

Směrnice na ochranu osobních údajů

Vnitřní směrnice školy

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 (§ 4 písmeno b zákona č. 101/2000 Sb.)

3.1.5 Přístup k osobním údajům

3.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů

3.3 Údaje o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy

3.3.1 Personální a mzdová dokumentace

3.3.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu

3.3.4 Prostředky a způsob zpracování

3.3.5 Souhlas subjektů údajů se zpracováním osobních údajů

3.3.6 Přístupnost údajů

4. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Vypracoval:

PhDr. Barbora Holubová
ředitelka školy

Schválil:

PhDr. Barbora Holubová
ředitelka školy

.....
podpis

Účinnost:

Od 1. 9. 2020
Č.j.

Nahrazuje:

Směrnici na ochranu osobních
údajů ze dne 1. 9. 2018

1. Úvod

Gymnázium Tišnov, příspěvková organizace, vydává na základě *Nářízení 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 jen „nařízení, případně GDPR“) tuto vnitřní směrnici. Tato směrnice upravuje pravidla pro zachování zákonnosti, korektnosti, transparentnosti, účelové omezení, minimalizaci údajů, přesnost, omezené uložení, důvěrnosti, integrity, dostupnosti a odolnosti systémů zpracovávajících osobní data/údaje v rámci školy. Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

Tato směrnice upravuje postupy školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy.

2. Základní pojmy

GDPR – General Data Protection Regulation.

Osobní údaj - veškeré informace o fyzické osobě (např. jméno, adresa, datum narození, rodné číslo, prvky fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity, ...), na základě kterých lze tuto osobu identifikovat.

Zpracování osobní údajů - jakákoliv operace s osobními údaji, jako je shromáždění, zaznamenání, uložení, pozměnění, nahlédnutí, použití, šíření, omezení, výmaz apod.

Správce - právnická nebo fyzická osoba (v tomto případě škola), která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel - fyzická nebo právnická osoba, nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce (správce si jej najímá - vlastník licence IS).

Pověřenec – osoba, která posuzuje činnost správce či zpracovatele, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje je, radí, dává doporučení. Ředitel školy jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů podle čl. 37 nařízení (fyzickou, nebo právnickou osobu), uzavře s ním pracovně právní vztah, nebo smluvní vztah podle občanského práva.

Subjekt údajů - fyzická osoba, k níž se osobní údaje vztahují,

3. Shromažďované údaje

Gymnázium Tišnov, příspěvková organizace, je správcem osobních údajů, který provádí zpracování 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)

Subjekty, jejichž osobní údaje jsou školou zpracovávány, tzn. žáci, jejich zákonní zástupci, ostatní osoby, zaměstnanci (dále jen „subjekty údajů“), jsou informovány prokazatelným způsobem o

- rozsahu a účelu zpracováváných údajů,
- právním titulu zpracování,
- důvodech a lhůtách uložení informací,
- právech subjektu údajů.

3.1 Údaje žáků

3.1.1 Účel zpracování

Účelem zpracování je:

- a) vedení evidence dětí, žáků, studentů (školní matriky), jak ji definuje § 28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů,
- b) údaje vedené v knize úrazů dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů
- c) prezentace školy, jako jsou webové stránky školy, kronika, propagace školy, informování o aktivitách školy.
- d) kamerový systém provozovaný za účelem ochrany majetku před krádeží, ochrany majetku před vandalismem a prevence proti vandalismu a za účelem bezpečnosti žáků.

3.1.2 Právní tituly pro zpracování

- a) vedení školní matriky je dáno zvláštním zákonem (zákon č. 561/2004 Sb.), jedná se o zpracování podle článku 6, odst. 1, písm. c) Nařízení,
- b) údaje vedené v knize úrazů jsou dle vyhlášky č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů, jedná se o zpracování podle článku 6, odst. 1, písm. c) Nařízení,
- c) prezentace školy, jako je pořizování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách apod. (dle zákona č. 89/2012 Sb.), jedná se o zpracování podle článku 6, odst. 1, písm. f), případně podle článku 6, odst. 1, písm. a) Nařízení
- d) kamerový systém pro zajištění bezpečnosti žáků a ochrany majetku školy, jedná se o zpracování podle článku 6, odst. 1, písm. f) Nařízení.

3.1.3 Školní matrika

Prostředky a způsob zpracování školní matriky je dán vyhláškou č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení

Rozsah školní matriky

Údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání dítěte, žáka nebo studenta ve školní matrice školy (§ 28 odst. 2 písm. e) školského zákona) obsahují podle povahy činnosti školy:

- a) označení rámcového vzdělávacího programu a školního vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání dítěte nebo žáka, popřípadě označení akreditovaného vzdělávacího programu, podle něhož se uskutečňuje vzdělávání studenta,
- b) označení pravidel hodnocení výsledků vzdělávání žáků a studentů (§ 30 odst. 2 školského zákona) platných v době, kdy je žákovi nebo studentovi v příslušné škole poskytováno vzdělávání,
- c) označení třídy, oddělení nebo studijní skupiny, do níž je dítě, žák nebo student zařazen, a jméno a příjmení třídního učitele, vedoucího oddělení nebo vedoucího učitele studijní skupiny; jedná-li se o třídu, oddělení nebo studijní skupinu s upraveným vzdělávacím programem nebo s rozšířenou výukou některých předmětů nebo skupin předmětů nebo třídu 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 nebo studenta v těchto předmětech, jiných ucelených částech učiva a zájmových útvarech,
- e) výchovná opatření a hodnocení chování žáka, pokud se chování hodnotí,
- f) počet splněných let povinné školní docházky, pokud žák plní ve škole povinnou školní docházku,
- g) údaje o docházce do školy, přehled zameškaných vyučovacích hodin a neomluvených zameškaných vyučovacích hodin,
- h) údaje o případném přestupu žáka nebo studenta mezi školami nebo přeřazení do jiné třídy nebo studijní skupiny školy a
- i) údaje o vydání vysvědčení.

Forma vedení školní matriky

Gymnázium Tišnov, příspěvková organizace, vede školní matriku:

- a) v elektronické
- b) listinné formě.

Pokyny pro vedení školní matriky dle zvolené formy

Ad a) Elektronická forma školní matriky je vedena v systému Edookit.

Rozdělení práv v systému Edookit:

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, zástupce ředitele.

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 (tzv. nultého ročníku) ihned po nabytí právní moci správného rozhodnutí o přijetí žáka a přiděluje třídy třídním učitelům na základě rozhodnutí vedení školy,
- b) ředitel školy a zástupce ředitele školy využívají databáze k tvorbě sestav pro kontrolní orgány (UIV, zřizovatel), provádí tisk vysvědčení atd.,
- c) 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:

- informační systém Edookit je nainstalován jen na počítačích ... (ve sborovně, ředitelně, kancelářích a kabinetech),
- informační systém Edookit na počítačích je přístupný až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti,
- pro spuštění informačního systému Edookit je nezbytné přihlášení uživatele,
- všichni uživatelé programu SAS jsou povinni dodržovat mlčenlivost o údajích, o žácích i o přístupových heslech do školní počítačové sítě a informačního systému Edookit. Viz směrnice o archivní a spisové službě dle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě. Viz přílohy **Spisový a skartační řád** a **Pracovní náplň a zařazení pracovníka**

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

- Osobních listů 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 adresy trvalého pobytu 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

- osobní listy a třídní výkaz jsou uloženy v zamykatelné skříni v ředitelně školy a jsou vydávány na základě žádosti třídního učitele ředitelem školy, nebo zástupcem ředitele,
- během zpracování nesmí být ponechány bez dozoru,
- po ukončení zpracování musí být neprodleně navraceny na určené místo do spisovny školy. Viz směrnice o archivní a spisové službě dle § 66 zákona č. 499/2004 Sb., o archivní a spisové službě. Viz příloha **Spisový a skartační řád** a **Povinnosti pedagogických pracovníků (příloha k pracovnímu řádu)**

3.1.4 Další osobní údaje o žácích

Škola dále zpracovává tyto osobní údaje žáků:

- a) údaje o zdravotním stavu za účelem vedení školní matriky (zákon č. 561/2004 Sb. § 28),
- b) fotografie, audio a video záznamy za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách, zpracování ročenek či almanachů apod. (zákon č. 89/2012).

Zpracování údajů o zdravotním stavu za účelem vedení školní matriky je prováděno v souladu s článkem 6, odst. 1, písm. c) Nařízení .

Pro zpracování fotografií, audio a video záznamů za účelem vedení webových stránek, propagace a prezentace školy na nástěnkách, zpracování ročenek či almanachů apod. podepíše zákonný zástupce žáka na začátku školního roku Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy, podobizen, obrazových snímků a obrazových a zvukových záznamů týkajících se žáka nebo jeho projevu osobní povahy (Viz příloha **Souhlas s pořízením a použitím písemností osobní povahy**).

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, zástupce ředitele, správce počítačové sítě, kontrolní orgány mají přístup k celé databázi,
- c) zákonný zástupce má přístup jen k údajům svého dítěte.

3.2 Údaje o úrazech dětí, žáků a studentů

Evidenci údajů o úrazech dětí, žáků a studentů je určena vyhláškou č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů a § 29 odst. 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon):

Knihy úrazů

(1) V knize úrazů se evidují všechny úrazy dětí, žáků a studentů, 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 právnické osoby vykonávající činnost 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 o zaměstnancích a smluvních pracovnících školy

3.3.1 Personální a mzdová dokumentace

Účelem je vedení personální a mzdové dokumentace (§28 odstavec 1 písmeno k zákona č. 561/2004 Sb.).

Údaje těchto subjektů údajů zpracovává:

- a) škola jako správce,
- b) firma pověřená mandátní smlouvou jako zpracovatel.

3.3.2 Osobní spis

Osobní spis obsahuje následující materiál:

osobní údaje

-

- Zápočtový list od předcházejícího zaměstnavatele
- Osobní dotazník

-

- Fotokopie dokladu o dosaženém vzdělání
- Doklady o dalším vzdělání
- Vyjádření lékaře ke zdravotní způsobilosti zaměstnance
- Změny v osobních údajích
- výpis z Rejstříku trestů

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
- pověření ke jmenování

práce a chování

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

příjmy a požitky

- mzdový nebo platový výměr
- evidence o zdanitelných příjmech ze závislé činnosti
- evidenční list pro důchodové zabezpečení

pracovní doba

- evidence pracovní doby

3.3.3 Ochrana osobních údajů v osobním spisu

Materiály vedené v osobním spisu zaměstnance slouží výhradně pro interní potřebu školy. Ředitel školy je povinen zajistit ochranu osobních údajů zaměstnance 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 povinnosti zaměstnanců (§ 303 odst. 2a) zákoníku práce) 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, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.

Při zpracování materiálů vedených v osobním spisu zaměstnance prostřednictvím výpočetní techniky je ředitel školy povinen zabezpečit ochranu osobních údajů. Viz příloha **Pracovní náplň a zařazení**

3.3.4 Prostředky a způsob zpracování

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

Zabezpečení údajů:

a) správce (škola) ukládá Osobní spis pracovníka v kanceláři zástupce ředitele pro ekonomiku a organizaci v uzamykatelné skříni,

3.3.5 Přístupnost údajů

a) zaměstnanec má přístup pouze ke svému osobnímu spisu (§ 312 zákona č. 262/2006 Sb.),
 b) ředitel školy, zástupce ředitele, ekonomka, smluvní firma, kontrolní orgány mají přístup ke kompletní databázi.

3.3.6 Práva subjektu údajů

3.3.6.1. Právo být informován

Upraveno v článku 13 Nařízení. Subjekty údajů jsou informovány správcem osobních údajů o zpracování před vznikem pracovněprávního či jiného vztahu subjektu údajů ke škole a před samotným sběrem a zpracováním osobních údajů. Vzor informační povinnosti je přílohou č. xxx.

3.3.6.2. Právo na přístup

Upraveno v článku 15 Nařízení. 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 nejpozději do 30 kd 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.

3.3.6.3. Právo na opravu

Upraveno v článku 16 Nařízení. Subjekt údajů má právo na opravu údajů, pokud jsou nepřesné, nebo neúplné. Na provedení opravy je stanovena lhůta 30 kd. Stejná lhůta je stanovena na vysvětlení, pokud oprava nebyla provedena. Škola předchází tomu, aby zpracovávané údaje byly neaktuální, údaje o žácích i zaměstnancích pravidelně ověřuje.

3.3.6.4. Právo na výmaz

Upraveno v článku 17 Nařízení. Subjekt údajů má právo na výmaz údajů, pokud již nejsou potřebné pro původní účely, při odvolání souhlasu subjektu údajů, při vznesení oprávněné námitky proti zpracování, při protiprávním zpracování, pokud je povinnost výmazu dána právní povinností.

3.3.6.5. Právo na omezení zpracování

Upraveno v článku 18 Nařízení. Subjekt údajů má právo na omezení zpracování, pokud subjekt údajů popírá přesnost osobních údajů, pokud je zpracování protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz údajů, pokud správce již osobní údaje nepotřebuje a subjekt údajů je požaduje, při vznesení námitky proti zpracování a to do doby rozhodnutí o této námitce.

3.3.6.6. Právo na přenositelnost údajů

Upraveno v článku 20 Nařízení. Subjekt údajů má právo získat osobní údaje, které poskytl správci, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu pro předání jinému správci.

3.3.6.7. Právo na námitku

Každý subjekt údajů má právo vznést námitku proti zpracování jeho osobních údajů a rozsahu tohoto zpracování, pokud jsou osobní údaje zpracovávány na základě oprávněného zájmu správce (zpracování osobních údajů na základě článku 6 odst. 1 písm. f) Nařízení).

3.4 Provozování kamerového systému

Provozování kamerového systému se řídí ustanoveními § 316 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, § 29 odst. 2, zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon. [Jedná se o zpracování podle článku 6, odst. 1, písm. f\) Nařízení.](#)

Účel instalace kamerového systému je ochrana majetku před krádeží, ochrana majetku před vandalismem, prevence proti vandalismu.

Všechny kamery systému snímají obraz veřejných prostor školy – nejsou umístěny v kancelářích, třídách, ani chodbách, kde se žáci a zaměstnanci zdržují během vyučování.

Viz dále **Vnitřní předpis o provozování kamerového systému.**

4. Povinnosti zaměstnanců

a) Zaměstnanci školy ohlašují bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.

b) Zaměstnanci jsou povinni v souladu s pracovním řádem zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím veškeré osobní údaje a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.

c) Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uloženy a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokáží zákoný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají. Pokud zaměstnanec obdrží žádost subjektu údajů týkající se jeho práv na ochranu osobních údajů, postoupí ji řediteli školy. Ředitel školy řeší tyto žádosti s pověřencem.

d) Zaměstnanci dodržují pravidla čistého stolu – před odchodem z pracoviště jsou veškeré dokumenty obsahující osobní údaje uzamčeny v zabezpečené skříni. Před odchodem z pracoviště zaměstnanec vypne, případně uzamkne (odhlásí se) počítač. Zaměstnanec školy nesmí osobní údaje a materiály ze školní matriky vynášet ze školy, ani kopírovat.

e) Zaměstnanci mají povinnost nahlásit řediteli školy každý únik nebo nesprávné zacházení se svěřenými osobními údaji. Ředitel školy tyto úniky a nesprávné zacházení řeší s pověřencem.

4.1. 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 subjekt údajů povinen informovat ředitele školy. Ředitel školy ve spolupráci s pověřencem posoudí, zda skutečně došlo k porušení zabezpečení, vyhodnotí závažnost a podle závažnosti (bez rizika, nízké riziko, vysoké riziko) o porušení informují Úřad pro ochranu osobních údajů i dotčený subjekt údajů (zaměstnanec, zákonný zástupce žáků). Škola zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení Úřadu pro ochranu osobních údajů.

5. Likvidace údajů po ukončení doby jejich zpracování

Škola 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 příloha **Spisový a skartační řád.**