



Směrnice o ochraně osobních údajů a nakládání s nimi

Č.j.:	LV293/2018
Spisový znak Skartační znak	A11 V5 (po ztrátě platnosti)
Vypracoval:	Mgr. Iva Prášilová, ředitelka školy
Schválil:	Mgr. Iva Prášilová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	19. 4. 2018
Směrnice nabývá účinnosti dne:	15. 5. 2018

I. Působnost

Směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců a dalších osob při zpracování osobních údajů, dále směrnice upravuje vybrané povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při správě osobních údajů. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (zpravidla smluvní vztah, např. smlouva o spolupráci, licenční smlouva, smlouva o dílo apod.) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

II. Úvodní ustanovení

Základní škola logopedická a Mateřská škola logopedická, Praha 10, Moskevská 29 (dále jen „škola“) je v postavení správce osobních údajů a z tohoto důvodu je zodpovědná za správu získávaných údajů v souladu s platnou legislativou. Zařízení proto shromažďuje a vede pouze takové osobní údaje o dětech/žácích, které umožňuje především tzv. školský zákon (561/2004 Sb.) a řídí se při tom především ustanoveními zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 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“).

Pro práci s těmito údaji byl ve škole vytvořen příslušný systém práce pro všechny personální úrovně, především byl definován soubor osobních údajů, jejichž získávání je pro zajištění výchovných a vzdělávacích služeb nezbytné, dále bylo přesně vymezeno, k jakému účelu budou konkrétní osobní údaje využívány.

Dalšími právními normami upravujícími ve své příslušné části oblast rozsahu a struktury získávaných dat (především o zaměstnancích) je Zákoník práce, zákon č. 133/00 Sb., o evidenci obyvatel a v oblasti školství další zákonné normy, zejména zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví, zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví, zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce, zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání, vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky, vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditačních komisích a kariérním systému

pedagogických pracovníků, vyhláška č. 191/2009 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, vyhláška 27/2016 Sb., o vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami a žáků nadaných a další.

Osobní údaje dětí (MŠ) a žáků (ZŠ) jsou součástí osobní složky každého dítěte/žáka. Osobní složku zpravidla tvoří tzv. evidenční/katalogový list, případně další související písemnosti (např. zprávy z pedagogicko-psychologické poradny), případný IVP (individuální vzdělávací plán), žádosti o uvolnění z TV včetně lékařských potvrzení apod., dle charakteru školy a stupně vzdělávání). Zjišťovaný základní soubor osobních údajů je bez výjimek stejný pro každého jednotlivého žáka. Při práci s osobními daty jsou respektována následující základní pravidla:

- Škola/školské zařízení dbá na to, aby jednotliví zaměstnanci školy pracovali vždy pouze s těmi osobními daty dětí/žáků, které bezprostředně potřebují pro výkon své pracovní činnosti (měl by tedy být minimalizován/omezen přístup pedagogů, kteří se nepodílí na vzdělávání konkrétního žáka k jeho osobním údajům, přístup k důvěrným a citlivým informacím lze umožnit pouze vybraným poradenským pracovníkům (výchovný poradce, speciální pedagog, školní psycholog, metodik prevence apod.) a TU (třídní učitel);
- Katalogové listy v listinné podobě jsou bezpečně uloženy v uzamykatelné skříni na k tomu určeném místě, kde jsou dostupné pověřeným pracovníkům, v elektronické podobě jsou pak přístupné jednotlivým zaměstnancům v souladu s přiděleným rozsahem uživatelského oprávnění, respektujícím jejich pracovní náplň. Písemnosti důvěrného charakteru v listinné podobě jsou uloženy v uzamykatelných skříních, přístup k nim mají pouze pověřeni pracovníci;
- Obsah osobních složek žáků odpovídá souboru osobních údajů, které mají být shromažďovány (viz tzv. školní matrika, § 28 školského zákona);
- Evidence osobních údajů a průběžné hodnocení výsledků vzdělávání žáků školy probíhá prostřednictvím informačního systému Bakaláři;
- K evidenci plateb za stravu jsou využívány systémy Excel.

Informace o žácích i výsledcích jejich vzdělávání jsou shromažďovány v souladu se Zákonem č. 561/2004 (školský zákon) a Vyhláškou 364/2005 Sb., ke shromažďování těchto informací není nezbytný souhlas žáka případně jeho zákonných zástupců. Souhlas zákonného zástupce je nezbytný v případě, že jsou zjišťovány další údaje v rámci školní poradenské činnosti realizované školním psychologem či speciálním pedagogem.

V případě zájmu školy zpracovávat fotografie, audio či video záznamy žáků, je třeba požádat zákonného zástupce žáka/dítěte o souhlas s pořizováním fotografií audio či videozáznamů žáka z průběhu školní výuky a akcí školy, případně se zveřejňováním informací o školních úspěších žáka (obvykle na webu školy, např. účast a výsledky v různých soutěžích či olympiádách). Je-li oprávněn získávat informace o nezletilém žákovi pouze jediný ze zákonných zástupců, musí o tom být škola informována.

Odděleně od dat žáků školy a jejich zákonných zástupců jsou shromažďována osobní data zaměstnanců školy, nezbytná pro vznik a trvání jejich pracovního poměru.

Osobní údaje zaměstnanců jsou součástí osobního spisu každého zaměstnance. Zjišťovaný soubor osobních údajů je stejný pro každého jednotlivého zaměstnance. Pro charakter a objem získávaných dat zaměstnanců platí stejné zásady, jako pro data získávaná od dětí/žáků školy. Se všemi daty zaměstnanců je oprávněn pracovat vždy ředitel školy a zaměstnanci pověřeni vedením personální agendy, s vybranými daty (podklady pro výpočet platu) smí nakládat

mzdová účetní. Všichni zaměstnanci, případně další osoby (orgány státní správy), které přicházejí do kontaktu s osobními daty zaměstnanců, jsou vázáni mlčenlivostí o těchto datech.

III. Účel úpravy

Účelem vydání směrnice je aplikace zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ve škole tak, aby byl zajištěn soulad s požadavky právní normy a dosaženo požadované ochrany osobních údajů při jejich získávání a zpracování u všech fyzických osob (zaměstnanců, osob spolupracujících na základě smluv, dětí, žáků, zákonných zástupců) jejichž osobní údaje jsou ve škole zpracovávány.

Směrnice stanovuje práva a povinnosti zaměstnanců a ostatních fyzických osob při veškerém zpracování (shromažďování, evidenci) osobních údajů a to jak při ručním, tak automatizovaném zpracování. Ke zpracování osobních údajů není nutný souhlas pouze v případě, že jsou údaje zpracovávány na základě zvláštního zákona, nebo jsou nezbytně nutné pro vstupení fyzické osoby do jednání o smluvním vztahu či plnění uzavřené smlouvy se správcem dat a dále rovněž v situaci, kdy jsou údaje zpracovávány na základě tzv. oprávněného zájmu správce osobních údajů.

Osobní údaje, jejichž zjišťování je nutné pro účely zprostředkování zaměstnání, jsou taxativně vymezeny v zákoně o zaměstnanosti. Osobní údaje jsou škole poskytovány a zde uchovávány buď ve formě originálních písemností (popř. jejich kopií), v elektronické podobě ve formě počítačové databáze a na archívních médiích (CD, paměťová média).

IV. Vymezení základních pojmů

osobní údaj: jakákoliv informace naplňující podmínku vztahu k fyzické osobě, tedy subjektu údajů, jakýkoli údaj týkající se této osoby. Na základě tohoto údaje lze subjekt přímo či nepřímo identifikovat (např. jméno, příjmení, adresa, datum narození, rodné číslo, telefon, e-mailová adresa, údaj o zdravotním stavu, medikaci apod.). Osobní údaje jsou zpracovávány v podobě „evidence“ či „datového souboru“;

správce osobních údajů: dle zákona subjekt, který určuje účel a prostředky zpracování osobních údajů, provádí zpracování osobních údajů a odpovídá za něj („škola“);

subjekt údajů: osoba, ke které se osobní údaje vztahují (dítě, žák, zaměstnanec atd.). V případě, kdy je vyžadován souhlas subjektu údajů, jde vždy o jednostranný právní úkon tohoto subjektu, jehož obsahem je udělení souhlasu se zpracováním svých osobních údajů;

zpracovatel osobních údajů: na základě zmocnění či pověření správcem provádí v zastoupení správce zpracování osobních údajů (případně na základě zvláštního zákona);

zpracování osobních údajů: jakákoliv operace správce či zpracovatele prováděná s osobními údaji, zejména jde o shromažďování (získání za účelem jejich uložení pro další zpracování), ukládání na nosiče dat, uchovávání, úprava, vyhledávání, zveřejňování a likvidaci osobních dat;

pověřenec pro ochranu osobních údajů: osoba, která posuzuje činnost správce či zpracovatele, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje je, radí, dává doporučení. Na základě smlouvy o poskytování poradenských služeb je pověřencem školy;

Mgr. Eva Šmídová
BDO Advisory s.r.o.
Karolinská 661/4
186 00 Praha 8
Tel.: 731 609 403
E-mail: gdpr@bdo.cz

uchovávání, likvidace osobních údajů: uchováváním údajů se rozumí jejich udržování v podobě umožňující další zpracování. Likvidace pak představuje jejich fyzické zničení (např. skartovačem) či vymazání datových nosičů;

anonymní údaj: údaj, který prošel procesem anonymizace a u něhož nelze zjistit (identifikovat) subjekt údajů. V podmínkách organizace jde zejména o uveřejňování neadresných údajů, např. věkové struktury, zastoupení pohlaví apod. uváděné ve statistických výstupech bez uvedení jednotlivých jmen.

zvláštní kategorie osobních údajů (citlivé údaje): údaje vypovídající o národnostním, rasovém, etnickém původu, politických postojích, členství v odborech, náboženství, filosofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, údaje o zdravotním stavu, sexuální orientaci, biometrické a genetické údaje.

Zvláštní kategorie osobních údajů jsou ve škole zpracovávány zejména v těchto případech:

- Údaje o specifických vzdělávacích potřebách žáků nadaných či žáků jakýmkoliv způsobem znevýhodněných (SPU, poruchy chování, žák či student s postižením či zdravotním handicapem, sociálně znevýhodněný žák apod.);
- Údaje o trestní bezúhonnosti;
- Podrobné údaje o zdravotním stavu, zdravotní testy, vše nad rámec běžné vstupní/periodické zdravotní prohlídky (vyžadováno obvykle při pojišťování osob);

Údaje zvláštní kategorie předávají zákonní zástupci školy v podobě lékařské zprávy, zprávy PPP, popř. je od PPP či SPC získává škola formou „Doporučení“ zaslaného prostřednictvím datové schránky, s jejich zpracováním není třeba získávat souhlas (viz školský zákon). V případě zaměstnanců musí s poskytnutím údajů zvláštní kategorie zaměstnanci souhlasit.

V. Shromažďování údajů

Škola shromažďuje pouze takové osobní údaje, které:

- souvisí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, zdravotním a sociálním pojištěním;
- souvisí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců dětí/žáků v souladu s ustanoveními školského zákona (jméno a příjmení, bydliště, telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem, případně další údaje nezbytné pro vydání správního rozhodnutí);
- souvisí s identifikací dítěte/žáka v souladu s ustanoveními zákona (jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, bydliště, státní příslušnost, údaj o zákonném zástupci, nutné zdravotní údaje, případná rozhodnutí soudu o svěřeni do péče apod.);

Osobní údaje jsou uchovávány:

- o zaměstnanci či smluvním pracovníkovi: v jeho osobním spisu, který je uložen v uzamčené skříni v určené místnosti;
- o dítěti/žákovi: v matrice školy a dokumentech vedených v souladu s platnou školskou legislativou, především v souladu se školským zákonem, tyto jsou uloženy v uzamčené skříni na určeném místě;

- o zákonném zástupci: ve spisu založeném při přijímání žáka ke vzdělávání, obvykle v katalogovém listu, či obdobném tiskopisu používaném při přijetí k výchově a vzdělávání v MŠ, ZŠ, školní družině apod., uloženém v uzamčené skříni na určeném místě.

VI. Osobní údaje

Škola zpracovává níže uvedené osobní údaje žáků/studentů:

- Jméno a příjmení;
- Datum narození, rodné číslo;
- Adresa bydliště;
- Státní příslušnost;
- Informace o zdravotním stavu;
- Informace o specifických zdravotních, výchovných a vzdělávacích potřebách žáka;
- Informace významné pro komunikaci s dalšími organizacemi a institucemi.

Škola zpracovává níže uvedené osobní údaje zákonných zástupců dětí/žáků:

- Jméno a příjmení;
- Adresa bydliště;
- Kontaktní údaje – e-mail, telefonní číslo.

Škola shromažďuje níže uvedené potřebné informace o zaměstnancích:

- Jméno a příjmení;
- Datum narození, rodné číslo;
- Adresa bydliště;
- Informace o zdravotním stavu, tam kde to vyžadují příslušné předpisy (vstupní prohlídka apod.);
- Informace o dosaženém vzdělání a délce odborné praxe nezbytné pro stanovení platu/mzdy;
- Informace o výši přiznaného platu/mzdy, personální a mzdová agenda;
- Další nezbytné informace.

Pro zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytné získat souhlas osoby, jejíž osobní údaje mají být zpracovávány.

Souhlas musí být poučený, informovaný, konkrétní a průkazný, tedy získaný ideálně v písemné podobě. Souhlas lze získávat pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově, tj. fotografie, výtvarné dílo žáka apod.), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel. Souhlas se poskytuje dle účelu získávání osobního údaje např. na celé období školní docházky do školy, popř. na každý jednotlivý školní rok či na dobu trvání určité konkrétní akce. Udělený souhlas může být v souladu s „Nařízením“ kdykoliv odvolán.

VII. Zásady pro sběr osobních dat a vedení osobní dokumentace dětí/žáků

Při získávání a uchovávání osobních dat dětí/žáků zařízení respektuje následující zásady:

- Ochrana práv a důstojnosti;
- Oprávněnost a potřebnost dat;
- Přiměřenost;
- Efektivita;
- Diskrétnost;

- Transparentnost;
- Adresná odpovědnost;
- Pravdivost a vyváženost údajů;
- Věcnost, bezpečnost, partnerství;
- Omezení uložení dat, tedy pouze po nezbytně dlouhou dobu;
- Zákonnost.

VIII. Využívání osobních údajů a kompetence nahlížet do dokumentace

S osobními údaji dětí/žáků škol mohou přijít do kontaktu a pracovat s nimi pouze zaměstnanci, kteří je bezprostředně potřebují pro výkon své práce, osoby zmocněné k tomu zákonem.

Poradenští pracovníci, třídní učitelé, ředitel a zástupce ředitele mají přístup k důvěrným a citlivým údajům dětí/žáků, které se týkají specifických výchovných a vzdělávacích potřeb a případného zdravotního postižení či sociálního znevýhodnění. Další osoby mohou do související dokumentace nahlížet pouze po získání Souhlasu zákonného zástupce. Za dodržování zásad nahlížení do dokumentace žáka zodpovídá ředitel školy.

Pedagogičtí pracovníci mají přístup k osobním údajům žáků, které jsou zjišťovány při nástupu dítěte/žáka do školy a jsou součástí tzv. školní matriky. Za dodržování zásad nahlížení do této dokumentace zodpovídá ředitel školy.

Nepedagogičtí pracovníci nemají právo nahlížet do shromažďovaných osobních údajů žáka a do záznamů o průběhu a výsledcích vzdělávání. Jedinou výjimku tvoří pověřený pracovník školní jídelny, který má přístup k informacím, které umožňují identifikaci a propojení plateb za stravu s konkrétním dítětem (zejména jméno a příjmení).

Vedení školy, hospodárka, vybraní pedagogičtí pracovníci mají právo pořizovat/nahlížet do spisu, který je veden ve správním řízení.

Do osobních spisů zaměstnanců mají dle zákoníku práce právo nahlížet pouze jejich nadřízení, dále orgány inspekce práce, úřadu práce, Policie ČR, soud, státní zástupce, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. V souladu s ustanovením zákoníku práce má do spisu právo nahlížet také sám pracovník.

Všichni zaměstnanci, kteří vstoupí do kontaktu s kterýmikoliv osobními či citlivými daty dětí/žáků školy, jsou povinni dodržovat mlčenlivost a to i po případném ukončení pracovního poměru. To platí i pro třetí osoby, které mohou vstoupit s osobními daty klientů do kontaktu, proto mohou být osobní data poskytována pouze osobám, které mají mlčenlivost stanovenou zákonem či vyhláškou (například zaměstnanci obcí, krajů a státu, odborníci přizvaní k inspekci apod.), případně lze zajistit mlčenlivost třetích osob (například studenti, dodavatelé různých služeb) prostřednictvím podpisu písemného prohlášení o povinnosti mlčenlivosti.

Dále náleží právo nahlížet do dokumentace ze zákona zákonnému zástupci či opatrovníkovi; vybraným orgánům veřejné moci (soud, policie, orgány sociální správy) a dalším osobám na základě zmocnění od osob oprávněných ze zákona.

IX. Nakládání s osobními údaji

Osobní údaje shromážděné v osobních složkách dětí/žáků jsou uspořádány tak, že základní, důležité a především aktuální údaje musí být zřetelné, rychle a snadno zjistitelné. Méně aktuální (obvykle starší údaje) jsou uloženy ve spodní části spisu/složky.

Neaktuální dokumentace je uchovávána ve spisovně školy. Vyřazování písemností a dokumentace a jejich skartace probíhá v souladu se zákonem č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a v souladu se Spisovým a skartačním řádem školy.

Pro uchovávání osobních údajů zaměstnanců platí pravidla v souladu s platnou legislativou.

Údaje v elektronické podobě se nacházejí v počítači u mzdové účetní. Zálohy dat jsou prováděny měsíčně správcem sítě na CD, probíhá jejich archivace v kanceláři školy v uzavřené skříni (po uplynutí 12 měsíců jsou nosiče zničeny). Fyzicky jsou elektronická data umístěna na samostatném serveru (v samostatném adresáři), přístup k nim je možný pouze pro oprávněné osoby za pomoci uživatelského oprávnění, k datům je přístup chráněn uživatelským jménem a přístupovým heslem. Oprávněnou osobou pro údaje zaměstnanců je mzdová účetní a vedení školy.

Jsou-li osobní údaje dětí/žáků či zaměstnanců uchovávány v elektronické podobě, musí být zabezpečena následujícím způsobem: přístup k nim musí být omezen prostřednictvím vytvoření uživatelských účtů pro jednotlivé pracovníky, ti následně mají přístup pouze k vybraným datům, která pro výkon své práce bezprostředně potřebují. Dále platí vydaná obecná pravidla pro bezpečné používání PC na pracovišti (ochrana dat zpracovávaných výpočetní technikou).

X. Povinnosti zaměstnanců školy

Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.

Pedagogičtí pracovníci jsou povinni především:

- dodržovat povinnost mlčenlivosti, vždy a všude;
- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, dětí, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává. Tedy především neponechávat dokumenty obsahující osobní údaje volně přístupné:
 - metoda čistého pracovního stolu při opuštění třídy/ kanceláře,
 - nástěnky ve sborovně neobsahující jmenné seznamy, seznamy kontaktních telefonních čísel – žáci, zákonní zástupci žáků, data narození zaměstnanců;
 - neponechávat ve sborovně volně přístupné vybrané žákovské knížky či studijní průkazy žáků, omluvné listy, písemné práce žáků/testy apod.;
 - všechny uchovávané testy a písemné práce žáků, jejich výtvarné práce, vybrané omluvné listy, popř. žákovské knížky a studijní průkazy po uplynutí zákonné lhůty pro vznesení připomínek zákonných zástupců k pololetní klasifikaci žáka je učitel povinen skartovat, případně průkazným způsobem předat žákům;
 - zodpovědně přistupovat k tisku dokumentů obsahujících osobní údaje, tedy neponechávat tiskárnu bez dozoru v době tisku, kontrola vytištění všech stran dokumentu, při obtížích s tiskem zrušit pokyn k tisku, odebrat i nepovedené kopie či listy, které uvíznou v tiskárně apod.;
 - neuchovávat v soukromých mobilních telefonech kontakty na zákonné zástupce;

- pro komunikaci se zákonnými zástupci využívat primárně oficiální komunikační prostředky a průkazné formy komunikace - služební pevnou linku či mobilní telefon, e-mail obsahující doménu školy, listovní zásilky.

Všichni zaměstnanci školy jsou povinni při zjištění porušení ochrany osobních údajů, neoprávněného použití osobních údajů, zneužití osobních údajů nebo jiného neoprávněného jednání souvisejícího s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit zneprístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jeho zástupci.

XI. Povinnosti ředitele školy

Ředitel školy je povinen:

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

XII. Zabezpečení osobních údajů

Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Škola uchovává osobní údaje především 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.

Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů.

Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení se učiní stručným záznamem v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

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, nepřístupňuje 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, případně odkáže na ředitele školy nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

Škola při nakládání a zpracování osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů, bezprostředně řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního dítěte, žáka, zaměstnance, zákonného zástupce atd.,

škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

Vzhledem k tomu, že škola eviduje primárně údaje o žácích a zaměstnancích na základě povinností, které pro ni vyplývají ze zákona (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

XIII. Závěr

Touto směrnici jsou povinni se řídit v rámci svých pracovních povinností všichni zaměstnanci školy a rovněž další osoby, které jsou k organizaci v obdobném právním vztahu (zaměstnanci pracující formou dohody o práci konané mimo pracovní poměr, osoby spolupracující na základě smlouvy apod.).

V případě, že je nakládání s osobními údaji přeneseno na základě písemné smlouvy ke zpracovateli mimo organizaci (např. zpracování mezd, účetnictví), je tento subjekt/ organizace, ke které jsou data přenášena povinna řídit se zákonem o ochraně osobních údajů, „Nařízením“ a touto směrnicí. Ve smlouvě s tímto subjektem je třeba definovat rozsah, účel, dobu platnosti smlouvy, zodpovědné osoby, technické a organizační zabezpečení ochrany osobních údajů a to jak bude postupováno při vzájemném předávání těchto údajů, i při jejich zpracování u dodavatele služby (zpracovatele). Musí být smluvně zajištěna mlčenlivost příslušných zaměstnanců externího zpracovatele a také jeho součinnost se správcem osobních údajů, tedy školou.

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 o trestný čin podle § 180 zákona č.40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů – jde o neoprávněné zveřejnění, zpracování, sdělení, zpřístupnění, přisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

Uložení směrnice v archivu školy se řídí Spisovým a skartačním řádem školy.

V Praze dne

19. 4. 2018

Mgr. Iva Prášilová
ředitelka školy

Přílohy:

Memorandum

Vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů

Záznam o činnostech

Technické a organizační opatření před neoprávněným přístupem k údajům, náhodnou ztrátou, zničením, nebo poškozením