

## **Směrnice pro ochranu osobních údajů**

(verze 1.2)

## Obsah

<b>Úvod</b>	<b>2</b>
<b>Obecná ustanovení</b>	<b>3</b>
Působnost	3
Definice	3
<b>Zásady a právní důvody zpracování</b>	<b>4</b>
Zásady zpracování osobních údajů	4
Právní důvody zpracování osobních údajů	4
Souhlas se zpracováním osobních údajů	5
Vyjádření a odvolání souhlasu	5
<b>Odpovědnost zaměstnanců a oprávněných osob</b>	<b>5</b>
Obecné povinnosti	5
Správce	6
Správce IT	6
Oprávněné osoby	6
<b>Zabezpečení osobních údajů</b>	<b>7</b>
Obecně k zabezpečení osobních údajů	7
Organizační opatření	7
Školní matrika	8
Elektronická školní matrika	8
Seznamy	8
Průzkumy a testování	8
Osobní spisy zaměstnanců	9
Poskytování informací	9
Zveřejnění úspěchů dětí a žáků	9
Fotografie v ročence školy a na webových stránkách	9
Kamerové systémy	9
Smluvní vztahy	10
<b>Doba zpracování osobních údajů</b>	<b>10</b>
<b>Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů</b>	<b>10</b>
<b>Pověřenec pro ochranu osobních údajů</b>	<b>11</b>
<b>Závěrečná ustanovení</b>	<b>11</b>

## Úvod

Směrnice pro ochranu osobních údajů stanoví ochranu práv fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů dětí, žáků, zaměstnanců a dalších osob školy, jejímž zřizovatelem je Městská část Praha 5.

Tato směrnice byla vytvořena na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 a metodické pomůcky, kterou pro školy vytvořilo MŠMT ČR.

## 1. Obecná ustanovení

S ohledem na 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 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů), dále jen „Nařízení“, přijala škola Základní škola waldorfská, Praha 5 - Jinonice, Butovická 228/9 tuto směrnici s cílem zajistit práva na ochranu osobních údajů fyzických osob.

### 1.1 Působnost

Tato směrnice upravuje postupy školy při nakládání s osobními údaji, zejména pravidla pro získávání, zpracování a uchování osobních údajů. Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy a další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (např. nájemní smlouva nebo smlouva o dílo), a zavázaly se postupovat podle této směrnice.

### 1.2 Definice

Pro účely této směrnice se rozumí:

- a) osobními údaji – veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“), např. jméno a příjmení, datum narození, bydliště nebo fotografie;
- b) údaji o zdravotním stavu – osobní údaje týkající se tělesného nebo duševního zdraví fyzických osob, včetně údajů o poskytnutí zdravotních služeb, které vypovídají o jejím zdravotním stavu;
- c) zpracováním – jakákoli operace nebo soubor operací s osobními údaji;
- d) pseudonymizací – zpracování osobních údajů tak, že již nemohou být přiřazeny konkrétnímu subjektu údajů bez použití dodatečných informací;
- e) evidencí – jakýkoliv strukturovaný soubor osobních údajů přístupných podle zvláštních kritérií;
- f) správcem – škola, zastoupena navenek ředitelem;
- g) zpracovatelem – fyzická nebo právnická osoba, která zpracovává osobní údaje pro správce, např. hospodářka, učitel nebo mzdová účetní;
- h) souhlasem – jakýkoli svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává svolení ke zpracování svých osobních údajů;
- i) bezpečnostním incidentem – jakákoli ztráta dat nebo porušení zabezpečení osobních údajů.

## 2 Zásady a právní důvody zpracování

### 2.1 Zásady zpracování osobních údajů

1. Při zpracování osobních údajů správce, jeho zaměstnanci a další osoby respektují práva člověka, který je subjektem údajů, a řídí se níže uvedenými zásadami. Osobní údaje musí být:
  - a) zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem;
  - b) shromažďovány pro určité a legitimní účely a nesmějí být zpracovávány neslučitelným způsobem s těmito účely („účelové omezení“);
  - c) přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány („minimalizace údajů“);
  - d) přesné, a v případě potřeby aktualizované („přesnost“);
  - e) uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektu údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány;
  - f) zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření („integrita a důvěrnost“).
2. Správce odpovídá za dodržení veškerých povinností obsažených v Nařízení a musí být schopen toto dodržení souladu doložit („odpovědnost“).

### 2.2 Právní důvody zpracování osobních údajů

Osobní údaje lze zpracovávat, pouze pokud je splněna alespoň jedna z těchto podmínek:

1. subjekt údajů udělil souhlas pro jeden či více konkrétních účelů;
2. zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů;
3. zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje;
4. zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby;
5. zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce;

6. zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě/žák.

## **2.3 Souhlas se zpracováním osobních údajů**

1. Souhlas je svobodný, konkrétní, informovaný a jednoznačný projev vůle, kterým subjekt údajů dává prohlášením či jiným zjevným potvrzením své svolení ke zpracování svých osobních údajů. K udělení souhlasu nesmí být subjekt údajů žádným způsobem nucen.
2. Souhlas se vždy poskytuje k určitému účelu zpracování a jen tehdy, pokud je zpracování dotčených údajů nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování neuloží. Souhlas se poskytuje podle konkrétního účelu například na celé období školní docházky v příslušné škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě atd.

## **2.4 Vyjádření a odvolání souhlasu**

1. Pokud je zpracování založeno na souhlasu, musí být správce schopen doložit, že subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů.
2. Subjekt údajů má právo svůj souhlas kdykoli odvolat, přičemž odvolání souhlasu musí být stejně snadné jako jeho poskytnutí. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním.

# **3 Odpovědnost zaměstnanců a oprávněných osob**

## **3.1 Obecné povinnosti**

1. Právní důvody zpracování osobních údajů jsou nezbytným předpokladem pro správu a zpracování osobních údajů. Správce zpracovává pouze ty osobní údaje, které jsou pro konkrétní účel daného zpracování nezbytné a zajistí vhodná technická a organizační opatření tak, aby byla chráněna práva subjektů údajů.
2. Každá oprávněná osoba zpracovává pouze přesné osobní údaje, a pokud zjistí, že zpracovávané údaje nejsou přesné, provede bez zbytečného odkladu přiměřená opatření (osobní údaj opraví, doplní, nebo zlikviduje v souladu se spisovým a skartačním řádem).

3. Osobní údaje, které správce zpracovává, nepředává jiným osobám, ledaže by to bylo nezbytně nutné pro chod školy. V případě předávání údajů třetím stranám, které není upraveno zákonem, je nutné subjekt údajů informovat a opatřit si jeho souhlas.
4. Odpovědnost za ochranu dat a osobních údajů nese ten, kdo osobní údaje zpracovává.

## 3.2 Správce

1. Ředitel školy zastupuje navenek správce osobních údajů a odpovídá za dodržování povinností stanovených Nařízením. Ředitel školy rozhoduje o způsobu vedení osobních údajů, dbá na dodržování zásad, a musí být schopen doložit jejich dodržování.
2. S přihlédnutím k povaze a účelům zpracování zavede správce vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil a byl schopen doložit, že je zpracování prováděno v souladu s nařízením.
3. Ředitel jmenuje pověřené osoby, které odpovídají za zpracování a ochranu osobních údajů, a stanoví postupy při zpracování osobních údajů v jimi zajišťovaných agendách.
4. Ředitel je povinen informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji a zajistit, aby zaměstnanci byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů.

## 3.3 Správce IT

Správce IT:

- a) umožní nastavení hesel pro zabezpečení uživatelských účtů a nastaví uživatelská oprávnění do počítačové sítě;
- b) vykonává dozor a zabezpečí datová uložiska, provozní servery a ostatní data správce;
- c) zálohuje zpracovávaná data tak, aby bylo možné provést obnovu dat s minimální ztrátou uložených dat; a
- d) bezpečně likviduje datové nosiče.

## 3.4 Oprávněné osoby

K osobním údajům mají přístup pouze oprávněné osoby. Do jednotlivých dokumentů, které obsahují osobní údaje dítěte/žáka, může nahlížet:

- a) pedagog, v případě že se jedná o dítě/žáka třídy, kterou vyučuje;
- b) výchovný poradce, v případě údajů o zdravotním stavu, zpráv a vyšetření ve školním poradenském zařízení a lékařských zpráv;
- c) hospodárka, v případě osobních údajů souvisejících s dietami dítěte/žáka;
- d) jiný zaměstnanec, který plní úkoly vyplývající z jeho náplně práce;
- e) další oprávněné osoby, které k danému účelu pověří správce.

## **4 Zabezpečení osobních údajů**

### **4.1 Obecně k zabezpečení osobních údajů**

Správce respektuje základní práva a svobody fyzických osob, zejména jejich právo na ochranu osobních údajů. Správce všechny osobní údaje, se kterými nakládá, chrání vhodnými a přiměřenými prostředky před zneužitím.

1. S přihlédnutím ke stavu techniky, nákladům na provedení, povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě pravděpodobným a různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob přijme správce vhodná technická a organizační opatření, aby byla zajištěna úroveň zabezpečení přiměřená reálnému riziku vzniku bezpečnostního incidentu. Mezi nepovinné prvky zabezpečení patří pseudonymizace nebo šifrování.
2. Osobní údaje jsou uchovávány v prostorách a v systému, do kterého má přístup jen omezený, předem stanovený okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.
3. Každý zaměstnanec respektuje povahu osobních údajů a ověřuje si, zda je zamýšlený postup zveřejnění možný a neposkytuje osobní údaje osobám, které neprokázaly právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů.
4. Správce provede ve spolupráci s pověřencem nejméně jednou za rok zhodnocení postupů zabezpečení zpracování. V případě, že jsou některé postupy zastaralé, učiní správce bezodkladnou nápravu.
5. Povinností každého zaměstnance a pověřených osob je zachovávat mlčenlivost a chovat se tak, aby nedošlo k porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí osobních údajů.

## **4.2 Organizační opatření**

Správce přijme organizační opatření ve formě např. ústní nebo písemné informace, písemné komunikace, stanovení povinností v pracovní či jiné smlouvě, aby byl zajištěn jednoznačný přehled v souladu se záznamy o činnostech zpracování, jaké osobní údaje, v jakém rozsahu, pro jaké účely, na jakou dobu, na základě jakého právního titulu zpracovává a zejména kdo je odpovědný za zpracování konkrétních osobních údajů.

### **4.2.1 Školní matrika**

Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky v listinné podobě, které obsahují osobní údaje dětí/žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy nebo jeho zástupce. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení záznamů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a výhradně v kanceláři ředitele školy nebo jeho zástupce, ve sborovně či jiných prostorách k tomu určených. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.

### **4.2.2 Elektronická školní matrika**

Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Škola OnLine“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogičtí pracovníci školy a další osoby písemně pověřené ředitelem školy, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením. Při práci s elektronickou evidencí nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; v případě nebezpečí jeho vyřazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele školy). Zákonní zástupci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k údajům o klasifikaci žáka na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

### **4.2.3 Seznamy**

Seznamy dětí/žáků se nezveřejňují ani neposkytují bez jejich vědomého souhlasu, či souhlasu zákonných zástupců, jiným fyzickým nebo právnickým osobám a orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.

#### **4.2.4 Průzkumy a testování**

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů (tedy nikoli anonymní průzkumy), lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce dítěte/žáka.

#### **4.2.5 Osobní spisy zaměstnanců**

Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele školy, případně, je-li to nutné též sekretářka školy nebo mzdová účetní.

#### **4.2.6 Poskytování informací**

Zaměstnanci správce neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců, dětí/ žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky, mailem, ani při osobním jednání.

#### **4.2.7 Zveřejnění úspěchů dětí a žáků**

V propagačních materiálech, ve výroční zprávě či ročence, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze se souhlasem zákonných zástupců dětí/žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením jejich jména, případně ročníku či třídy.

#### **4.2.8 Fotografie v ročence školy a na webových stránkách**

Pro zveřejňování fotografií v ročence, jiných obdobných dokumentech nebo na různých webových stránkách (webové stránky školy, Facebook, Rajče), je vyžadován souhlas zákonných zástupců dětí/žáků. Tento souhlas není vyžadován v případě, že se jedná o pořízení nebo použití přiměřeným způsobem pro zpravodajství ve smyslu § 89 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění (např. ilustrační fotografie z vystoupení školního sboru bez jednoznačné identifikace konkrétních osob).

#### **4.2.9 Kamerové systémy**

Zpracování osobních údajů prostřednictvím kamerových systémů nepodléhá souhlasu subjektu údajů, nicméně subjekt údajů musí být o monitorování informován prostřednictvím:

- a) oznámení při vstupu do monitorovaných prostorů,
- b) informace ve Školním řádu.

#### **4.2.10 Smluvní vztahy**

V případě uzavření jakékoli smlouvy, kdy jsou druhé smluvní straně poskytnuty osobní údaje, správce trvá na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

- a) přijmout veškerá opatření s přihlédnutím ke stavu techniky a povaze zpracování,
- b) nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu správce,
- c) zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy s výjimkou toho, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- d) zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje byly zavázány k mlčenlivosti,
- e) řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji po ukončení smlouvy.

## **5 Doba zpracování osobních údajů**

Zpracování osobních údajů může být vykonáváno jen po nezbytně nutnou dobu. Pomine-li účel, pro který byly osobní údaje zpracovávány, zpracování musí být ukončeno (osobní údaje pak musí být smazány či skartovány). Po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovávány pouze pro účely archivace, vědeckého či historického výzkumu a statistické.

## **6 Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů**

1. Správce v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů neprodleně řeší každý bezpečnostní incident.
2. V případě jakéhokoli porušení zabezpečení osobních údajů, které má za následek riziko pro práva a svobody konkrétních fyzických osob, správce bez zbytečného odkladu příslušný subjekt údajů informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijal.
3. O každém incidentu sepíše správce záznam. Každý závažný incident se bez zbytečného odkladu, pokud možno do 2 pracovních dnů, hlásí Úřadu pro ochranu osobních údajů. Pokud dojde k prodlení oznamovací povinnosti, musí být společně s hlášením uvedeny důvody tohoto zpoždění.

4. Pokud nastane porušení zabezpečení u zpracovatele, hlásí je bez zbytečného odkladu správci, pro kterého dotčené osobní údaje zpracovává.

## **7 Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

1. Správce je povinen jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů.
2. Správce na webových stránkách školy zveřejní kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů a sdělí je Úřadu pro ochranu osobních údajů.
3. Správce při nakládání a zpracování osobních údajů s pověřencem aktivně spolupracuje a zajistí, aby byl pověřenec pro ochranu osobních údajů náležitě a včas zapojen do veškerých záležitostí souvisejících s ochranou osobních údajů. Ředitel školy nebo zpracovatel bezodkladně nahlásí pověřenci jakékoli pochybení při zabezpečení osobních údajů.

## **8 Závěrečná ustanovení**

Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. 1. 2019.

Ing. Pavel Seleši

ředitel školy