

**Základní škola a Mateřská škola Nymburk, Tyršova 446
– příspěvková organizace**

GDPR – Ochrana osobních údajů

Č. j.: 479/2018

Směrnice číslo: 10/2018

Vypracovala:	Mgr. Bc. Soňa Obická
Schválila:	Mgr. Bc. Soňa Obická
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	30. 4. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	25. 5. 2018

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. Jméno pověřence je uvedeno na školním webu a v dokumentu Obecné informace o zpracování osobních údajů.

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;
- Zpracovatel;
- Pověřenec.

Obsazení uvedených pozic konkrétními fyzickými či právnickými osobami je uvedeno v příloze této směrnice.

3 Zákonnost, korektnost a transparentnost

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.

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

- o rozsahu a účelu zpracovávaných údajů;
- zda jde o zpracování pro splnění právní povinnosti školy, nebo o zpracování na základě poskytnutého souhlasu;
- o důvodech a lhůtách uložení informací;

- o možnostech subjektu při odvolání souhlasu, obracet se na zpracovatele dat, na možnosti námitek, na právo požadovat omezení zpracování dat jejich opravu či výmaz.

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.

Osobní údaje zpracováváné na základě školského zákona a prováděcích předpisů, zvláštních zákonů:

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

Osobní údaje zpracováváné na základě veřejného zájmu – statistické výkaznictví

Osobní údaje zpracováváné 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, ...).

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

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.

4.1 Rozsah osobních údajů zpracováváných o dětech, žácích, studentech (dále jen žáci)

Rozsah zpracováváných 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.

4.2 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

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.

5.1 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.

5.2 Právo na opravu osobních údajů

Každý subjekt, o kterém škola zpracovává osobní údaje, má právo na opravu těchto údajů. Subjekt si sám kontroluje aktuálnost a správnost osobních údajů. Osobní údaje si kontroluje a případně je neprodleně opravuje prostřednictvím elektronické žákovské knížky, případně dané změny osobně nahlásí v sekretariátu školy.

Škola sama kontroluje aktuálnost vedených údajů a ověřuje je, zejména:

- vyzváním v elektronické žákovské knížce na začátku každého školního roku,
- nebo dotazníkem pro rodiče vždy k začátku vzdělávání žáka na škole a opakovaně na začátku školního roku.

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

Přesnost údajů je zajištěna:

- ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady, doklady o vzdělání apod.;
- pravidelnými opakovanými kontrolami ze stran školy a samotných subjektů;
- aktivním dotazováním.

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

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 (významné písemné práce, kontrolní práce a souhrnné prověrky), 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.

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

Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.

Dokumenty uložené v elektronické podobě jsou zničeny:

- fyzickou destrukcí nosičů, pokud jde o CD, DVD.

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.

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:

- směrnice Používání informačních technologií
- směrnice Školní řád
- směrnice Provozní řád.

Jsou zde stanovena:

- práva a povinnosti zaměstnanců v ochraně majetku,
- technická a organizační opatření při zabezpečení budovy.

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

Dokumentace	Bezpečnost informací zajišťuje	Úroveň zabezpečení
Školní matrika	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Sekretariát • ICT pracovník • Šk. psycholog • Spec. pedagog • Výchovný poradce • Metodik primární prevence • Třídní učitelé a učitelé ZŠ a MŠ • Vychovatelky ŠD • Vedoucí ŠJ MŠ a ZŠ <p>Jsou jedinými osobami oprávněnými k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému. Rozsah pravomocí</p>	<p>Matrika je vedena v elektronické podobě systému Bakaláři na serveru školy. Archivace zajištěna ukládáním dat v cloudu na Google Disk a pevných discích. 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, ...).</p> <p>Jsou stanovena odlišná oprávnění pro přístup k datům.</p>

	stanoven pracovní náplní.	
Pracovně právní oblast	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Sekretariát • Mzdová účetní <p>Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní.</p>	Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy, ...) je trvale umístěna v ředitelně a u mzdové účetní skříních. Vedena v listinné podobě a elektronicky. Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce 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 nepožírají, údaje se jen ověří porovnáním s originálem (osobní doklady, rodné listy, aj.).
Hodnocení výsledků vzdělávání žáků včetně výchovných opatření	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Sekretariát • Třídní učitelé • Učitelé • Šk. psycholog • Spec. pedagog <p>Způsob poskytování údajů žákům a zákonným zástupcům je stanoven školním řádem.</p>	Elektronické žákovské knížky s přístupem pouze pro oprávněné osoby (zákonné zástupce, žáky a dohled). Papírové žákovské knížky – zodpovídá žák.
Systém podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 ŠZ, inkluze, výchovná komise.	<ul style="list-style-type: none"> • Výchovný poradce • Šk. psycholog • Spec. pedagog • Vedení školy: <p>Je jediné oprávněno k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému.</p>	Samostatná uzamykatelná místnost. Dokumenty jsou vedeny v elektronické podobě na počítači a v uzamykatelných skříních. Archivace zajištěním ukládáním dat v cloudu a zálohováním na pevné disky.
Prevence rizikového chování – individuální výchovné plány, výchovné komise, podání OSPOD, policii, hlášení neomluvené absence, zanedbávání péče.	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Výchovný poradce • Třídní učitel • Šk. psycholog • Spec. pedagog • Metodik primární prevence 	Bezpečné uložení dokumentů.
Účetnictví	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Sekretariát • Hospodářka školy • Účetní • Vedoucí ŠJ ZŠ a MŠ 	Účetnictví je vedeno na programu Fenix v samostatném počítači, s přístupovými právy pro jedinou osobu. 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	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.
Dokumentace výchovného poradce	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Sekretariát • Výchovný poradce • Třídní učitel • Šk. psycholog • Spec. pedagog • Metodik prim. prevence 	Bezpečné uložení dokumentů, IVP, zpráv PPP/SPC, plánů pedagogické podpory.
Správní řízení	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Sekretariát • Ved. učitelka MŠ 	Bezpečné uložení dokumentů ve správním řízení. Zveřejňování výsledků přijímacího řízení pouze pod registračními čísly účastníků. Zajistit možnost nahlížení do spisů.
BOZP, úrazy	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Sekretariát • Třídní učitel • Učitelé 	Záznamy obsahují citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou proto uloženy bezpečně a odděleně od jiných dokumentů. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům.
BOZP – potvrzení o zdravotní způsobilosti a „bezinfekčnosti“ (akce školy, plavecký výcvik, atd.)	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Sekretariát • Třídní učitelé • Učitelé 	Potvrzení a informace od rodičů mohou obsahovat citlivé osobní údaje, proto třídní učitelé zajistí bezpečné uložení, pouze po dobu platnosti potvrzení.
Dokumenty vyžadované jinými subjekty – OSPOD, soud, policie	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Sekretariát • Výchovný poradce • Třídní učitel • Šk. psycholog • Spec. pedagog • Metodik prim. prevence 	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). Jakýkoli odesílaný text musí být schválen ředitelem.
Dokumenty poskytnuté jinými subjekty	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Sekretariát • Výchovný poradce • Třídní učitel • Učitelé • Šk. psycholog • Spec. pedagog • Metodik prim. prevence 	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	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Sekretariát 	Je zpracován spisový řád včetně skartačního plánu.
Směrnice	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Sekretariát 	Jsou doplněny o problematiku GDPR.
Poradenské služby školy podle vyhlášky č. 72/2005 Sb.	<ul style="list-style-type: none"> • Vedení školy • Třídní učitel • Učitelé 	Povinnost mlčenlivosti. Speciální nároky na ochranu tohoto typu osobních údajů – citlivých údajů. Omezená přístupová práva (např. v Bakalářích).

	<ul style="list-style-type: none"> Školní poradenské pracoviště 	
Webové stránky školy	<ul style="list-style-type: none"> Vedení školy Správce ICT 	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.
Pracovně-lékařské služby	<ul style="list-style-type: none"> Vedení školy Administrativní pracovník 	Žádosti 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 v ředitelně.
Zápis předškolnímu a základnímu vzdělávání	<ul style="list-style-type: none"> Vedení školy Sekretariát Ved. učitelka MŠ Třídní učitel 	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.

8.1 Organizační opatření

8.1.1 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 pracovně-právního 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,
- 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 nebo způsobem umožňující dálkový přístup,
- zveřejnění této směrnice pro potřeby zaměstnanců, zákonných zástupců, také žákům.

Při těchto školeních či poučení jsou předávány informace zejména:

- o povinnostech organizace, zaměstnanců, žáků vyplývajících z GDPR,
- o odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, včetně informace, že porušení povinností lze posuzovat i jako trestný čin,

- o nebezpečí plynoucí ze záměrných pokusů narušit ochranu osobních údajů (falešné identity, pokusy získat údaje způsobem, kdy nelze spolehlivě ověřit identitu žadatele),
- o zákazu používání sociálních sítí, soukromých emailů.

8.1.2 Počítačová (kybernetická) bezpečnost

Je zajišťována na všech počítačích organizace:

- instalací antivirových programů, firewallu,
- stanovením přístupových práv, hesel, zákazu sdílení hesel několika osobami,
- 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).

8.1.3 Směrnice, řády, vnitřní předpisy

Jsou průběžně doplňovány o problematiku GDPR, zejména:

Dokument	Doplňená oblast
Organizační řád	Systém řízení a organizační schéma se doplnily o pozici správce a pověřence, jejich kompetence, tok informací..
Školní řád, vnitřní řád školní družiny školní jídelny	Část <i>podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí a žáků a jejich zákonných zástupců</i> byla doplněna o práva v oblasti GDPR. Část <i>povinností 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 Řád lyžařského výcvikového kurzu 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.
Směrnice pro Používání informačních technologií	Popis používaného systému, přístupová práva, pravidla a zákazy pro používání techniky, ochrana software, povinné používání silných hesel, ...

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. Dodavatel je 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 školy) osobních údajů, je odpovědná za zpracovávání osobních údajů jiných subjektů, toto 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.
- 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.

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.

10.2 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 přisvojení 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, přisvojení osobních údajů, porušení mlčenlivosti.

11 Závěrečná ustanovení

Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Ivana Blažíčková

Tímto se ruší směrnice: 04/2007 Ochrana dat zpracovávaných výpočetní technikou (č. j. 410/2007) a 03/2007 Ochrana osobních údajů (č. j. 409/2007)

Směrnice nabývá účinnosti dnem: 25. 5. 2018

V Nymburce dne 30. 4. 2018

Mgr. Bc. Soňa Obická
ředitelka školy

Příloha č. 1:

Obsazení pracovních pozic

Správce:

Základní škola a Mateřská škola Nymburk, Tyršova 446 – příspěvková organizace, která je zastoupená Mgr. Bc. Soňou Obickou, ředitelkou školy

Zpracovatel:

Ředitelka školy, zástupci ředitelky školy, výchovný poradce, metodik primární prevence, školní psycholog, speciální pedagog, třídní učitelé, učitelé ZŠ a MŠ, vychovatelky ŠD, účetní, mzdová účetní, vedoucí ŠJ ZŠ a MŠ, hospodářka, sekretářka, pokladní, metodik a koordinátor ICT, správce sítě, fa Bakaláři a fa spravující školní síť a jiné subjekty.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů:

Simona Čudová

Městský úřad Nymburk

Náměstí Přemyslovců 165, 288 02 Nymburk

Tel: 325 501 460

E-mail: simona.cudova@meu-nbk.cz

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA NYMBURK,
TYRŠOVA 446 – příspěvková organizace**

Tyršova 446, 288 02 Nymburk
Česká republika

Souhlas se zpracováním osobních údajů

Jméno a příjmení (zákonného zástupce) _____

Jméno žáka: _____ Datum narození: _____

Tímto dávám svůj souhlas Základní škole a Mateřské škole Nymburk, Tyršova 446, příspěvková organizace (dále jen „Správce“) k tomu, aby zpracovávala a evidovala osobní údaje a zvláštní údaje mého dítěte ve smyslu všech ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění a ve smyslu NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARMALMENTU A RADY (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 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) s účinností od 25. 05. 2018.

- Poskytuji souhlas k tomu, aby s mým dítětem mohl v rámci prevence sociálně patologických jevů pracovat psycholog, speciální pedagog a další odborní pracovníci z oblasti psychologických služeb, sociálních a obdobných služeb:

* ANO x NE

- Poskytuji souhlas s možností orientačního testování přítomnosti návykových látek v organismu mého dítěte, existuje-li důvodné podezření z požití návykové látky a možného ohrožení jeho zdraví:

* ANO x NE

- Poskytuji svůj souhlas s uvedením zdravotní pojišťovny žáka z důvodu potřeby komunikace v rámci BOZP:

* ANO x NE

- Poskytuji svůj souhlas s poskytnutím svého čísla bankovního účtu pro účely bezhotovostního hrazení stravného ve školní jídelně:

* ANO x NE

- Poskytuji svůj souhlas se zveřejňováním údajů a fotografií mého dítěte v propagačních materiálech školy, včetně internetových stránek školy z důvodu prezentace školy:

* ANO x NE

- Poskytuji svůj souhlas se zveřejňováním výsledků mého dítěte v soutěžích z důvodu prezentace školy:

* ANO x NE

- Poskytuji svůj souhlas s vystavením výtvarného díla mého dítěte na výstavě z důvodu prezentace školy:

* ANO x NE

Udělené souhlasy poskytuji na celé období školní docházky mého dítěte na této škole a na zákonem stanovenou dobu, po kterou se tato dokumentace na škole povinně archivuje. Zpracování osobních údajů je prováděno Správcem, ale mohou je zpracovávat i subjekty organizující soutěže a testování žáků.

Jsem si vědom/a, že mám právo:

- vzít souhlas kdykoliv zpět
- požadovat po Správci výmaz těchto osobních údajů
- požadovat po Správci informaci, jaké osobní údaje o mé osobě/dítěti zpracovává
- vyžádat si přístup k těmto údajům a tyto nechat aktualizovat či opravit
- umožnit přenositelnost osobních údajů
- v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů obrátit se na Pověřence pro ochranu osobních údajů nebo na dozorový Úřad pro ochranu osobních údajů

V _____ dne _____

podpis zákonného zástupce

*** vaši volbu zakroužkujte**

**ZÁKLADNÍ ŠKOLA A MATEŘSKÁ ŠKOLA NYMBURK,
TYRŠOVA 446 – příspěvková organizace**

Tyršova 446, 288 02 Nymburk
Česká republika

DOTAZNÍK

pro aktualizaci osobních údajů žáků a jejich zákonných zástupců

Údaje žáka			
Příjmení:		Jméno:	
Datum narození:		Místo narození:	
Třída:		Zdravotní pojišťovna:	
Trvalé bydliště žáka			
Ulice:		Č. p. / č. o.:	
Město:		PSČ:	
E-mail žáka:		Mobil žáka:	
Kontaktní adresa žáka (vyplňte jen, liší-li se od trvalého bydliště)			
Ulice:		Č. p. / č. o.:	
Město:		PSČ:	
Zdravotní a jiné obtíže žáka:			

Údaje zákonného zástupce 1			
Příjmení:		Jméno:	
Titul:		Datum narození:	
Trvalé bydliště zákonného zástupce			
Ulice:		Č. p. / č. o.:	
Město:		PSČ:	
Datová schránka:		Mobil:	
E-mail:			
Kontaktní adresa zákonného zástupce (vyplňte jen, liší-li se od trvalého bydliště)			
Ulice:		Č. p. / č. o.:	
Město:		PSČ:	

Údaje zákonného zástupce 2			
Příjmení:		Jméno:	
Titul:		Datum narození:	
Trvalé bydliště zákonného zástupce			
Ulice:		Č. p. / č. o.:	
Město:		PSČ:	
Datová schránka:		Mobil:	
E-mail:			
Kontaktní adresa zákonného zástupce (vyplňte jen, liší-li se od trvalého bydliště)			
Ulice:		Č. p. / č. o.:	
Město:		PSČ:	

V _____ dne _____

podpis zákonného zástupce

