

ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA KATEŘINICE, okres Vsetín

čp. 154, 756 21 KATEŘINICE



SMĚRNICE: Ochrana osobních údajů

č. j. 104 /2018

Pedagogická rada projednala: 30. 4. 2018

Směrnice nabývá platnosti: 25. 5. 2018

Směrnice nabývá účinnosti: 25. 5. 2018

Vypracovala: Mgr. Šárka Muchová, ředitelka škol

1 Působnost

Tato směrnice 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.

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:

- při nakládání s osobními údaji postupují v souladu s právními předpisy;
- s osobními údaji nakládají uvážlivě (dbají zejména na to, aby k nim neměla přístup žádná nepovolaná osoba);
- osobní údaje zpracovávají pouze ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbají na to, aby byly pravdivé a přesné;
- bez souhlasu mohou zpracovávat pouze údaje vyplývající z jejich zákonné povinnosti, jakékoliv jiné osobní údaje mohou zpracovávat pouze na základě písemného souhlasu;
- musí respektovat práva *subjektů údajů* dát a odvolat souhlas se zpracováním, požádat o výmaz nebo podat námitku na rozsah zpracování aj.
- osobní údaje dětí a žáků jsou považovány za zvláště citlivé, a tak k nim musí přistupovat;
- musí své nadřízené a také pověřenou osobu informovat o způsobu zpracování osobních údajů;
- při uzavírání smluv musí postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.

3 Postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

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.

- Ředitelka školy musí: 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.
- Osobní složky zaměstnanců jsou uzamčeny v ředitelně v budově základní školy.
- Osobní složky dětí z MŠ jsou uzamčeny v kanceláři vedoucí učitelky mateřské školy.
- Osobní složky žáků ze ZŠ jsou uzamčeny v ředitelně v budově základní školy. Osobní údaje žáků a jejich zákonných zástupců jsou také evidovány prostřednictvím elektronického systému firmy DM SOFTWARE a má k nim přístup pouze přesně definovaný okruh uživatelů. Při práci s elektronickou evidencí oprávněné osoby nesmí opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu do evidence a musí chránit přihlašovací údaje; a v případě nebezpečí jeho vyrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy. Oprávnění zaměstnanci jsou povinni vytvořit si takové heslo, které splňuje zásady bezpečnosti. Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu předaného pověřenou osobou přísně individuálně.
- Veškeré materiály obsahující osobní údaje nelze vynášet ze školy ani je kopírovat či poskytovat třetí straně, pokud to nestanovuje zákon.
- Historické fotografie a kroniky jsou uzamčeny v archivu školy.
- Veřejně mohou být prezentovány pouze fotografie, z nichž není možno identifikovat zachycené osoby.
- Pro komunikaci s veřejností související s problematikou GDPR je určena pověřená osoba (kontakt je uveřejněn a obvyklých místech – web, úřední deska školy);
- Všem zaměstnancům je přísně zakázáno podávat jakékoliv informace telefonicky neznámým subjektům.

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.

- Každý zaměstnanec je poučen o svých povinnostech při zpracování osobních údajů, což stvrzuje svým podpisem na příslušném dokumentu.
- Se zpracovateli osobních údajů (školní elektronický informační systém, mzdová účení, garant BOZP, elektronický stravovací systém) jsou uzavřeny zpracovatelské smlouvy.
- K osobním údajům mají přístup pouze vymezené osoby.

Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů (vnitřní audit), o němž provede zápis a případně vyvodí nutná opatření a zajistí nápravu.

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, studenta, zaměstnance, zákonného zástupce apod., 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 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. Ze stejného důvodu není potřeba k spravování těchto údajů vyžadovat souhlas subjektu údajů.

Subjekty údajů (např. zákonní zástupci, zaměstnanci) mají právo seznámit se s údaji, které jsou o nich zpracovávány.

Škola neprovozuje kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole.

Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu, k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, musí tato vždy a bezpodmínečně obsahovat následující smluvní povinnosti druhé strany:

- 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 žádnou další osobu bez předchozího písemného souhlasu školy;
- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (včetně předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím) - výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem;
- zajistit, aby se 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, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů a povinnosti provádět předchozí konzultace, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu;
- 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.

4 Pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchování osobních údajů

Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které:

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním;
- souvisejí s identifikací žáka ze zákona;
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem;
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu;
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování (včetně archivace) nebo po dobu stanovenou souhlasem subjektem údajů.

K osobním údajům mají přístup pouze stanovené osoby.

5 Souhlas k zpracováním osobních údajů

Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající zákona je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný, konkrétní a v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje, na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy kdykoliv odvolán.

Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je orgánem školy pověřena ředitelka školy ve spolupráci s pověřenou osobou. O kontrolách provádí písemné záznamy.

Směrnice nabývá účinnosti 25. 5. 2018.

Směrnice je zveřejněna na webové stránce školy, v ředitelně základní školy a v kanceláři vedoucí učitelky mateřské školy.

Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na provozní poradě 30. 4. 2018.

Kateřinice 29. dubna 2018

Mgr. Šárka Muchová
ředitelka školy

S touto směrnicí byli seznámeni dne 30. 4. 2018: