

Základní škola a Mateřská škola Hrabyně, okres Opava, příspěvková organizace se sídlem Hrabyně 70, 747 63	
71. GDPR	
Č.j.: Spisový / skartační znak	ZŠ a MŠ Hr/93/18 A.1. A10
Vypracoval:	Mgr. Monika Halfarová, ředitel školy
Schválil:	Mgr. Monika Halfarová, ředitel školy
Provozní porada projednala dne	22.5.2018
Pedagogická rada projednala dne	22.5.2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	25.5.2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	25.5.2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	
Pozn. JM: Text této směrnice není a nemůže být univerzálně platný dokument, každá organizace si ji musí upravit na své podmínky.	

Úvodní ustanovení

Na základě nařízení 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 GDPR“), vydávám jako statutární orgán školy tuto 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 organizace. Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění všech principů a požadavků GDPR.

1. Základní pojmy

GDPR – General Data Protection Regulation.

Osobní údaj - veškeré informace o fyzické osobě (např. jméno, adresa, datum narození, rodné číslo...) na základě kterých lze tuto osobu identifikovat.

Citlivý údaj – osobní údaj takového charakteru, že může subjekt údajů sám o sobě poškodit ve společnosti, v zaměstnání, ve škole, nebo může zapříčinit jeho diskriminaci. Jde o údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů.

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 - účetní, lékař,...).

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 pracovní právní vztah, nebo smluvní vztah podle občanského práva.

1. 1 Členění směrnice

Text směrnice je členěn podle základních principů GDPR:

- Zákonnost, korektnost a transparentnost
- Účelové omezení
- Minimalizace údajů
- Přesnost
- Omezení uložení
- Integrita a důvěrnost
- Zodpovědný přístup a prokázání souladu

2. Pracovní pozice

V organizaci jsou zřízeny následující pracovní pozice pro zajištění úkolů v ochraně osobních údajů dle nařízení GDPR:

- Správce - Mgr. Monika Halfarová
- Zpracovatel - Mgr. Monika Halfarová
- Pověřenec - Bc. Daniel Stuchlík

3. Zákonnost, korektnost a transparentnost

3.1 Jakékoli osobní údaje jsou zpracovávány organizací zákonným způsobem, tedy buď na základě zákona (právního předpisu), nebo se souhlasem subjektu, jehož údaje se zpracovávají. Organizace zajišťuje průběžnou kontrolu, zda nedochází ke zpracování nad rámec zpracovaný zákonem, zda údaje, které škola získává, jsou pro její činnost nezbytné; zda všechny údaje jsou zpracovávány v souladu s právními předpisy. Údaje jsou poskytovány stručným, srozumitelným a snadno přístupným způsobem, za použití jednoznačných a jednoduchých jazykových prostředků.

3.2 Subjekty, jejichž osobní údaje jsou školou zpracovávány a jejich zákonní zástupci (dále jen „subjekty“), jsou o tom informovány prokazatelným způsobem:

- o rozsahu a účelu zpracovávaných údajů,
- zda jde o zpracovávání pro splnění právní povinnosti školy, nebo o zpracování na základě poskytnutého souhlasu,
- o důvodech a lhůtách uložení informací,
- možnostech subjektu při odvolání souhlasu, obracet se na zpracovatele dat, na možnosti námitek, na právo požadovat omezení zpracování dat jejich opravu či výmaz.

3. 3 Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas (dítě, jeho zákonný zástupce, zaměstnanec) pak musí být informovaný, konkrétní a písemný. Zpracování osobních údajů je možné provádět až po získání souhlasu. Písemná podoba souhlasu se uchovává po celou dobu zpracování údajů.

3. 4 Osobní údaje zpracováváné na základě školského zákona a prováděcích předpisů, zvláštních zákonů

- školní matrika,
- dokumenty související s podpůrnými opatřeními žáků,
- dokumenty související se sociálně právní ochranou dětí.

3. 5 Osobní údaje zpracováváné na základě veřejného zájmu

- statistické výkaznictví

3. 6 Osobní údaje zpracovávané 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...).

3.7. Informovaný souhlas. Jeho podoba je uvedena v příloze této směrnice, text je podle potřeb upravován s ohledem na účel a věk dětí.

4. Účelové omezení

4.1 Osobní údaje jsou organizací shromažďovány pouze pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Údaje shromážděné pro různé účely nelze spojovat, musí být evidovány a zpracovány odděleně.

4.2 Rozsah osobních údajů zpracovávaných o dětech, žácích, studentech (dále jen žáci)

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.

4.3 Rozsah osobních údajů zpracovávaných o zaměstnancích organizace

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.

4.3 Rozsah osobních údajů zpracovávaných o uchazečích o zaměstnání v organizaci

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.

5. Minimalizace údajů

5.1 Zpracovávané informace jsou omezeny jen na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány, nelze požadovat údaje nepřiměřené, nerelevantní a pokud nejsou nezbytné. Údaje nelze uchovávat poté, co pomine právní základ, poté, co je naplněn účel zpracování.

Zaměstnanci jsou při získávání údajů od žáků, jejich zákonných zástupců, od zaměstnanců, uchazečů či jiných osob povinni používat výhradně školou schválené formuláře, dotazníky a jiné texty.

5. 2 Právo na výmaz a právo na námitky proti zpracování osobních údajů

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů nebo na námitky lze uplatnit pouze u údajů zpracovávaných na základě poskytnutého souhlasu, nelze je použít u údajů zpracovávaných na základě zákona.

5.3. Právo na opravu osobních údajů

Každý subjekt, o kterém škola zpracovává osobní údaje, má právo na opravu těchto údajů. Škola sama kontroluje aktuálnost vedených údajů a ověřuje je, zejména

- dotazníkem pro rodiče vždy k začátku vzdělávání žáka na škole a opakovaně na začátku školního roku.

5.4 Zvýšená pozornost je věnována zpracování citlivých údajů, za které jsou považovány například: údaje o zdravotním stavu, speciální vzdělávací potřeby, stravovací potřeby vzhledem ke zdravotnímu stavu či přesvědčením subjektu, podmínky rodinného zázemí. Tyto údaje jsou školou zpracovávány jen v nezbytném rozsahu a při zvýšeném zabezpečení.

6. Přesnost

6.1 Přesnost údajů je zajištěna

- ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady, doklady o vzdělání,
- pravidelnými opakovanými kontrolami,
- aktivním dotazováním.

6.2 Zaměstnancům je v rámci školení připomínána jejich zákonná povinnost informovat zaměstnavatele o změnách v jejich osobních údajích a také jejich právo nahlížet do svého osobního spisu.

U žáků probíhá kontrola jejich osobních údajů každoročně při zahájení školního roku. Tím jsou o možnosti doplnění, opravy osobních údajů informováni i zákonní zástupci žáků.

7. Omezení uložení

7. 1 Osobní údaje jsou uloženy pouze po nezbytnou dobu. Ta vychází zejména ze zákona o archivnictví, zákona o účetnictví a skartačního plánu, který je součástí spisového řádu školy.

Úložné doby, které nejsou stanoveny těmito předpisy, stanovuje organizace následovně:

- Dokumenty související s výchovou a vzděláváním a hodnocením žáků (pisemné, 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 spisovým řádem.

7. 2 Na konci úložné doby jsou data přezkoumána a odstraněna, pokud neexistuje oprávněný důvod pro jejich další uchování.

7.3 Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.

7.4 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.

8. Integrita a důvěrnost

Osobní data jsou v organizaci zpracovávána způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí technických a organizačních opatření před neoprávněným přístupem k údajům, náhodnou ztrátou, zničením, nebo poškozením.

8.1 Organizace provedla posouzení rizik z hlediska požadavků ochrany údajů, ve kterém zohlednila povahu zpracování údajů a jejich rozsah, rizikovost, technologie, kterými disponuje a nákladovost. Z posouzení pak vyplynula technická a organizační opatření, která zabezpečují ochranu osobních údajů. Ta jsou stanovena zejména ve vnitroorganizačních směrnících školy.

Jsou zde stanovena:

- práva a povinnosti zaměstnanců v ochraně majetku,
- technická a organizační opatření při zabezpečení budovy (systém klíčů, oprávnění ke vstupu, minimální standard bezpečnosti, systém řízení zaměstnanců, mechanické a elektronické zábrany, technické parametry místností, rozsah a povaha počítačového systému organizace, dohled nad pohybem návštěvníků).

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

Dokumentace	Bezpečnost informací zajišťuje	Úroveň zabezpečení
Školní matrika	Ředitelka školy. Je jedinou osobou oprávněnou k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému. Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní.	Matrika je vedena v elektronické podobě (DM software – on line) na počítači. Pravidelná údržba zařízení odbornou firmou. Antivirová ochrana. Osoby odpovědné na práci s údaji, jejich zabezpečení a jejich předávání – učitelé, administrátor, přístupová práva. Předávání údajů z matriky je dáno právními předpisy (statistické výkaznictví), jiným subjektům jsou údaje poskytovány, pokud prokáží oprávněnost svého požadavku (soudy, policie, OSPOD...).
Pracovně právní oblast	Ředitelka školy+PAM – účto(externí firma). Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní.	Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy,...) je trvale umístěna v pracovně personalistky 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 GDPR. 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	Učitelé, třídní učitelé. Způsob poskytování údajů žákům a zákonným zástupcům je stanoven školním řádem.	Žákovské knížky v listinné podobě s přístupem pouze pro oprávněné osoby.
System podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 ŠZ, inkluze.	Ředitelka školy. Je jedinou osobou oprávněnou k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému.	Ředitelna. Dokumenty jsou vedeny v listinné podobě. Bezpečné uložení dokumentů v uzamčeném prostoru.
Prevence rizikového chování – individuální výchovné plány, podání OSPOD, policii, hlášení neomluvené absence, zanedbávání péče.	Školní metodik prevence	Bezpečné uložení dokumentů u ředitelně v uzamčeném prostoru.
Účetnictví	Ředitelka školy + PAM-účet	Pokud účetní doklady (faktury) obsahují osobní údaje žáků či zaměstnanců (např. čerpání FKSP), pak jde o dokumenty, na které se GDPR vztahuje a tyto účetní záznamy jsou uchovávány podle spisového řádu školy.
Mzdové účetnictví a jiné dodavatelské firmy	Externí firma Pam-účet	Dodavatelská smlouva obsahuje zejména - prohlášení firmy o schopnosti dostát článku č. 28 GDPR, - závazek mlčenlivosti, - povinnost zpracovávat pouze údaje sdělené správcem, - bez souhlasu správce nevyužívat služby jiného zpracovatele.
Kontrolní systém	Ředitel školy	Sestavuje a aktualizuje každoročně plán kontrolní činnosti.
Dokumentace výchovného poradce	Výchovný poradce	Bezpečné uložení dokumentů, IVP, zpráv PPP/SPC, plánů pedagogické podpory. V ředitelně v uzamčených prostorách.
Správní řízení	Ředitelka školy	Bezpečné uložení dokumentů ve správním řízení v ředitelně v uzamčeném prostoru. Zveřejňování výsledků přijímacího řízení pouze pod registračními čísly účastníků. Zajistit možnost nahlížení do spisů.

BOZP, úrazy	Ředitelka školy	Záznamy obsahují citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou proto uloženy bezpečně a odděleně od jiných dokumentů. V ředitelně v uzamčeném prostoru. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům.
BOZP – potvrzení o zdravotní způsobilosti a „bezinfekčnosti“ (akce školy, plavecký výcvik, atd.)	Třídní učitelé	Potvrzení a informace od rodičů mohou obsahovat citlivé osobní údaje, proto třídní učitelé zajistí bezpečné uložení (sborovna – uzamčený prostor), pouze po dobu platnosti potvrzení.
Dokumenty vyžadované jinými subjekty – OSPOD, soud, policie	Ředitelka školy	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).
Dokumenty poskytnuté jinými subjekty		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 GDPR.
Poradenské služby školy podle vyhlášky č. 72/2005 Sb.	Školní poradenské pracoviště	Povinnost mlčenlivosti. Speciální nároky na ochranu tohoto typu osobních údajů – citlivých údajů. Omezená přístupová práva (např. v DM software).
Webové stránky školy	Ředitelka školy	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	Žadosti o prohlídky obsahují jen osobní údaje sdělené subjektem a údaje o charakteru vykonávané práce. Potvrzení o zdravotní způsobilosti mohou obsahovat citlivé osobní údaje, a proto jsou ukládána odděleně od ostatních pracovněprávních dokumentů.
Zápis k předškolnímu – základnímu vzdělávání		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.

8.3 Způsob kontroly dodržování popsaných opatření je stanoven v každoročním plánu kontrolní činnosti ředitele školy, který zahrnuje
- kontrolní činnost,

- vyhodnocování účinnosti přijatých opatření,
- systém vzdělávání pověřených zaměstnanců,
- termíny pravidelných kontrol tak, aby bezpečnostní opatření organizace zůstávala přiměřená a aktuální.

8. 4 Poznatky zjištěné při vlastní kontrolní činnosti organizace a poznatky zjištěné z jiných zdrojů jsou zapracovávány do *Směrnice pro řízení rizik*

- teoretickým rozbohem (např. závěry porad se zřizovatelem, informace získané na seminářích apod.),
- rozbohem kontrolních zjištění vnitřního kontrolního systému a výsledků kontrol ze strany zřizovatele nebo jiných externích kontrol,
- získáváním informací od organizací podobného typu,
- rozbohem pravděpodobného vývoje v dané oblasti,
- určením stupně významnosti rizika (analýza rizika).

8. 5 Záznamy o činnostech zpracování

O činnostech při zpracování (jak v listinné, tak elektronické podobě) vede škola písemné záznamy.

8. 6 Organizační opatření

8.6.1 Školení zaměstnanců a žáků školy, informace pro zákonné zástupce

Organizace zajišťuje

- úvodní proškolení všech zaměstnanců při nabytí účinnosti směrnice GDPR,
- 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 GDPR 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 k organizaci,
- informaci zákonným zástupcům dle možností písemnou formou, ústní (třídní schůzky, konzultační hodiny),
- 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 organizace, zaměstnanců, žáků vyplývajících z GDPR,
- 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.

8.6.2 Počítačová (kybernetická) bezpečnost

Je zajišťována na všech počítačích organizace

- instalací antivirových programů, firewallu,

- stanovením přístupových práv, hesel,
 - pravidelné zálohování 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,
 - zajištění automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
 - při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů,
 - používání pouze silných hesel (heslo o délce minimálně osmi znaků, vždy musí jít o kombinaci malých a velkých písmen a čísel, případně zvláštních znaků)
 - mazání a neotvírání nevyžádané pošty, odmazávání SPAM v emailové schránce i v počítačích,
 - pravidelný servis a výpočetní techniky je zaměřen i na kontrolu oblasti bezpečnosti dat,
- je prováděno pravidelné testování přijatých technických a organizačních opatření,
- pravidelným školením zaměstnanců v této oblasti,
 - vhodnou pracovní náplní metodika ICT (n.v.č. 75/2005 Sb., a koordinátora ICT (v.č. 317/2005).

8.6.3 Směrnice, řády, vnitřní předpisy

Jsou průběžně doplňovány o problematiku GDPR, 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, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců</i> byla doplněna o práva v oblasti GDPR. Část <i>povinnosti pedagogických pracovníků</i> byla doplněna o povinnosti při nakládání s osobními údaji žáků.
Vnitřní platový předpis	Ochrana údajů o platech, mlčenlivost, anonymizace údajů, doplnění dodavatelské smlouvy s externí mzdovou účetní.
Řád školy v přírodě Výlety, exkurze	Poskytování osobních údajů účastníků akce ubytovateli, provozovateli či dodavateli služeb jen na základě souhlasu zákonných zástupců.
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.

9. Zodpovědný přístup a prokázání souladu

9.1 Smluvní vztahy

9.1.1. Smlouva o pracovně lékařských službách

Dodavatelská smlouva byla doplněna o prohlášení smluvního lékaře o schopnosti dostát článku č. 28 GDPR, také že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s čl. 24 GDPR. Dodavatel prokázal dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření pro ochranu údajů.

9.1.2 Smlouva o mzdovém účetnictví

Dodavatelská smlouva byla doplněna o prohlášení mzdové účetní o schopnosti dostát článku č. 28 GDPR. Dodavatel prokázal dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření pro ochranu údajů.

9.1.3 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 evropským nařízením GDPR.

10. Práva a odpovědnosti

Škola, zastoupená správcem (ředitelkou) osobních údajů, je odpovědná za zpracovávání 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.

10.1. 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).

10.1.1 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.

10.1.2 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.

10.1.3 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.

10.1.4 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.

10.1.5 Právo přenositelnosti

10.2 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, zákonný zástupce dětí). Škola zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.

10.3 Porušení povinnosti mlčenlivosti

Vědomé porušení povinnosti mlčenlivosti, neoprávněné zveřejnění, sdělení, zpřístupnění a prisvojení 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, prisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

11. Závěrečná ustanovení

11.1 Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Jana Kašná

11.2 O kontrolách provádí písemné záznamy.

11.3 Zrušuje se směrnice k ochraně osobních údajů, její uložení ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.

11.4 Směrnice nabývá účinnosti dnem: 25.5.2018

V Hrabyni dne 22.5.2018

Mgr. Monika Halfarová, řed.školy

Příloha č. 1 - Informovaný souhlas

Příloha č. 2 - Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců

Příloha č. 3 - Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO – Data Protection Officer)

Příloha č. 4 - Základní účely zpracování, rozsah dokumentace

Příloha č. 1

Informovaný souhlas

1. **Informace** o pořízení fotografií/video a zpracování osobních údajů
2. **Svolení** s pořízením fotografií/video
3. **Souhlas** se zpracováním osobních údajů v souvislosti s fotografií/videem

Základní škola a Mateřská škola Hrabyně, okres Opava, příspěvková organizace, Hrabyně 70, 747 63

- 1) **informuje zákonné zástupce žáka/žákyně, že:**
- a) běžně pořizuje ilustrativní fotografie/video ze školních akcí, ze kterých není možné určit totožnost dítěte, například celkové fotografie a záběry ze třídy, z akce, kde nejsou děti zobrazeny s podrobným portrétem a/nebo se neuvádí více, než křestní jméno; v těchto případech **nejde o zachycení podoby** ve smyslu § 84 občanského zákoníku,
 - b) v případech, kdy je to pro prezentaci žáka/žákyně vhodné, pořizuje uvedené fotografie/video tak, že lze určit jeho/její totožnost, zejména uvedením jména a příjmení a/nebo podrobného portrétu, kdy **jde o zachycení podoby** a její rozšiřování ve smyslu § 84 a 85 občanského zákoníku, vyžadující **svolení**,
 - c) fotografie/video pořizuje a používá **k veřejné prezentaci činnosti školy** formou zveřejnění vhodnými prostředky, zejména v rámci souborných prezentací – na nástěnkách, na výstavách, webových stránkách, ve zpravodaji města, školském zpravodaji, na vlastním profilu sociální sítě apod.,
 - d) fotografie/video používá k veřejné prezentaci **po dobu docházky do školy** a zpracovávané osobní údaje likviduje nejdéle do jednoho roku po skončení docházky,
 - e) omezený rozsah fotografie/video může použít na základě zákona či oprávněného zájmu také **pro vnitřní účely** (evidence a bezpečnost, dokumentace akcí pro vykazování dotací nebo historie školy), v těchto případech není třeba udělovat svolení a souhlas,
 - f) neudělení či odvolání svolení a souhlasu **nemá za následek** jakékoliv znevýhodnění či poškození žáka/žákyně a jeho práv ze strany školy.

Za žáka/žákyni (jméno, příjmení, rok narození).....

v dne 2018

- 2) Uděluji jako zákonný zástupce uvedené škole **svolení k pořízení a rozšiřování fotografie/video** (bod b) ve výše uvedeném rozsahu po dobu školní docházky/studia.

Jméno, příjmení (*čitelně*) a podpis zákonného zástupce

- 3) V případech zvláštních akcí, pořádaných školou, kdy je to vhodné, k takto zachycené podobě dítěte připojujeme ke jménu a příjmení další údaje, například o třídě, věku, účasti na akci konkrétního data, úspěchů ve vzdělání, vítězství v soutěžích včetně sportovních apod., Pak již jde o **zpracování osobních údajů** a pořízení a zveřejnění vyžaduje **souhlas** (ve smyslu čl. 4 bod 2 a 11 Obecného nařízení EU č. 2016/679)
- 4) Proto uděluji jako zákonný zástupce uvedené škole **souhlas se zpracováním osobních údajů** ve výše uvedeném rozsahu po dobu školní docházky/studia.

Jméno, příjmení (*čitelně*) a podpis zákonného zástupce

Další informace:

Svolení i souhlas můžete kdykoliv odvolat, požadovat výmaz a opravu osobních údajů, a to e-mailem, telefonicky či dopisem předaným či zasláným škole. Odvoláním svolení a souhlasu není dotčena zákonost použití osobních údajů do doby tohoto odvolání.

*Žák/žákyně i zákonný zástupce má právo na **přístup** k údajům a pořízení **kopie** zpracovávaných osobních údajů, na **informace** o způsobu jejich zpracování. Může požadovat **omezení zpracování**, proti zpracování pro vnitřní účely (bod f) může podat **námítku**, dále může podat **stížnost** u Úřadu pro ochranu osobních údajů.*

Podrobnosti o zpracování osobních údajů najdete na www.hrabyne-skola.cz – informace pro rodiče

Příloha č. 2

Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců

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

Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.

Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dál nezpracovávají.

Příloha č. 3

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., katalog prací jde o 2.10.34 Referent správy osobních údajů

Pověřenec

- shromažďuje informace za účelem zjišťování zpracovatelských činností,
- analyzuje a prověřuje právní soulad zpracovatelských činností s předpisy,
- poskytuje poradenství, informuje, radí a vydává doporučení správci nebo zpracovateli,
- spolupracuje s dozorovým úřadem,
- poskytuje informace a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování údajů,
- provádí kontroly zabezpečení ochrany osobních údajů ve škole, v návaznosti na to navrhuje organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole, dohlíží na realizaci a provádí následnou kontrolu,
- provádí školení zaměstnanců, seznamování s právními předpisy,
- zajišťovat kontakt mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů,
- provádí obsahovou kontrolu dokumentů školy, navrhuje jejich doplnění o problematiku GDPR (ŠVP, smlouvy, matrika, směrnice, formuláře, osobní spisy...),
- ohlašuje případy porušení zabezpečení osobních údajů správci a dozorovému úřadu, podílí se na jejich řešení.

Příloha č. 4

Základní účely zpracování, rozsah dokumentace

Zápis k předškolnímu vzdělávání,
zajištění předškolního vzdělávání,
zápis k základnímu vzdělávání,
zajištění základního vzdělávání,
zájmové vzdělávání ve školní družině,
další vzdělávání pedagogických pracovníků,
poskytování poradenských služeb ve školách,
zajištění školního stravování,
výběrová řízení na zaměstnance,
pracovněprávní a mzdová agenda,
evidence úrazů,
ochrana majetku a osob,
prezentace příspěvkové organizace,
organizace škol v přírodě, zájezdů, exkurzí, sportovních pobytových kurzů atd.,
projekty, žádosti o dotace,
vedení účetnictví příspěvkové organizace,
smlouvy a objednávky služeb.