

Základní škola a Mateřská škola Chodouny

Směrnice ZŠ a MŠ Chodouny pro ochranu osobních údajů

Platnost směrnice: od 1. 11. 2024

1. Působnost

1.1 Tato směrnice upravuje postupy Základní školy a Mateřské školy Chodouny (dále jen „škola“), jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

1.2 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:

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,
- S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat,
- Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné,
- Zpracovávat osobní údaje v souladu se zásadou zákonnosti – na základě právních předpisů, při plnění ze smlouvy, při plnění právní povinnosti správce, při ochraně životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby (zejména děti požívají vyšší ochrany), při ochraně oprávněných zájmů školy, při ochraně veřejného zájmu, a zpracování osobních údajů na základě souhlasu,
- Respektovat práva člověka, který je subjektem údajů, zejména práva dát a odvolat souhlas se zpracováním, práva na výmaz, namítat rozsah zpracování apod.,
- Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem,
- Poskytovat informace o zpracování osobních údajů, komunikovat,
- Při uzavírání smluv a právním jednání postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím,
- Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

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

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

3.2 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. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení

Základní škola a Mateřská škola Chodouny

povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

3.4 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; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

3.5 Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

3.6 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident (porušení zabezpečení osobních údajů) 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 (dítě), zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepiše záznam. O každém závažném incidentu škola informuje Úřad pro ochranu osobních údajů. Škola stanovila podrobná pravidla a postupy v samostatné „Dokumentaci porušení zabezpečení osobních údajů“, podle které postupuje v případě bezpečnostního incidentu.

3.7 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 podle ustanovení 3.6 věty první.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

3.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, a to v **kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele školy.??** Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení zápisů. Vyučující jednotlivých předmětů zapisují jen klasifikaci dle úvazku a **výhradně v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele.** 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.

3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Bakaláři Mini“. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy a další osoby výslovně a 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 oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se

Základní škola a Mateřská škola Chodouny

správce sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, případně, je-li to nutné též **sekretářka školy** ?? nebo mzdová účetní.

3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.

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

3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

3.8.7 Seznamy žáků se nezveřejňují a nepředávají se jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, nevyplyvá-li to ze zákona anebo není splněn některý z právních titulů pro zákonné zpracování (veřejný zájem, plnění právní povinnosti). Seznamy žáků lze předávat třetímu subjektu na základě veřejného zájmu školy, např. pro pořádání soutěží, olympiád, školy v přírodě, plavání atp.

- 3.8.8 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze na základě veřejného zájmu školy (tzn. bez souhlasu zákonných zástupců žáků) za účelem pozitivní prezentace a propagace činnosti školy uveřejňovat textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Zákonný zástupce žáka má právo požadovat bezodkladné zablokování či odstranění informace či fotografie či záznamu týkající se jeho osoby, který zveřejňovat nechce. Platí to i o fotografiích či záznamech žáka bez uvedení jména v rámci obecné dokumentace školních akcí a úspěchů. Žádostem o úpravu či stažení publikovaných fotografií se škola vyhová, pokud je to možné.

Pokud by škola chtěla zveřejňovat pořízené fotografie s dalšími strukturovanými údaji jednotlivých žáků, jejichž zdrojem by zpravidla byla školní matrika, musí získat od zákonných zástupců žáků souhlas se zpracováním osobních údajů. Tento souhlas musí škola získat i v případě, že hodlá fotografie dětí zveřejňovat na sociálních sítích, které umožňují sledování osob a profilování jejich osobních údajů. Zákonní zástupce žáků musí přitom informovat i o rizicích, která pro další zpracování osobních údajů i jinými osobami na těchto sítích hrozí.

Základní škola a Mateřská škola Chodouny

3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

3.8.10 Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.

3.8.11 Ve škole se neprovozují kamerové systémy sledující vnitřní prostory používané žáky a zaměstnanci školy v době, kdy jsou žáci přítomni ve škole. Škola provozuje 3 venkovní kamery z důvodu a za účelem zajištění bezpečnosti dětí a žáků a ochrany majetku školy. Jedna kamera je umístěna u hlavního vstupu do budovy a dvě na zahradě školy. Režim kamer je nepřetržitý, záznamy se uchovávají po dobu 7 dnů. Déle se uchovává pouze řešený zachycený incident, a to po dobu nezbytně nutnou k jeho prošetření. Přístup k záznamům má pouze určený zaměstnanec školy, zpravidla jenom ředitel. Záznamy se nepředávají třetí osobě, pouze v odůvodněných případech mohou být záznamy předány orgánům činným v trestním řízení a zainteresovaným subjektům (pojišťovna). Subjekty údajů jsou informovány o umístění kamer písemnou informací a informačními tabulkami umístěnými u monitorovaných prostor. Kamery a záznamy jsou zabezpečeny vhodnými technickoorganizačními opatřeními. Pro provoz kamerového systému byla vydána samostatná směrnice k ochraně osobních údajů v kamerových systémech.

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

4.1 Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

- souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.),
- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.),
- související s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahující se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.),
- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu,
- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

4.2 Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.

4.4 K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízení. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),
- do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí),
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv – výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel,
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí učitel, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas k zpracování osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i veřejný zájem, oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.

5.2 Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán. Vzor informovaného souhlasu je přílohou č. 1 této směrnice.

6. Některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

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

6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jinému příslušnému zaměstnanci.

6.3 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 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 škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

V Chodounech dne 1. listopadu 2024

Mgr. Lenka Jurczaková
ředitelka

Základní škola a Mateřská škola Chodouny

**INFORMOVANÝ SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM
OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

Zákonný zástupce:

Jméno, příjmení.....

Datum narození.....

trvale bytem.....

Dítě/žák:

Jméno, příjmení.....

Datum narození.....

trvale bytem.....

Dávám Základní škole a Mateřské škole Chodouny se sídlem Chodouny 119, 411 71 Chodouny svůj výslovný souhlas se zpracováním osobních údajů mého dítěte ve smyslu evropského nařízení č. 697/2016 o ochraně osobních údajů fyzických osob (dále jen „nařízení GDPR“) pro účely pořizování a zveřejňování fotografií a videozáznamů v elektronických médiích školy (webové stránky, sociální sítě) a propagačních materiálech školy, popřípadě s uvedením osobních údajů v rozsahu *jméno, příjmení, třída, rok narození* za účelem pozitivní prezentace a propagace činnosti školy.

Tento souhlas poskytuji po dobu celé školní docházky dítěte/žáka nebo do odvolání souhlasu.

Účely zpracování jsou uvedeny výše a pro jiné účely není správce oprávněn mé osobní údaje zpracovávat. Právním základem pro zpracování osobních údajů je v souladu s čl. 6 odst. 1 písm. a) nařízení GDPR tento informovaný souhlas.

Potvrzuji, že jsem byl poučen o svých právech, zejména o právu tento souhlas kdykoliv odvolat, a to i bez udání důvodu. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování založená na souhlasu uděleném před jeho odvoláním. Potvrzuji, že jsem byl rovněž poučen o svém právu požadovat přístup k mým osobním údajům, jejich opravu, výmaz nebo omezení zpracování, vznést námitku anebo podat stížnost k dozorovému úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů.

V dne

.....
Podpis zákonného zástupce

Základní škola a Mateřská škola Chodouny

Příloha č. 2

Protokol – seznámení se Směrnicí ZŠ a MŠ Chodouny pro ochranu osobních údajů

S touto směrnicí byli seznámeni dne2024

Pořadové číslo	JMÉNO, PŘÍJMENÍ	PODPIS
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		