Směrnice o zacházení s osobními údaji ve škole

Platnost směrnice: od 1. 9. 2021

Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy.

1. Zásady nakládání s osobními údaji

Při nakládání s osobními údaji se škola, její zaměstnanci a další osoby řídí těmito zásadami:

a) Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy.
b) S osobními údaji nakládat uvážlivě, souhlas se zpracováním osobních údajů nenadužívat.
c) Zpracovávat osobní údaje ke stanovenému účelu a ve stanoveném rozsahu a dbát na to, aby tyto byly pravdivé a přesné.
d) Poskytovat při zpracování osobních údajů zvláštní ochranu dětem.
e) Při uzavírání smluv postupovat se zřetelem na povinnost chránit osobní údaje před zneužitím.
f) Spolupracovat s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

2. Postupy školy, jejich zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji

a) Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím.
b) Škola uchovává osobní údaje v prostorách, do kterých má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik řediteli školy známý okruh osob. Jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.
c) Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů.
d) Škola jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů, zpravidla v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.
e) Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu.
f) Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
g) Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
h) Škola eviduje údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů.

3. Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

a) Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři 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.
b) Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému „Klasifikace“. Do tohoto systému mají přístup hospodářka-hlavní účetní a hospodářka jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla, a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařazením.
c) 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, a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned změnit.
d) V naší organizaci nemáme správce sítě. Přístupy a hesla má možnost nastavit hospodářka-hlavní účetní a hospodářka dle pokynů ředitelky školy.
e) Za zabezpečení dat je zodpovědný poskytovatel informačního systému „Klasifikace“.
f) Zákonní zástupci žáků a žáci do zabezpečovacího informačního systému nemají dálkový přístup.
g) Osobní spisy zaměstnanců včetně certifikátů o provedeném očkování proti Covid-19 pro případnou kontrolu ÚOOÚ jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři ředitele školy, přístup k nim má ředitel školy, případně sekretářka školy nebo mzdová účetní.
h) Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu.
i) Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky, ani mailem a ani při osobním jednání.
j) 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.
k) Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků.
l) V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě, na školním webu, na nástěnkách ve škole apod. lze s obecným souhlasem žáků nebo zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace o jejich úspěších (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy). Žák nebo zákonný zástupce 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.
m) Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu, k jejímuž plnění je zapotřebí druhé smluvní straně poskytnout osobní údaje, škola vždy a bezpodmínečně bude trvat na tom, aby ve smlouvě byla druhé smluvní straně uložena povinnost:

1. přijmout všechna bezpečnostní opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování, k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů
2. zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy
3. zajistit, aby osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje byly zavázány k mlčenlivosti
4. po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji
5. poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy.

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

Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které:

a) Souvisí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním.
b) Souvisí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem.
c) Souvisí s identifikací žáka ze zákona.
d) Jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu.
e) K jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.
f) Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.
g) K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem.

Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet:

1. vedoucí zaměstnanci
2. orgán inspekce práce
3. 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).
4. Do údajů žáka ve školní matrice - pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném pedagogickou funkcí), sekretářka.
5. Do údajů o zdravotním stavu žáka - pedagogičtí pracovníci.
6. Do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, ředitel, osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas k zpracováním osobních údajů

a) Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem).
b) Souhlas se získává pouze na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.
c) Souhlas se poskytuje na celé období školní docházky na škole.
d) Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

6. Dále je každý zaměstnanec školy povinen

a) Zamezit neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává.

7. Ředitel školy je povinen

a) Zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů.
b) Zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli proškolováni o ochraně osobních údajů.
c) Zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

S touto směrnicí byli seznámeni dne: 27. 8. 2021
(viz prezenční listina)

Prezenční listina

č.	Příjmení a jméno	P o d p i s
1	Bednaříková Regina Mgr.	
2	Jaschke Veronika	
3	Križanová Markéta	
4	Kupka Petr dipl.um.	
5	Lankočí Radka	
6	Malicherová Eva	
7	Miller Petr	
8	Pajurková Lenka	
9	Papala David	
10	Rozsypalová Monika	
11	Smyček Karel	
12	Tomeš Martin Bc.	
13	Trčková Soňa	
14	Učníková Bohumila	
15	Urbášková Vlasta	

Jméno a kontaktní údaje pověřence od 1. 3. 2018:
JUDr. Michaela Neumahr
e-mail: michaela.neumahr@slezskabrana.cz

Jméno a kontaktní údaje správce:
Vlasta Urbášková, ředitelka školy
e-mail: zus.senov@seznam.cz