o pracovní činnosti a pracovní náplně všech zaměstnanců obsahují povinnosti zaměstnanců v oblasti Nařízení. O zaměstnancích jsou shromažďovány pouze nezbytné údaje. Pokud jsou výjimečně pořizovány kopie dokumentů, kterými zaměstnanec dokládá určité skutečnosti (např. doklady o vzdělání), pak bez nadbytečných údajů. Pokud to není nezbytné, kopie dokumentů se nepořizují, údaje se jen ověří porovnáním s originálem (osobní doklady, rodné listy, rozsudky...).
Hodnocení výsledků vzdělávání žáků včetně výchovných opatření	<ul style="list-style-type: none"><li>učitelé</li><li>třídní učitelé</li></ul> Způsob poskytování údajů žákům a zákonným zástupcům je stanoven školním řádem.	Papírové žákovské knížky jsou majetkem žáků a jsou v nich pouze nezbytně nutné údaje.
Systém podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 ŠZ, inkluze, výchovná komise.	<ul style="list-style-type: none"><li>výchovný poradce</li><li>ředitelka školy</li></ul>	Dokumentace v papírové podobě je trvale umístěna v ředitelně v uzamčených skříních. V elektronické podobě je vedena na počítači.





## Základní škola a mateřská škola Měčín – p.o.

Školní 93, Měčín, 340 12 Švihov

Prevence rizikového chování – individuální výchovné plány, podání OSPOD, policii, hlášení neomluvené absence, zanedbávání péče.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· školní metodik prevence</li> <li>· ředitelka školy</li> </ul>	Bezpečné uložení dokumentů v ředitelně.
Účetnictví, mzdové účetnictví a jiné dodavatelské firmy	<ul style="list-style-type: none"> <li>· ředitelka školy</li> <li>· externí firma</li> </ul>	<p>Dodavatelská smlouva obsahuje zejména</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· prohlášení firmy o schopnosti dostat článku č. 28 Nařízení,</li> <li>· závazek mlčenlivosti,</li> <li>· povinnost zpracovávat pouze údaje sdělené správcem,</li> <li>· bez souhlasu správce nevyužívat služby jiného zpracovatele.</li> </ul> <p>Pokud účetní doklady (faktury) obsahují osobní údaje žáků či zaměstnanců (např. čerpání FKSP), pak jde o dokumenty, na které se Nařízení vztahuje, a tyto účetní záznamy jsou uchovávány podle spisového řádu školy.</p>
Kontrolní systém	<ul style="list-style-type: none"> <li>· ředitelka školy</li> </ul>	Sestavuje a aktualizuje každoročně plán kontrolní činnosti.
Dokumentace výchovného poradce	<ul style="list-style-type: none"> <li>· výchovný poradce</li> <li>· ředitelka školy</li> </ul>	Bezpečné uložení dokumentů, IVP, zpráv PPP/SPC, plánů pedagogické podpory v ředitelně školy.
Správní řízení	<ul style="list-style-type: none"> <li>· ředitelka školy</li> </ul>	Bezpečné uložení dokumentů ve správním řízení. Zveřejňování výsledků přijímacího řízení pouze pod registračními čísly účastníků. Zajistit možnost nahlížení do spisů.
BOZP, úrazy	<ul style="list-style-type: none"> <li>· ředitelka školy</li> </ul>	Záznamy obsahují citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou proto uloženy bezpečně a odděleně od jiných dokumentů. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům.
BOZP – potvrzení o zdravotní způsobilosti a „bezinfekčnosti“ (akce školy, plavecký výcvik, atd.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· třídní učitelé</li> </ul>	Potvrzení a informace od rodičů mohou obsahovat citlivé osobní údaje, proto třídní učitelé zajistí bezpečné uložení, pouze po dobu platnosti potvrzení.
Dokumenty vyžadované jinými subjekty – OSPOD, soud, policie	<ul style="list-style-type: none"> <li>· ředitelka školy</li> </ul>	Odesílané zprávy obsahují pouze odpovědi na kladené dotazy, jen v nezbytném rozsahu, uvádějí se pouze oficiálně zpracovávané informace (nikoli neoficiální, byť známé, např. o rodinném zázemí). Jakýkoli odesílaný text musí být schválen ředitelkou.



## Základní škola a mateřská škola Měčín – p.o. Školní 93, Měčín, 340 12 Švihov

Dokumenty poskytnuté jinými subjekty	· ředitelka školy	Podle školského zákona obecní úřad obce, na jejímž území je školský obvod mateřské školy, poskytuje této škole s dostatečným předstihem před termínem zápisu k předškolnímu vzdělávání a zápisu k povinné školní docházce seznamy dětí. Osobní údaje těchto dětí mohou sloužit výhradně účelu přijímacího řízení.
Dokumentace celkově	· ředitelka školy	Je zpracován spisový řád včetně skartačního plánu.
Směrnice	· ředitelka školy	Jsou doplněny o problematiku Nařízení.
Webové stránky školy	· externí pracovník	Osobní údaje subjektů na webových stránkách je možné používat jen se souhlasem subjektu (jejich zákonných zástupců). S ohledem na charakter tohoto média se souhlas týká především zveřejňování fotografií a videí, a to i pokud jsou zveřejněny bez doprovodného textu (jména, třída, či další identifikační údaje). Souhlas musí také zahrnovat zveřejnění osobních údajů v dokumentech prezentovaných na webu – výroční zprávy, autorská díla žáků.
Pracovnělékařské služby	· ředitelka školy	Žádosti o prohlídky obsahují jen osobní údaje sdělené subjektem a údaje o charakteru vykonávané práce. Potvrzení o zdravotní způsobilosti mohou obsahovat citlivé osobní údaje, jsou ukládána v osobní složce zaměstnance.
Zápis k předškolnímu – základnímu vzdělávání	· ředitelka školy · vedoucí učitelka MŠ	Osobní údaje dětí shromažďovat ve dvou krocích – v první fázi pouze údaje nezbytné pro rozhodnutí o přijetí či nepřijetí. V druhé fázi jsou pak získávány rozsáhlejší údaje pro školní matriku jen pro přijaté děti.





#### **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.),
  - souvisejí 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 a 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),
  - do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv – výchovný poradce a pedagogičtí pracovníci, kteří tohoto žáka učí nebo nad ním vykonávají dohled (školní výlety, exkurze, kroužky),
  - do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitelka, vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

#### **5. Účelové omezení**

- 5.1 Osobní údaje jsou školou shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Údaje shromážděné pro různé účely nelze spojovat, musí být evidovány a zpracovány odděleně.
- 5.2 Rozsah osobních údajů zpracovávaných o žácích  
Rozsah zpracovávaných informací je dán:
- právními předpisy, zejména školským zákonem a prováděcími předpisy. Jedná se zejména o údaje pro školní matriku a pro poskytování podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 školského zákona. Tyto údaje jsou získávány od zákonných zástupců žáků standardizovanými dotazníky a formuláři, které zajišťují, aby nebyly získávány údaje, které škola ke své činnosti nepotřebuje. Pokud právní předpisy upraví (změní) rozsah osobních údajů zpracovávaných školou, škola zajistí informování subjektů, jejichž osobní údaje zpracovává.



- zvláštními účely, které vyplynou z provozu školy, například při zajišťování mimoškolních akcí (např. požadavky ubytovatele na seznamy účastníků školy v přírodě, řešení pojistných událostí). Při těchto účelech jsou informace od subjektů zpracovávány výhradně na základě poskytnutého souhlasu.
- 5.3 Rozsah osobních údajů zpracovávaných o zaměstnancích školy  
Rozsah je dán požadavky právních předpisů, zejména zákoníku práce, zákona o pedagogických pracovnících, školského zákona a prováděcích předpisů; je stanoven tak, aby zpracovávané údaje spolehlivě a věrohodně prokazovaly vznik, průběh a ukončení pracovně právního vztahu zaměstnance, včetně poskytování platu; dále splnění povinností vůči třetím osobám (např. zdravotní pojišťovny, Česká správa sociálního zabezpečení, finanční úřad) a předpisů o archivaci.
- 5.4 Rozsah osobních údajů zpracovávaných o uchazečích o zaměstnání ve škole  
Po uchazečích jsou vyžadovány pouze údaje nezbytné pro posouzení vhodnosti uchazečů v rámci výběrového řízení (kvalifikace, zdravotní způsobilost, apod.). Další rozšiřující informace jsou požadovány až po případném rozhodnutí o uzavření pracovně právního vztahu. Neúspěšným uchazečům jsou vráceny jimi zaslané dokumenty a jejich osobní údaje jsou vymazány.

## **6. Omezení uložení**

- 6.1 Osobní údaje jsou uloženy pouze po nezbytnou dobu. Ta vychází zejména z právních předpisů.  
Úložné doby, které nejsou stanoveny těmito předpisy, stanovuje škola následovně:
  - dokumenty související s výchovou a vzděláváním a hodnocením žáků (písemné, grafické práce žáků, diktáty, prověrky apod.), jsou uchovávány po dobu jednoho školního roku, následujícím po roce, ve kterém bylo hodnocení provedeno. Důvodem je nezbytnost prokázat správnost hodnocení v případech stížností rodičů, kontrol České školní inspekce apod.,
  - dokumenty zaslané uchazeči o pracovní místa jsou těmto uchazečům vráceny bez zbytečného odkladu po skončení výběrového řízení, pokud neexistuje zákonná lhůta, ve které se může neúspěšný uchazeč dožadovat přijetí,
  - dokumenty související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců jsou uchovávány po dobu trvání pracovně právního vztahu (a po jeho ukončení ve lhůtách daných právními předpisy).
- 6.2 Na konci úložné doby jsou data přezkoumána a odstraněna, pokud neexistuje oprávněný důvod pro jejich další uchování.
- 6.3 Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.
- 6.4 Dokumenty uložené v elektronické podobě jsou zničeny
  - fyzickou destrukcí nosičů, pokud jde o CD, DVD,
  - použitím software zabezpečující vymazání. V tomto případě nesmí jít o pouhé smazání dokumentů, protože i poté by byla možná obnova smazaných souborů, musí jít o opakované přepsání původních souborů novými údaji.

## **7. Souhlas se zpracováním osobních údajů**

- 7.1 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 (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

- 7.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
- 7.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu lyžařského výletu apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

## **8. Zpracovávané osobní údaje**

- 8.1 Zpracovávané osobní údaje na základě školského zákona a prováděcích předpisů, zvláštních zákonů
- školní matrika,
  - dokumenty související s podpůrnými opatřeními žáků,
  - dokumenty související se sociálně právní ochranou dětí.
- 8.2 Zpracovávané osobní údaje na základě veřejného zájmu
- statistické výkaznictví
- 8.3 Zpracovávané osobní údaje na základě informovaného souhlasu
- seznamy účastníků školních a mimoškolních akcí pro dodavatele služeb
  - údaje zveřejňované školou v médiích – web školy, tisk, propagační materiály
  - kontaktní údaje na zákonné zástupce a jiné osoby, které se podílejí na vzdělávání dítěte (vyzvedávání ze školy, družiny)
  - citlivé osobní údaje, které byly poskytnuty dobrovolně zákonnými zástupci dětí v zájmu zajištění jejich specifických potřeb (zvláštní nároky na stravu, režim, zdraví, rodinná anamnéza, kulturní zvyklosti...)
- 8.4 Informovaný souhlas.
- Jeho výchozí podoba je uvedena v příloze této směrnice, text je podle potřeb upravován s ohledem na účel a věk dětí.

## **9. Organizační opatření**

- 9.1 Školení zaměstnanců a žáků školy, informace pro zákonné zástupce
- Škola zajišťuje:
- úvodní proškolení všech zaměstnanců při nabytí účinnosti Nařízení,
  - vstupní školení všech nových zaměstnanců při vzniku jejich pracovněprávního vztahu,
  - informování všech žáků při zahájení jejich vzdělávání na škole a v průběhu vzdělávání, způsobem odpovídajícím věku dětí, zvláštní pozornost se přitom věnuje jejich měnící se úrovni a rozumových schopností, i specifikům vyučovacích předmětů (např. informatika a kybernetická bezpečnost),
  - periodická školení vždy při zahájení školního roku,
  - zapracování tematiky Nařízení do vhodných předmětů a tematických celků v rámci školního vzdělávacího programu,
  - při výskytu případů porušení zabezpečení osobních údajů,
  - při změně pravidel pro zabezpečení osobních údajů daných touto směrnicí, nebo směrnicemi, na které se odkazuje,
  - při ukončování pracovněprávního vztahu zaměstnanců jsou poučeni o tom, že jejich povinnosti při ochraně osobních údajů trvají i po ukončení pracovněprávního vztahu ke škole,



# Základní škola a mateřská škola Měčín – p.o.

## Školní 93, Měčín, 340 12 Švihov

- informaci zákonným zástupcům dle možností písemnou formou, ústní - třídní schůzky, způsobem umožňující dálkový přístup,
- zveřejnění této směrnice pro potřeby zaměstnanců, zákonných zástupců, také žákům, v podobě přiměřené jejich věku.

Při těchto školeních či poučení jsou předávány informace zejména o:

- povinnostech školy, zaměstnanců, žáků vyplývajících z Nařízení,
- odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, včetně informace, že porušení povinností lze posuzovat i jako trestný čin,
- nebezpečí plynoucí ze záměrných pokusů narušit ochranu osobních údajů (falešné identity, pokusy získat údaje způsobem, kdy nelze spolehlivě ověřit identitu žadatele),
- zákaz používání sociálních sítí, soukromých emailů.

### 9.2 Počítačová (kybernetická) bezpečnost

Je zajišťována na všech počítačích školy:

- instalací antivirových programů,
- stanovením přístupových práv, hesel, zákazu sdílení hesel několika osobami,
- pravidelným zálohováním dat, tak aby nedošlo k jejich ztrátě při případném odcizení či poruše počítače a byla zajištěna schopnost obnovy dat v případě fyzických či technických incidentů,
- zajištěním automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
- při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů,
- používáním pouze silných hesel (heslo o délce minimálně osmi znaků, vždy musí jít o kombinaci malých a velkých písmen a čísel, případně zvláštních znaků)
- mazáním a neotvíráním nevyžádané pošty, odmazáváním SPAM v emailové schránce i v počítačích,
- zaměřením pravidelného servisu výpočetní techniky i na kontrolu oblasti bezpečnosti dat,
- pravidelným testováním přijatých technických a organizačních opatření,
- pravidelným školením zaměstnanců v této oblasti.

### 9.3 Směrnice, řády, vnitřní předpisy

Jsou průběžně doplňovány o problematiku Nařízení, zejména:

Dokument	Doplněná oblast
Organizační řád	Systém řízení a organizační schéma se doplnily o pozici správce a pověřence, jejich kompetence, tok informací.
Školní řád, vnitřní řád školského zařízení (školní družina, školní jídelna)	Část <i>podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a žáků, a jejich zákonných zástupců</i> byla doplněna o práva v oblasti Nařízení. Část <i>povinnosti pedagogických pracovníků</i> byla doplněna o povinnosti při nakládání s osobními údaji žáků.
Vnitřní předpis upravující platové poměry	Ochrana údajů o platech, mlčenlivost, anonymizace údajů, doplnění dodavatelské smlouvy s externí mzdovou účetní.
Řád lyžařského výcvikového kurzu Výlety, exkurze	Poskytování osobních údajů účastníků akce ubytovateli, provozovateli či dodavateli služeb jen na základě souhlasu zákonných zástupců.



# Základní škola a mateřská škola Měčín – p.o.

Školní 93, Měčín, 340 12 Švihov

Spisový řád a skartační plán	Shromažďování údajů jen v nezbytném rozsahu a po jen nezbytnou dobu.
Ochrana majetku	Technické zabezpečení objektu, místností, úložišť dokumentace. Systém a evidence klíčů.
Směrnice pro práci s informačními a komunikačními technologiemi (počítače, tiskárny, kopírky)	Popis používaného systému, přístupová práva, pravidla a zákazy pro používání techniky, ochrana software, povinné používání silných hesel, systém kontrol.

## **10. Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.**

- 10.1 Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.
- 10.2 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, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost ředitelce školy či jinému příslušnému zaměstnanci.
- 10.3 Ředitelka školy je povinna:
- 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 vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů
  - zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

## **11. Smluvní vztahy**

- 11.1 Smlouva o pracovně lékařských službách  
Dodavatelská smlouva byla doplněna o prohlášení smluvního lékaře o schopnosti dostát článku č. 28 Nařízení, také že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s čl. 24 Nařízení. Dodavatel prokázal dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření pro ochranu údajů.
- 11.2 Smlouva o mzdovém účetnictví  
Dodavatelská smlouva byla doplněna o prohlášení mzdové účetní o schopnosti dostát článku č. 28 Nařízení. Dodavatel prokázal dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření pro ochranu údajů.





### 11.3 Další smlouvy

Byly doplněny o smluvní ujednání:

Dodavatel sjednaných služeb se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, které získal v souvislosti s plněním smlouvy a které podléhají ochraně osobních údajů. Povinností je dodavatel vázán povinností mlčenlivosti po dobu trvání smlouvy, a také po jejím skončení. Dodavatel prohlašuje, že zavedl potřebná technická a organizační opatření pro ochranu údajů poskytnutých objednatelem a že zpracování osobních údajů je tak prováděno v souladu s Nařízením.

## 12. Práva a odpovědnosti

Škola je odpovědná za zpracování osobních údajů jiných subjektů, tuto odpovědnost nemůže přenést na jiný subjekt. Pro splnění této odpovědnosti má stanovena technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů. Zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

### 12.1 Právo být informován

Subjekty jsou informovány správcem osobních údajů o zpracování před vznikem pracovněprávního či jiného vztahu subjektu ke škole (před zahájením vzdělávání a před žádostí o poskytnutí osobních údajů). Informace obsahuje zejména následující údaje:

- získaná data jsou předávána jen žadatelům oprávněným ze zákona, nejsou předávána do třetích zemí,
- data jsou uchovávána pouze po nezbytnou dobu, stanovenou právními předpisy (zejména školský zákon, zákon o archivnictví, předpisy o spisové službě),
- subjekty jsou informovány o svých právech,
- evidované osobní údaje pocházejí buď přímo od subjektů osobních údajů na základě poskytnutého souhlasu, nebo z veřejných zdrojů (např. údaje od zřizovatele o dětech, které mají zahájit vzdělávání).

#### 12.1.1 Právo na přístup

Subjekt údajů má právo na potvrzení o zpracování jeho údajů, na přístup ke svým osobním údajům, na informaci o rozsahu zpracovávaných informací, na poskytnutí informací nejdéle do 1 měsíce od podání žádosti, na vysvětlení (při zamítnutí žádosti). Informace jsou poskytovány na základě písemné žádosti. Jsou poskytovány zpravidla bezplatně, kromě případů, kdy správce posoudí žádost jako zbytečně opakovanou, nepřiměřenou, nedůvodnou, nebo pokud nejde o oprávněný zájem žadatele. Pokud je požadována úhrada, její výše se řídí sazebníkem uvedeným ve směrnici o poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

#### 12.1.2 Právo na opravu

Subjekt údajů má právo na opravu údajů, pokud jsou nepřesné, nebo neúplné, na provedení opravy nejdéle do jednoho měsíce, na vysvětlení, pokud oprava nebyla provedena. Škola předchází tomu, aby zpracovávané údaje byly neaktuální, údaje o žácích i zaměstnancích pravidelně ověřuje.

#### 12.1.3 Právo na výmaz

Subjekt údajů má právo na výmaz údajů, pokud již nejsou potřebné pro původní účely, při odvolání souhlasu subjektu, při námitkách proti zpracování, při



protiprávním zpracování, pokud není poskytnut souhlas se zpracováním, pokud je povinnost výmazu dána právní povinností.

Výmaz se provádí na základě písemné žádosti a provádí se u údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, výmaz nelze provést u zákonného zpracování osobních údajů.

#### 12.1.4 Právo na námitku

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce, zaměstnanec) má právo vznést námitku proti zpracování jeho osobních údajů, tato možnost se týká jen údajů, k jejichž zpracování byl poskytnut informovaný souhlas, nelze ji uplatnit u zákonného zpracování osobních údajů.

#### 12.2 Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu

Při zjištění, že bylo porušeno zabezpečení osobních údajů, nebo při podezření, že bylo porušeno toto zabezpečení, je každý subjekt (správce, zpracovatel, pověřenec, zaměstnanec...) povinen informovat správce a pověřence. Ti ve vzájemné součinnosti posoudí, zda skutečně došlo k porušení zabezpečení, vyhodnotí závažnost a podle závažnosti (bez rizika, nízké riziko, vysoké riziko) o porušení informují dozorový orgán i subjekt údajů (zaměstnanec, zákonného zástupce žáka). Škola zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.

#### 12.3 Porušení povinnosti na úseku ochrany osobních údajů

Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a přisvojení osobních údajů zaměstnancem je porušením povinností, které mu vyplývají z pracovního poměru zvláště hrubým způsobem.

Při neoprávněném nakládání s osobními údaji může jít i o trestný čin podle § 180 zákona č.40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Mgr. Václava Čejková v. r.  
ředitelka školy