

Základní škola a Mateřská škola Bělčice, okres Strakonice

**Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů**

## **Pojmy:**

Správce osobních údajů:	Základní škola a Mateřská škola Bělčice, okres Strakonice
Zpracovatel osobních údajů:	externí firma zpracovávající osobní údaje (ViS Plzeň, Škola OnLine, SSŠ Písek, Marie Křivková
Subjekt údajů:	dítě, žák, zákonný zástupce, zaměstnanec školy
Škola:	základní škola, mateřská škola, školní jídelna, školní družina

## **1. Úvod**

Ředitel školy vydává tuto směrnici na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Cílem směrnice je vytvořit ucelený soubor pravidel na ochranu osobních údajů ve škole, aby byla zajištěna jejich ochrana proti neoprávněnému zacházení s daty.

### **Základní pojmy jsou:**

- Zpracování osobních údajů
- Osobní údaje
- Citlivé údaje
- Správce
- Zpracovatel
- Příjemce
- Subjekt údajů

## **2. Zpracování osobních údajů**

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu žáka (dítěte), zákonného zástupce žáka (dítěte), zaměstnance školy.

Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.

Souhlas ke zpracování osobních údajů musí být informovaný, konkrétní a písemný a škola je povinna jej získat ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinna jej po celou dobu zpracování prokázat. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zaměstnanec školy, zákonný zástupce žáka (dítěte) nebo žák, a to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého žáka (dítěte) (§ 31 občanského zákoníku).

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám. Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

Osobní údaje

Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

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

Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

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

Osobní údaje zpracovávané ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci

- předávání údajů do okresního archivu (zákon o archivnictví),
- předávání údajů orgánům státní správy (MŠMT, ČŠI, krajský úřad)

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 z mateřské školy, školní družiny,
- 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 a přehlídkách,

## Informovaný souhlas

Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů

Já pan(i) .....

zákonný zástupce dítěte/žáka ....., dávám výslovný souhlas ke zpracování těchto osobních údajů mých a o mém dítěti, a to pro účel:

1. Organizování mimoškolních akcí a zájezdů, slevenky na hromadnou jízdenku (seznamy žáků).
2. Organizování soutěží a olympiád (seznamy žáků).
3. Jména osob, které budou odvádět dítě z mateřské školy, školní družiny (jméno a příjmení osoby).
4. Kontakt na zákonné zástupce pro účely organizace výchovy a vzdělávání ve škole (e-mail, telefonní číslo).
5. Kontakt na zákonné zástupce - není shodný s adresou dítěte (jméno, příjmení, adresa, telefonní číslo).
6. Fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole (fotografie žáka (dítěte) s vysvětlujícím komentářem).
7. Fotografie z akcí školy.
8. Písemností a jiné projevy osobní povahy žáka (dítěte) za účelem prezentace, propagace školy, účasti na soutěžích a informování o aktivitách školy (slohové práce, výtvarné práce, hudební vystoupení s vysvětlujícím komentářem).
9. Použití čísla bankovního účtu při platbě za obědy, školní družinu a mateřskou školu.

Tento souhlas platí pro školní roky 201..... – 20..... a je kdykoliv odvolatelný.

Dne .....

podpis .....

### 3. Zpracování citlivých údajů

Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů:

- údaje o zdravotním stavu žáka, dítěte nebo zaměstnance školy,
- mentální omezení,
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením,
- popis rodinného prostředí žáka (dítěte),

Nevhodná práce s citlivými údaji může mít nepříznivý vliv na dotčené osoby. Škola proto zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

### 4. Informace o ochraně osobních údajů

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy v ředitelně školy, v elektronické podobě na www stránkách školy [www.zsbelcice.cz](http://www.zsbelcice.cz).

### 5. Právo na přístup k osobním údajům

Každý žák, zákonný zástupce žáka (dítěte) a zaměstnanec školy má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

- Žák, zákonný zástupce žáka (dítěte) a zaměstnanec školy má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
- Škola musí žákům, zákonným zástupcům žáků a zaměstnancům poskytnout kopie zpracování osobních údajů.
- Škola poskytuje informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou podané žádosti zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá ředitel školy. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.
- Škola při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele.
- Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů.
- Škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.
- Škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.

Žádosti vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

### 6. Právo na opravu osobních údajů

Každý žák, zákonný zástupce žáka (dítěte) a zaměstnanec školy má právo na opravu osobních údajů, které se ho týkají.

Třídní učitelé do 30. září školního roku zapracují do školní matriky dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáků. Další doplnění nebo změny ve školní matrice provádějí dle aktuální změny.

Zaměstnanci školy mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace prostřednictvím tiskopisu.

Žádosti o opravu osobních údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

### 7. Právo na výmaz osobních údajů

Každý žák, zákonný zástupce žáka (dítěte) a zaměstnanec školy má právo na výmaz osobních údajů, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy žák, zákonný zástupce žáka (dítěte) nebo zaměstnanec školy dává souhlas se zpracováním osobních údajů.

V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace školy, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje.

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám. Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

## **8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů**

Každý žák, zákonný zástupce žáka (dítěte) a zaměstnanec školy má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy žák, zákonný zástupce žáka (dítěte) a zaměstnanec školy dává souhlas se zpracováním osobních údajů.

Žádosti vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

## **9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů**

Děti a žáci zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, protože si mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Tato zvláštní ochrana se vztahuje zejména na používání osobních údajů dětí pro účely marketingu nebo vytváření osobnostních i uživatelských profilů a shromažďování osobních údajů týkajících se dětí při využívání služeb nabízených přímo dětem.

V rámci výuky budou žáci seznamováni s problematikou ochrany osobních údajů:

- zásady ochrany osobních údajů,
- práva při ochraně osobních údajů,
- používání osobních údajů pro účely marketingu,
- o bezpečném využívání informačních technologií a chování na internetu.

## **10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů**

Při práci s osobními údaji se všichni zaměstnanci školy řídí těmito obecnými zásadami:

### **Zákonnost**

Zpracování osobních údajů na základě právního předpisu.

Zpracování osobních údajů na základě informovaného souhlasu.

### **Korektnost**

Správné použití, přesné, společensky bezvadné.

### **Transparentnost**

Všechny informace o ochraně osobních údajů určené žákovi, zákonnému zástupci a zaměstnanci školy jsou stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.

### **Účelové omezení**

Shromažďování osobních údajů jen za jasně stanoveným účelem.

### **Minimalizace údajů**

Nezpracovávat více údajů, než je pro daný účel nezbytně nutné.

### **Přesnost**

Zpracovávané osobní údaje musí být přesné.

### **Omezené uložení**

Osobní údaje jsou uloženy jen po dobu nezbytně nutnou.

### **Integrita a důvěrnost**

Náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

### **Odpovědnost správce.**

Škola zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila a byla schopna doložit, že zpracování je prováděno v souladu s nařízením EU.

## 11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole

### Spisový a skartační řád

1. Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu.
2. Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení a výběr archiválií a jejich evidence je prováděno podle spisového a skartačního řádu.

### Školní řád

Ve školním řádu jsou vyjmenovány práva a povinnosti ve vztahu k ochraně osobních údajů:

- povinnost zachovávat mlčenlivost pro pedagogy a zaměstnance školy,
- právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům,
- souhlas se zpracováváním osobních údajů,
- zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení.

### Školní matrika

Školní matrika je vedena elektronicky (Škola OnLine) a v písemné podobě (katalogové listy žáků, třídní výkazy, třídní knihy).

Přístup k elektronické matrice má ředitel školy, který má přístupové heslo a s jeho souhlasem třídní učitelé a výchovný poradce, kteří mohou upravovat údaje o jednotlivých žácích.

Přístup k písemné formě matriky mají třídní učitelé, výchovný poradce, v mateřské škole vedoucí učitelka a třídní učitelky při výkonu svých pracovních povinností.

Přístup do počítače přes, který je ovládána elektronická matrika je zabezpečen přístupovým heslem (změna hesla 1x za měsíc), přístup na server elektronické matriky je zabezpečen přístupovým heslem, které má k dispozici ředitel školy a jím pověřený zástupce (změna hesla dle požadavku programu).

Písemná forma matriky je uložena v ředitelně školy (kanceláři mateřské školy) v uzamykatelné skříni, přístup mají s vědomím ředitelem (vedoucí učitelky) pedagogičtí pracovníci pro výkon svých pracovních povinností.

Materiály obsahující osobní údaje je zakázáno vynášet z budovy školy a mateřské školy.

### Školní úraz

Při evidenci školních úrazů (kniha úrazů, záznam o úrazu) je třeba zachovávat mlčenlivost a veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) řádně uložit v ředitelně školy, popřípadě v kanceláři mateřské školy.

### Správní řízení

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

#### 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 vyjádřit se k podkladům rozhodnutí.

#### Přihlášky k přijímacímu řízení (MŠ, ZŠ)

V přihlášce je možné požadovat pouze údaje, které jsou nezbytné pro přijímací řízení. Je ale možné zjišťovat údaje, které mají vazbu na přijímací kritéria (sourozenec ve škole, zařazení do třídy zřízené podle § 16 odst. 9). V době zápisu dítě/žáka není dítětem mateřské školy, žákem základní školy a není tedy zákonná povinnost požadovat po rodičích další údaje nesouvisející s přijímacím řízením.

Přihláška do mateřské nebo základní školy není podklad pro školní matriku.

#### Seznam dětí ze spádového obvodu

Tyto osobní údaje jsou zpracovávány na základě výkonu veřejné moci a mohou sloužit pouze k určenému účelu (přijímání dětí ze spádového obvodu).

## **Organizace výchovy a vzdělávání**

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním osobních údajů. Lze rozlišit tři skupiny při zpracovávání osobních údajů:

### 1. Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

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

### 2. Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise
- podklady žáků pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích 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 z mateřské školy, školní družiny,
- kontakt na zákonné zástupce (není-li 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 a přehlídkách,
- záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.

## Organizace výchovy a vzdělávání

Vedle těchto tří skupin je pro běžný provoz školy nezbytné zpracovávat další osobní údaje.

Jedná se například o:

- průběžné hodnocení výchovy a vzdělávání (zákon 561/2004 Sb. v platném znění, vyhláška č. 48/2005 Sb. v platném znění, vyhláška 14/2005 Sb. v platném znění),
- organizační seznamy žáků,
- jiné osobní informace o žákovi.

## Obecné zásady pro práci s informacemi

- shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje,
- osobní údaje mít pod kontrolou,
- již nepotřebné údaje skartovat,
- zachovávat mlčenlivost o údajích,
- neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

## Žákovská knížka

Forma vedení žákovských knížek:

- listinná podoba,

Poskytování informací pomocí žákovských knížek plní škola zákonnou povinnost:

- Právo žáků a zákonných zástupců na informace o průběhu a výsledcích svého vzdělávání.
- Povinnosti pedagogických pracovníků poskytovat dítěti, žáku nebo zákonnému zástupci nezletilého žáka informace spojené s výchovou a vzděláváním.

Zásady pro práci s informacemi v žákovské knížce:

- žákovské knížky obsahují pouze nezbytné osobní údaje o žácích,
- s žákovskými knížkami pracují ve škole pouze určení pedagogičtí pracovníci (třídní učitel, učitelé předmětů, vychovatelka školní družiny, ostatní pedagogičtí pracovníci),
- při práci se žákovskými knížkami dodržují obecné zásady pro práci s osobními údaji žáků



- informace v žákovské knížce kromě pedagogických pracovníků školy jsou určeny jednomu konkrétnímu žákovi a jeho zákonnému zástupci,
- po skončení školního roku si žáci ponechají žákovské knížky.

### **Poskytování poradenských služeb**

Škola má podle vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb, povinnost poskytovat poradenské služby žákům i zákonným zástupcům žáků.

#### Osobní údaje o žácích

Osobní údaje o žácích a jejich rodičích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou ochraňovány v souladu s ochranou osobních údajů, a této směrnicí.

Jedná se zejména o:

- zachování mlčenlivosti o skutečnostech týkajících se osobních údajů žáků/dětí a zákonných zástupců žáků/dětí,
- dokumentaci v listinné podobě ukládají v uzamykatelné skříni v ředitelně školy, vydávají ji na základě žádosti odpovědného pracovníka, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu a po ukončení zpracování musí být neprodleně navrácena na určené místo.

Zvláštní pozornost je třeba věnovat citlivým údajům o žácích (dětech), jako je:

- zdravotní stav žáka (dítěte),
- závěry pedagogicko-psychologické poradny a SPC,
- lékařské posudky,
- závěry jiných institucí.

Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje, podepíše zákonný zástupce žáka (dítěte) souhlas se zpracováním citlivých údajů.

### **Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy**

#### Zpracování osobních údajů

Osobní údaje žáků na webových stránkách je možné využívat pouze se souhlasem zákonných zástupců žáka (dítěte). Souhlas žáka, zákonného zástupce žáka (dítěte) nebo zaměstnance školy musí být informovaný, konkrétní a písemný a škola je povinna získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinna jej po celou dobu zpracování prokázat.

#### Ochrana osobních údajů a pořizování fotografií

Mezi osobní údaje patří i fotografické záznamy a videozáznamy (dále jen fotografie).

Pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy je vždy na základě informovaného souhlasu žáků a zákonných zástupců žáků. Ve školním řádu jsou uvedena pravidla pro pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků. Zveřejňované fotografie musí být vhodné.

#### Fotografie na webových stránkách školy

Při zpřístupnění fotografií žáků na webových stránkách školy lze zveřejňovat bez informovaného souhlasu fotografie zachycující průběh školních akcí (nikoli podobizny jednotlivých žáků) a označit je pouze názvem dané školní akce. Fotografie konkrétního žáka (dítěte) s osobními údaji (jméno, příjmení, třída) lze zveřejnit pouze na základě informovaného souhlasu.

#### Písemnosti žáků a jiné projevy osobní povahy

Slohové, výtvarné práce, hudební a divadelní vystoupení žáků, která jsou zveřejňována za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy, mohou být zveřejňovány jenom na základě informovaného souhlasu.

### **Mimoškolní akce**

Seznamy žáků pro mimoškolní akce musí obsahovat pouze nezbytné osobní údaje a slouží pouze k jednomu danému účelu. Dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte musí být dostatečně zabezpečeni.

### **Školní knihovna**

Osobní údaje knihovna zpracovává podle této směrnice k ochraně osobních údajů.

## **Smlouvy a účetní doklady**

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji žáků, dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy.

Jedná se zejména o smlouvy typu:

- zpracování platů zaměstnanců externí firmou,
- provozování cloudového úložiště (školní matrika, případně další dokumentace školy),
- vedení účetnictví,
- poskytování pracovnělékařské služby závodním lékařem.

Škola je v pozici správce osobních údajů. Externí firma poskytující tyto služby je v pozici zpracovatele osobních údajů.

### Povinnosti školy:

- využít pro zpracování osobních údajů pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR,
- zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR.

### Povinnosti zpracovatele (externí firmy):

- externí poskytovatel služby musí plnit požadavky GDPR:

### Ochrana osobních údajů a účetní doklady:

Účetní doklady (faktury) jsou dokumenty obsahující osobní údaje a účetní jednotky jsou povinny uchovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po zákonem stanovenou dobu (zákon o účetnictví). Při práci s účetními doklady se postupuje podle Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů. Účetní doklady jsou uloženy v ředitelně školy a práce s nimi se řídí Směrnicí pro oběh a přezkušování účetních dokladů a Spisovým a skartačním řádem.

## **Poskytování dotací z operačních programů**

Při realizaci poskytování dotací se zpracovávají osobní údaje osob podpořených z dotace, které se uchovávají a zaznamenávají v počítačových systémech o každé operaci nezbytné pro realizaci čerpání dotace. Při zpracování žádosti o dotaci a další dokumentace při poskytování dotací je třeba zajistit souhlas subjektu údajů.

## **Pracovní náplně**

Ředitel školy jako zaměstnavatel začlení problematiku ochrany osobních údajů do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců školy, tak aby byl dán důraz na plnění úkolů s tím spojených i osobní odpovědnost každého pracovníka.

## **Školská rada**

Ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Tyto informace poskytne v agregované podobě, Pokud se objeví při jednání školské rady osobní údaje, upozorní ředitel školy členy školské rady na povinnost zachovávat mlčenlivost o těchto údajích. Výstupy ze školské rady nesmí obsahovat osobní údaje žáků, dětí, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy.

## **Školní jídelna**

Školní jídelna se při ochraně osobních údajů řídí všemi dokumenty školy (spisový a skartační řád, organizační řád, pracovní náplně).

K poskytování školního stravování není nutný informovaný souhlas žáků a zákonných zástupců žáků. Podmínkou je, aby údaje byly poskytovány v rozsahu v nezbytném pro zabezpečení školního stravování.

Požaduje-li školní jídelna osobní informace další (například účet rodičů uvedený v informačním systému k evidenci obědů ve školní jídelně), je nutný informovaný souhlas.

## **Odpovědnost školy jako správce osobních údajů**

Škola, zastoupená ředitelem Antonínem Holubem, jako správce osobních údajů nese odpovědnost za to, že zpracovává osobní údaje dětí, žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s nařízením EU. Tuto odpovědnost nelze přenést na někoho jiného.

Škola jako správce osobních údajů má zpracovaný přehled osobních údajů, které zpracovává na základě zákona a které na základě informovaného souhlasu.

Škola má stanovená technická a organizační opatření k ochraně osobních údajů.

Škola zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

### **13. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů**

Škola využívá externí firmu pro zpracování:

- účetnictví a mzdového účetnictví – Středisko služeb školám Písek, Marie Křivková
- externího uložení informací s osobními údaji – Škola OnLine, ViS Plzeň

Škola jako správce uzavře písemnou smlouvu, která obsahuje povinné náležitosti při zpracování osobních údajů žáků, dětí, zákonných zástupců a zaměstnanců školy.

Jedná se o:

1. povinnost zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce;
2. povinnost zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti;
3. povinnost přijmout všechna opatření aby se eliminovala rizika spojená se zpracováním osobních údajů;
4. povinnost dodržovat podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele;
5. povinnost zohledňovat povahu zpracování a být správcem nápomocen, jde-li o žádosti člověka, jehož osobní údaje jsou zpracovávány;
6. povinnost v souladu s rozhodnutím správce osobní údaje vymazat nebo vrátit správci (a zničit kopie);
8. povinnost poskytovat správci informace potřebné k doložení toho, že byly splněny příslušné povinnosti a povinnost umožnit správci provádět audity či inspekce.

Ve všech záležitostech ochrany osobních údajů je zpracovatel podřízen správci osobních údajů.

### **14. Záznamy o činnostech zpracování**

Škola jako správce vede v dokumentaci školy písemné záznamy (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování.

### **15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu**

Jestliže kterákoliv ze zúčastněných stran (správce, zpracovatel, subjekt údajů) získá podezření, že je porušeno zabezpečení osobních údajů, je postup následující:

1. Ihned o tom informuje ředitele školy a pověřence k ochraně osobních údajů.
2. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů.
3. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zjistí povahu a závažnost daného porušení zabezpečení osobních údajů a jeho důsledky a nežádoucí účinky pro školu.
4. V případě potvrzení bezodkladně, nejpozději do 72 hodin, informují dozorový orgán (Úřad na ochranu osobních údajů).
5. V případě pochybností, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů je vždy vznesen dotaz na dozorový orgán.
6. V případě, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí tuto skutečnost ředitel školy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec).
7. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě doporučení dozorového orgánu učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů.

### **16. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů**

Ředitel školy ve spolupráci se zřizovatelem jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů.

### **17. Porušení povinnosti mlčenlivosti**

1. Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.
2. Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si přisvojí OÚ, které byly shromážděné v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník - Neoprávněné nakládání s OÚ.
3. Stejněmu postihu se vystavuje zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, poruší povinnost mlčenlivosti tím, že neoprávněně zveřejní, sdělí nebo zpřístupní třetí osobě OÚ získané v souvislosti s výkonem svého zaměstnání.

## **18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti**

Informace poskytnuté subjektu údajů se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá škola. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

V Bělčicích 18.4.2018

Holub Antonín  
ředitel školy