

SMĚRNICE

o zpracování a ochraně osobních údajů

Správce (škola, školské zařízení)

Název: Mateřská škola, Brno, Synkova 24, příspěvková organizace

Adresa: Synkova 24, 628 00 Brno

IČO: 49466828

ID: nqhk54

Pověřenec pro ochranu osobních údajů

J. K. accounting s.r.o., Rooseveltova 593/10, 602 00 Brno

Telefon: 725 654 319

Email: gdpr@jkaccounting.cz

Pověřená osoba školy

Jméno, příjmení: Otakar Kolář

Funkce: ředitel

Telefon: 702104433

Email: info@mssynkova.cz

1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1. Vydání směrnice

V souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (dále jen „GDPR“) a se zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, byla přijata tato směrnice, která upravuje podmínky nakládání s osobními údaji žáků, zaměstnanců a dalších osob. Směrnice je jedním z organizačních opatření ve smyslu čl. 32 GDPR.

Při zpracování osobních údajů škola dále přihlíží zejména k těmto právním předpisům: zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), a jeho prováděcí předpisy; zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce; zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě; zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví; zákon č. 500/2004 Sb., správní řád; zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník; zákon č. 300/2008 Sb., o elektronických úkonech a autorizované konverzi dokumentů; nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2024/1689, o umělé inteligenci – vše ve znění pozdějších předpisů.

1.2. Závaznost směrnice

Tato směrnice upravuje postupy a povinnosti při zpracování osobních údajů. Je závazná pro všechny pedagogické i nepedagogické zaměstnance školy, vč. zaměstnanců na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, další osoby, které jsou ke škole v jiném právním vztahu, v jehož rámci jsou jim poskytnuty či jimi zpracovávány osobní údaje a kteří se k jejímu dodržování smluvně zavázali.

1.3. Vymezení základních pojmů

Osobní údaj. Osobním údajem se rozumí jakýkoliv údaj, podle kterého lze žáka, zaměstnance či jinou fyzickou osobou přímo či nepřímo identifikovat, zejména s odkazem na určitý identifikátor.

Zvláštní kategorie osobních údajů. Do zvláštní kategorie osobních údajů spadají osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech a zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

Správce. Správcem osobních údajů je škola uvedená v záhlaví této směrnice. Škola sama určuje účely a prostředky zpracování a za zpracování odpovídá; tuto odpovědnost nelze přenést na jiný subjekt.

Subjekt údajů. Identifikovaná nebo identifikovatelná fyzická osoba, zejména žák, zaměstnanec, ale i další fyzická osoba, jejíž osobní data jsou zpracovávána.

Zaměstnanec. Zaměstnancem je pro účely této směrnice každá fyzická osoba, která se zavázala k výkonu závislé práce v pracovněprávním vztahu ke škole, a to na základě uzavřené pracovní smlouvy nebo dohody o práci konané mimo pracovní poměr, ale i jakákoli třetí osoba v jiném právním vztahu, která se zavázala k dodržování této směrnice.

Zpracování osobních údajů. Zpracováním údajů je jakákoliv operace s osobními údaji či soubory osobních údajů, kterou provádí správce prostřednictvím svých zaměstnanců, například jejich shromáždění, zaznamenání, uložení, vyhledání, nahlédnutí, šíření či zpřístupnění.

Zpracovatel. Zpracovatelem je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce; a který na pokyn a dle požadavků organizace, resp. odpovědné osoby organizace vykonává pro organizaci jako správce zpracování osobních údajů. Zpracovatelem může být například dodavatel služeb, který ke splnění svého závazku musí zpracovávat osobní údaje předané od organizace.

Zpracovatelská smlouva. Mimo jiné upravuje možnosti zpracovávat osobní údaje pouze podle doložených pokynů správce, zabezpečit osobní údaje pomocí vyjmenovaných opatření (povinnost pseudonymizace a šifrování, zajistit důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů, obnovit dostupnost údajů a přístup k nim, pravidelně testovat opatření pro ochranu údajů, zajistit povinnost mlčenlivosti u osob, které údaje zpracovávají, zohledňovat povahu zpracování, napomáhat správci při zpracování poskytnutím organizačních a technických opatření, po skončení smlouvy vymazat osobní údaje či je vrátit správci, poskytnout správci podklady, ze kterých bude možné zjistit, že splnil své zákonné povinnosti, umožnit auditu a inspekce prováděné správcem). Škola vede seznam zpracovatelských smluv.

Pověřenec. Fyzická nebo právnická osoba (v tom případě však v rámci právnické osoby musí být určena fyzická kontaktní osoba) jmenovaná ředitelem ve smyslu čl. 37 a násl. GDPR k zajištění souladu s GDPR, monitorování legislativy, zprostředkování komunikace mezi správcem a ÚOOÚ, ke spolupráci s ÚOOÚ a dalším povinností dle čl. 39 GDPR. Pověřenec může být ve smyslu čl. 37 GDPR zaměstnancem správce či externím spolupracovníkem správce.

Zákonný zástupce. Zákonnými zástupci dítěte se rozumí zpravidla rodiče, či soudem určený opatrovník.

Nakládání s osobními údaji. Jakákoliv operace s osobními údaji či soubory osobních údajů, které provádí zaměstnanci na základě pokynů správce.

Dozorový úřad. Dozorovým úřadem se v České republice rozumí Úřad pro ochranu osobních údajů (dále také „ÚOOÚ“).

Pověřená osoba školy. Zaměstnanec určený ředitelem školy pro vyřizování žádostí, podnětů a stížností subjektů údajů a pro vnitřní koordinaci ochrany osobních údajů ve škole. Pověřená osoba školy není pověřencem pro ochranu osobních údajů.

Příjemce. Fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty, ať už jde o třetí stranu, nebo o zpracovatele.

Žádost. Podání subjektu údajů, kterým uplatňuje svá práva dle čl. 15 až 22 GDPR, tedy právo na přístup, na opravu, na výmaz, na omezení zpracování, na přenositelnost údajů, právo vznést námitku a právo nebýt předmětem automatizovaného individuálního rozhodování.

Porušení zabezpečení osobních údajů. Porušení zabezpečení, které vede k náhodnému nebo protiprávnímu zničení, ztrátě, změně nebo neoprávněnému poskytnutí či zpřístupnění osobních údajů.

Nástroj umělé inteligence. Aplikace, služba nebo funkce, která na základě zadání uživatele generuje text, obraz, zvuk, video nebo kód, provádí automatický přepis nebo překlad, případně analyzuje vložená data.

2. ZÁSADY A ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

2.1. Zásady zpracování osobních údajů

Osobní údaje musí být ve vztahu k subjektu údajů zpracovávány korektně a zákonným a transparentním způsobem.

Osobní údaje musí být shromažďovány pro určité, výslovně vyjádřené a legitimní účely. Osobní údaje musí být omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány. Osobní údaje nesmějí být dále zpracovávány způsobem, který je s těmito účely neslučitelný.

Osobní údaje musí být přesné a v případě potřeby aktualizované; musí být přijata veškerá rozumná opatření, aby osobní údaje, které jsou nepřesné s přihlédnutím k účelům, pro které se zpracovávají, byly bezodkladně vymazány nebo opraveny.

Osobní údaje musí být uloženy ve formě umožňující identifikaci subjektů údajů po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány.

Osobní údaje lze uložit po delší dobu, pokud se zpracovávají výhradně pro účely archivace ve veřejném zájmu, pro účely vědeckého či historického výzkumu nebo pro statistické účely podle čl. 89 odst. 1 GDPR, a to za předpokladu provedení příslušných technických a organizačních opatření s cílem zaručit práva a svobody subjektu údajů.

Osobní údaje musí být zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným či protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

2.2. Právní titul ke zpracování osobních údajů

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním osobních údajů. Lze rozlišit tyto skupiny při zpracovávání osobních údajů:

2.2.1. Osobní údaje zpracovávané na základě zákona:

- školní matrika,
- doklady o přijímání dětí ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
- třídní kniha,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, zaměstnanců, popřípadě lékařské posudky,

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise,
- podklady dětí pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestných činů, neomluvená absence,
- údaje o zdravotní způsobilosti dítěte na zotavovacích akcích,
- personalistika a mzdy,
- účetnictví,
- kontroly kontrolních orgánů.

2.2.2. Osobní údaje zpracováváné pro splnění smlouvy:

- provozování cloudového úložiště (uloženy dokumenty školy),
- poskytování pracovnělékařské služby smluvním poskytovatelem,
- účetní záznamy pro účely vedení účetnictví
- poskytování ubytování na akcích organizovaných školou
- pracovněprávní vztahy
- a další kdy je zpracování nebo vedení osobních údajů prováděno na základě smlouvy.

2.2.3. Osobní údaje zpracováváné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci:

- vedení správních řízení,
- informování o průběhu výuky a nezbytná komunikace se zákonnými zástupci.

2.2.4. Osobní údaje zpracováváné pro účely oprávněných zájmů:

- vymáhání nároků ze smluv,
- hodnocení zaměstnanců,
- prokázání zákonnosti postupu při výběru uchazeče o zaměstnání,
- potřeba kontaktu na členy rodiny dětí z důvodu vyzvedávání dětí,
- potřeba kontaktu na dodavatele.

2.2.5. Osobní údaje zpracováváné na základě souhlasu:

- seznamy dětí na mimoškolních akcích, soutěžích poskytování nad rámec standardního rozsahu pro naplnění požadavků například věková kategorie apod.,
- předání seznamů zákonných zástupců pro spolek Sdružení rodičů apod.,
- jména osob, které budou odvádět dítě ze školní družiny nebo mateřské školy,
- kontakt na zákonné zástupce (není-li shodný s adresou dítěte),
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu o činnost školy,
- zveřejnění údajů o dětech jako autorech výtvarných a obdobných děl nad rámec pouhé identifikace dítěte jako autora na výstavách a přehlídkách konaných jiným organizátorem, než je škola nebo ve škole.

2.3. Zpracování zvláštní kategorie osobních údajů

Při zpracování zvláštní kategorie osobních údajů může zaměstnanec zpracovávat následující informace pro následující účely, nicméně zpracování je třeba věnovat zvláštní pozornost:

- údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance školy,
- speciální vzdělávací potřeby související se zdravotním stavem,
- specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením.

Nevhodná práce s těmito údaji může mít nepříznivý vliv na dotčené osoby. Škola proto zpracovává tyto údaje pouze v nezbytném rozsahu a dbá ve zvýšené míře o jejich zabezpečení.

Zaměstnanci nejsou oprávněni zpracovávat jiné osobní údaje spadající do zvláštní kategorie osobních údajů, vyjma těch osobních údajů, k jejichž zpracování dostali výslovný pokyn od ředitelky školy.

2.4. Záznamy o činnostech zpracování

Škola jako správce vede v dokumentaci školy písemné záznamy (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování v souladu s čl. 30 GDPR. Záznam musí obsahovat (1) identifikaci správce, (2) účely zpracování, (3) popis kategorií subjektů a (4) kategorií osobních údajů, (5) kategorie příjemců, případně (6) předání do třetí země, (7) lhůty pro výmaz a (8) popis opatření přijatých na ochranu osobních údajů subjektů údajů.

Záznam ke každé jedinečné činnosti zpracování vyhotovuje a průběžně aktualizuje zaměstnanec, který má nad danou činností kontrolu; nelze-li jej určit, vyplní záznam pověřená osoba školy v součinnosti s dotčenými zaměstnanci.

3. VÝKON PRÁV SUBJEKTŮ ÚDAJŮ

Zaměstnanci, děti, jejich zákonní zástupci a další fyzické osoby jsou subjekty osobních údajů. Mají právo na to, aby jejich údaje byly kompletní, správné, zabezpečené, mají právo odvolat svůj souhlas a podat stížnost na zpracování svých osobních údajů atp. Následující odstavce upravují postup při využití práva subjektem údajů.

3.1. Právo na informace

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou uvedeny v kapitole 5 tohoto dokumentu.

Ředitel školy informuje zaměstnance školy nejméně jednou ročně o ochraně osobních údajů ve škole.

Pedagogičtí pracovníci nejméně jednou ročně informují zákonné zástupce dětí o ochraně osobních údajů ve škole. Rovněž průběžně informují děti o ochraně osobních údajů, forma musí být přizpůsobena věku dětí.

3.2. Právo na přístup

Každý subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec školy) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají.

Subjekt údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec školy) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje, osobní údaje jeho dítěte.

Škola musí subjektu údajů (zákonným zástupcům dětí, zaměstnancům), poskytnout kopie zpracování osobních údajů bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce.

Škola poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně.

Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů.

Škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob. Žadatele je vždy třeba důkladně identifikovat. Není možné vyhovět pouze e-mailové nebo telefonické žádosti, kdy není žadatel dostatečně identifikován.

3.3. Právo na opravu

Každý subjekt údajů má právo na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla apod.

Pedagogičtí pracovníci předají pracovníkovi odpovědnému za vedení matriky do 30. září školního roku podklady pro zapracování změn do školní matriky (dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů dětí). Další doplnění nebo změny ve školní matrice se provádějí dle aktuální změny.

Zaměstnanci školy mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce.

3.4. Právo na výmaz

Každý subjekt údajů má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy (viz spisový a skartační řád školy) a této směrnice.

Právo na výmaz se uplatní zejména tam, kde škola zpracovává osobní údaje na základě souhlasu, dále pominul-li účel zpracování, byl-li souhlas odvolán nebo jsou-li osobní údaje zpracovávány protiprávně.

V závěru školního roku se vždy provádí kontrola dokumentace školy, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (děti odcházející ze školy, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.).

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce.

3.5. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů

Každý subjekt údajů má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy (viz spisový a skartační řád školy) a této směrnice.

Tohoto práva nelze využít při zpracování nezbytném pro plnění smlouvy ani při zpracování na základě souhlasu. Toto právo slouží ke zpracování na základě oprávněného zájmu (např. kamerové systémy).

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce.

3.6. Právo na omezení zpracování

Každý subjekt údajů má právo na omezení zpracování osobních údajů, které se ho týkají, zejména po dobu, kdy škola ověřuje přesnost údajů, je-li zpracování protiprávní a subjekt údajů odmítá výmaz, nepotřebuje-li již škola údaje pro účel zpracování, nebo dokud není vyřízena jeho námitka proti zpracování.

Po dobu omezení škola osobní údaje pouze uchovává; jinak je zpracovávat nesmí, ledaže k tomu má souhlas subjektu údajů nebo je to nezbytné pro určení, výkon nebo obhajobu právních nároků.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů, jako je školní matrika, přijímací řízení nebo personální a mzdová evidence.

Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce.

3.7. Právo na přenositelnost údajů

Subjekt údajů má právo získat osobní údaje, které škole poskytl a které jsou zpracovávány automatizovaně na základě souhlasu nebo smlouvy, ve strukturovaném, běžně používaném a strojově čitelném formátu, a právo předat je jinému správci.

Právo se neuplatní u osobních údajů zpracovávaných na základě zákona, pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu ani při výkonu veřejné moci, tedy zejména u školní matriky a další školní dokumentace.

3.8. Právo nebýt předmětem automatizovaného rozhodování

Subjekt údajů má právo nebýt předmětem rozhodnutí založeného výhradně na automatizovaném zpracování, včetně profilování, které pro něj má právní účinky nebo se ho jinak významně dotýká.

Škola automatizované individuální rozhodování ani profilování s takovými účinky neprovádí. To platí i pro využívání nástrojů umělé inteligence.

3.9. Právo podat stížnost

Vedle možnosti uplatnit svá práva u školy má subjekt údajů právo podat stížnost u dozorového úřadu, kterým je Úřad pro ochranu osobních údajů se sídlem Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7, a právo na soudní ochranu.

3.10. Postup při vyřizování žádostí subjektů údajů

Žádost lze podat písemně na adresu školy, elektronicky (datovou schránkou nebo e-mailem) nebo ústně. Zaměstnanec, který obdrží jakoukoli žádost týkající se ochrany osobních údajů, ji bez zbytečného odkladu předá pověřené osobě školy spolu s údajem o tom, kdo, kdy a o co žádá.

Pověřená osoba školy ověří totožnost žadatele přiměřeným způsobem odpovídajícím formě podání a obsahu žádosti. Není možné vyhovět žádosti, u níž není žadatel dostatečně identifikován.

Pověřená osoba školy vede o žádostech evidenci obsahující identifikační a kontaktní údaje žadatele, datum podání, obsah uplatňovaného práva a lhůtu pro vyřízení.

Žádost se vyřizuje bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce od jejího přijetí. Tuto lhůtu lze s ohledem na složitost a počet žádostí prodloužit nejvýše o další 2 měsíce; o prodloužení a jeho důvodech škola žadatele vyrozumí do 1 měsíce od přijetí žádosti.

Informace a případná kopie zpracovávaných osobních údajů se poskytují bezplatně. U zjevně nedůvodných nebo nepřiměřených žádostí, zejména opakovaných, může škola uložit přiměřený poplatek zohledňující administrativní náklady, nebo odmítnout žádosti vyhovět; důvody je škola povinna doložit.

Nevyhoví-li škola žádosti podle požadavku subjektu údajů, informuje jej do 1 měsíce o důvodech, o možnosti podat stížnost u dozorového úřadu a o možnosti žádat o soudní ochranu.

Provede-li škola opravu, výmaz nebo omezení zpracování, informuje o tom v téže lhůtě další příjemce dotčených osobních údajů, ledaže je to nemožné nebo by to vyžadovalo nepřiměřené úsilí.

4. PREVENCE A VÝCHOVA K OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

4.1. Podporování kultury ochrany osobních údajů

Děti zasluhují zvláštní ochranu osobních údajů, protože si mohou být méně vědomy dotčených rizik, důsledků a záruk a svých práv v souvislosti se zpracováním osobních údajů. Tato zvláštní ochrana se vztahuje zejména na používání osobních údajů dětí pro účely marketingu nebo vytváření osobnostních i uživatelských profilů a shromažďování osobních údajů týkajících se dětí při využívání služeb nabízených přímo dětem.

Do vzdělávacích programů školy se zapracují informace o ochraně osobních údajů pro děti, forma je přizpůsobena věku dětí.

4.2. Zákaz zpracování pro komerční účely

Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí a jejich zákonných zástupců třetím osobám soukromého práva (nabídky hraček, knih, aktivit pro děti). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců školy

4.3. Vzdělávání a poučení zaměstnanců

Škola zajišťuje školení zaměstnanců o zásadách ochrany osobních údajů, a to při vzniku pracovněprávního vztahu, dále vždy v pravidelných cyklech, při změně pravidel a po výskytu případu porušení zabezpečení osobních údajů.

Součástí školení je poučení o tom, že povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení pracovněprávního vztahu a že porušení povinností při zpracování osobních údajů může být posuzováno jako porušení pracovních povinností a při vzniku vážné újmy na právech nebo oprávněných zájmech dotčené osoby i jako trestný čin neoprávněného nakládání s osobními údaji dle § 180 trestního zákoníku, a to i z nedbalosti.

Seznámení zaměstnanců s touto směrnicí a s jejími změnami se dokládá prezenční listinou, která je součástí této směrnice.

Pověřená osoba školy je kontaktní osobou zaměstnanců v otázkách ochrany osobních údajů a ve spolupráci s ředitelem školy poskytuje závazný výklad této směrnice.

5. ORGANIZAČNÍ A TECHNICKÁ OPATŘENÍ K ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

5.1. Základní pravidla pro nakládání s osobními údaji

Zaměstnanci jsou povinni při jakémkoliv nakládání s osobními údaji postupovat v souladu s relevantními právními předpisy, zejména pak s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 (dále jen „GDPR“), a zajistit zabezpečení osobních údajů subjektů údajů.

Zaměstnanci jsou povinni zpracovávat osobní údaje v souladu s účelem a na základě právního titulu, který určí správce. V případě, že vznikne potřeba zpracování osobních údajů pro jiný, nový účel, je zaměstnanec povinen oprávněnost zpracování zkontrolovat s organizací a postupovat dle získaných pokynů.

V případě, že je osobní údaj zpracováván na základě právního titulu souhlasu subjektu osobních údajů, je zaměstnanec povinen tento souhlas před započítím zpracování osobního údaje od subjektu získat. K získání souhlasu je zaměstnanec povinen využívat vzor stanovený ředitelem, případně mít text souhlasu předem schválený ředitelem. Při udělení souhlasu je zaměstnanec povinen informovat subjekt o možnosti souhlas kdykoliv odvolat.

Zaměstnanci jsou oprávněni zpracovávat osobní údaje subjektů pouze po dobu, po kterou je dán účel zpracování, a to po dobu nezbytně nutnou ve vztahu k danému účelu.

Veškeré pochybnosti v oblasti zpracování osobních údajů je zaměstnanec povinen neprodleně konzultovat se správcem, případně pověřencem pro ochranu osobních údajů.

Zaměstnanci jsou povinni mít osobní údaje pod kontrolou (uzamčená skříňka, ...), zachovávat o nich mlčenlivost a neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces. Již nepotřebné údaje je nutné skartovat.

Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a může se zaměstnancem okamžitě rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce.

Jestliže zaměstnanec, který byt i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si присvojí osobní údaje, které byly shromážděny v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestního zákoníku. Stejněmu postihu se vystavuje zaměstnanec, který byt i z nedbalosti, poruší povinnost mlčenlivosti tím, že neoprávněně zveřejní, sdělí nebo zpřístupní třetí osobě osobní údaje získané v souvislosti s výkonem svého zaměstnání.

5.2. Bezpečnostní pravidla pro zaměstnance

Zaměstnanci jsou povinni vynaložit veškeré úsilí k tomu, aby nedošlo k ohrožení osobních údajů žáků, zejména pak musí předcházet neoprávněnému zpřístupnění osobních údajů třetím osobám a ztrátě osobních údajů.

Zaměstnanci jsou povinni dodržovat zejména následující bezpečnostní opatření:

- veškeré osobní údaje, podklady, dokumenty nebo jakékoliv jiné materiály a nosiče obsahující osobní údaje žáků uchovávat na chráněných místech a z hlediska techniky a bezpečnosti informací a osobních údajů zabezpečené tak, že je zaručeno, že nedojde k jakémukoliv přístupu neoprávněné třetí osoby k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, či k jejich jinému neoprávněnému zásahu,
- nesdělovat osobní údaje neoprávněným osobám, a to ani telefonicky ani při osobním jednání, ani jinak neumožnit neoprávněným osobám přístup k osobním údajům, např. neopouštět prostory, kde se momentálně nachází dokumenty obsahující osobní údaje, pokud jsou zde přítomny třetí osoby,
- jsou-li dány legitimní účely pro zpřístupnění údajů nebo je-li zpřístupnění právní povinností (např. na základě výzvy exekutora či orgánu činného v trestním řízení), zpřístupnit údaje pouze v přiměřeném rozsahu ve vztahu k účelu zpracování nebo v rozsahu, který stanoví zvláštní právní předpis (občanský soudní řád, exekuční řád, trestní řád),
- jsou-li dány legitimní účely pro zveřejnění údajů, zveřejnit údaje pouze v přiměřeném rozsahu ve vztahu k účelu zpracování,
- při zpracovávání osobních údajů využívat pouze schválené programy, formuláře a vzorové dokumenty schválené správcem
- při práci s osobními údaji využívat výlučně počítačové vybavení správce, které je vybaveno antivirovým programem,
- využívat pouze software s legálně pořízenou licencí k jeho užívání.
- Zaměstnanci jsou povinni řídit se **zásadou čistého pracovního stolu**, tj. veškeré nosiče osobních údajů v jakékoliv podobě (listiny, CD, USB disky, složky atd.) jsou po dobu své nepřítomnosti na pracovišti povinni mít uloženy tak, aby třetí (nepovolané) osoby neměly přístup k těmto listinám či nosičům, a to zejména k listinám a nosičům obsahujícím zvláštní osobní údaje či osobní údaje dětí. Pokud se s těmito

nosiči přímo nepracuje nebo nejsou pod přímým dozorem osoby, která je oprávněna s nimi pracovat, pak musí být bezpečně uloženy. Tím je myšleno uloženy v uzamčeném prostoru, v uzamčené skříni, stole, trezoru či v jiném uzamčeném prostoru nebo pod zábranovým uzavřením, tzn. osobní údaje uložené na paměťovém médiu počítače – desktopu či notebooku, nebo v softwarovém programu, který je zaměstnanci poskytnut s přístupem na základě jedinečného loginu a hesla. Login a heslo je zaměstnanec povinen uchovávat v tajnosti a nesdělovat je třetím osobám, včetně svých rodinných příslušníků a osob blízkých.

- Zaměstnanci jsou povinni dodržovat pravidla stanovená archivačním řádem školy.

Řadoví zaměstnanci nejsou oprávněni sdělovat osobní údaje zaměstnanců a žáků třetím osobám, pokud k tomu nedostanou pokyn nadřízeného zaměstnance.

Písemné hodnocení a posudky jsou zaměstnanci oprávněni odeslat až na základě pokynu nadřízeného zaměstnance nebo ředitele školy.

Psychologické, lékařské a jiné průzkumy lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce žáka, dochází-li při nich ke zpracování osobních údajů.

5.3. Přístup k osobním údajům

K osobním spisům mají přístup osoby zmocněné k tomu zákonem, nebo osoby, kterým oprávnění plyne z jejich pracovněprávního zařazení.

Do spisu zaměstnanců mohou dále nahlížet vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízení. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu a pořizovat z něj výpisy a opisy, a to na náklady zaměstnavatele.

Do údajů žáka v matrice mohou dále nahlížet pedagogičtí pracovníci a účetní (ekonom).

Do údajů žáka o jeho zdravotním stavu a zpráv o vyšetření v poradenském zařízení mohou dále nahlížet výchovný poradce, třídní učitel, vedoucí pedagogičtí pracovníci a specializovaní pracovníci spolupracující s organizací (například logoped či školní psycholog).

5.4. Zabezpečení výpočetní techniky

Pro zajištění ochrany osobních údajů jsou stanovena pravidla pro užívání IT techniky ve škole. Jedná se o správu, údržbu, ochranu a zabezpečení výpočetní techniky, ochranu a zabezpečení informačních systémů, dat a software. Tato pravidla stanoví ředitel školy.

Zaměstnanci nejsou oprávněni uchovávat osobní údaje na jiných fyzických nosičích, než na nosičích určených vnitřním předpisem nebo ředitelem (zabezpečené PC, zabezpečený NTB). Zaměstnanci smí zpracovávat osobní údaje mimo prostory nebo místa související s plněním pracovních úkolů pouze se souhlasem ředitele a za užití vhodných bezpečnostních opatření.

Přístup k informačním systémům školy je chráněn jedinečným přihlašovacím jménem a heslem. Heslo musí mít alespoň 8 znaků a obsahovat kombinaci velkých a malých písmen a číslic, případně zvláštních znaků; nesmí obsahovat jméno, příjmení ani část rodného čísla nebo data narození. Hesla se nesdílejí a neukládají tak, aby byl přístup možný bez jejich zadání.

Přístupový účet zaměstnance ředitel školy zruší nejpozději do 14 dnů od skončení jeho pracovněprávního nebo jiného vztahu ke škole.

Počítače školy jsou chráněny antivirovým programem, firewallem a automatickými bezpečnostními aktualizacemi. Data jsou pravidelně zálohována tak, aby byla zajištěna jejich obnova.

Mobilní zařízení, na nichž jsou zpracovávány osobní údaje, jsou zabezpečena heslem nebo PIN. K údajům školy se nepřístupuje prostřednictvím nezabezpečené, zejména veřejné, sítě Wi-Fi. Při ztrátě nebo odcizení zařízení je škola oprávněna provést dálkové vymazání dat, umožňuje-li to technologie.

Dokumenty s osobními údaji se e-mailem zasílají pouze zabezpečeně, zejména jako příloha chráněná heslem předaným jinou cestou. Nevyžádaná pošta (SPAM) a přílohy s rizikovými příponami se neotevírají.

Zvláštní kategorie osobních údajů, zejména údaje o zdravotním stavu a o podpůrných opatřeních žáků, se ukládají odděleně od ostatní dokumentace a se zúženými přístupovými právy.

5.5. Porušení zabezpečení osobních údajů

Jestliže kterákoliv ze zúčastněných stran (správce, zpracovatel, subjekt údajů) získá podezření, že je porušeno zabezpečení osobních údajů, je postup následující:

1. Bez zbytečného odkladu, nejpozději do 24 hodin od zjištění, o tom informuje ředitele školy, pověřenou osobu školy a pověřence pro ochranu osobních údajů.
2. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 GDPR.
3. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zjistí povahu a závažnost daného porušení zabezpečení osobních údajů a jeho důsledky a nežádoucí účinky pro školu.
4. V případě potvrzení bezodkladně, nejpozději do 72 hodin, informují Úřad pro ochranu osobních údajů.
5. V případě pochybností, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů je vždy vznesen dotaz na Úřad pro ochranu osobních údajů.
6. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů vyhodnotí, zda je pravděpodobné, že porušení bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody dotčených osob. V takovém případě oznámí ředitel školy porušení bez zbytečného odkladu také subjektu údajů (dítě, zákonný zástupce, zaměstnanec).
7. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě doporučení Úřadu pro ochranu osobních údajů učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů.
8. Ohlášení dozorovému úřadu obsahuje popis povahy porušení, kategorie a přibližný počet dotčených subjektů údajů a záznamů, kontaktní údaje pověřence, popis pravděpodobných důsledků porušení a popis přijatých či navržených opatření. Nelze-li porušení ohlásit do 72 hodin, uvede škola důvody zpoždění.
9. O každém porušení zabezpečení osobních údajů, včetně případů, které nebyly ohlášeny dozorovému úřadu, vede škola záznam.

5.6. Osobní spisy zaměstnanců

jsou uloženy v uzamykatelných skříních v kanceláři školy, přístup k nim má ředitel školy a pověřené osoby. Právo nahlížet do osobního spisu má orgán ČŠI, inspekce práce, úřad práce, soud, státní zástupce, příslušný orgán Policie České republiky. 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.

5.7. Spisový a skartační řád

Škola má zpracovaný spisový a skartační řád, kterými se řídí skartační lhůty.

5.8. Doba uložení a likvidace osobních údajů

Osobní údaje škola uchovává pouze po dobu nezbytnou pro daný účel. Doba uložení vychází zejména ze zákona o archivnictví a spisové službě, ze zákona o účetnictví a ze spisového a skartačního řádu školy.

Po uplynutí doby uložení pověřená osoba školy prověří, zda neexistuje oprávněný důvod pro další uchování, a osobní údaje odstraní. Kontrola dokumentace školy se provádí vždy v závěru školního roku.

Osobní údaje zpracovávané na základě souhlasu se vymažou po odvolání souhlasu nebo po pominutí účelu. Dokumenty zaslané neúspěšnými uchazeči o zaměstnání se po skončení výběrového řízení skartují nebo vrátí, nejpozději do 3 měsíců od jeho ukončení, ledaže uchazeč udělil souhlas se zařazením do databáze uchazečů.

Listinné dokumenty se skartují, elektronické nosiče se fyzicky zničí nebo se data bezpečně vymažou softwarem. Při vyřazení nebo předání hardwaru musí být znemožněno získání uložených osobních údajů.

5.9. Kontrola dodržování opatření

Dodržování této směrnice a přijatých organizačních a technických opatření kontroluje ředitel školy v rámci ročního plánu kontrolní činnosti; o kontrolách vede písemné záznamy.

Součástí kontroly je vyhodnocení účinnosti přijatých opatření, kontrola přístupových oprávnění zaměstnanců a posouzení potřeby jejich dalšího vzdělávání.

6. VYUŽÍVÁNÍ NÁSTROJŮ UMĚLÉ INTELIGENCE

6.1. Vymezení a rozsah

Nástroji umělé inteligence se pro účely této směrnice rozumí aplikace, služby nebo funkce, které na základě zadání uživatele generují text, obraz, zvuk, video nebo kód, provádějí automatický přepis nebo překlad, případně analyzují vložená data. Jde zejména o konverzační asistenty, generátory textů a obrázků, nástroje pro přepis zvuku a funkce umělé inteligence vestavěné do školních a kancelářských aplikací.

Vedle GDPR se na využívání těchto nástrojů vztahuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2024/1689, o umělé inteligenci, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „Akt o umělé inteligenci“).

Tato kapitola se vztahuje na všechny zaměstnance a další osoby vázané touto směrnicí, a to při plnění pracovních povinností na zařízeních školy i na soukromých zařízeních využívaných k pracovním účelům.

6.2. Schválené nástroje

Zaměstnanec smí při plnění pracovních povinností, na zařízeních školy a v účtech zřízených školou využívat pouze nástroje umělé inteligence, které škola předem schválila. Seznam schválených nástrojů a účelů, pro které je lze využívat, vede ředitel školy.

Má-li zaměstnanec pochybnost, zda je konkrétní nástroj schválen, obrátí se před jeho prvním použitím na ředitele školy nebo na pověřenou osobu školy.

Zaměstnanec nepoužívá pro práci s údaji a dokumenty školy soukromé účty u poskytovatelů nástrojů umělé inteligence a přihlašuje se výhradně účtem zřízeným nebo schváleným školou. Bez souhlasu ředitele školy neuzavírá jménem školy licenční ani jiné podmínky poskytovatelů a neregistruje do těchto služeb školu, její zaměstnance, děti ani žáky.

6.3. Zakázané a omezené vstupy

Do nástrojů umělé inteligence je zakázáno zadávat osobní údaje zaměstnanců, dětí, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, neveřejné dokumenty školy a další chráněné informace. To neplatí u nástrojů, které škola k takovému použití výslovně schválila a u nichž zajistila odpovídající právní ošetření, zejména smlouvu o zpracování osobních údajů dle čl. 28 GDPR; i u nich smí zaměstnanec zadávat osobní údaje pouze v rozsahu a k účelu, které škola stanovila.

Vždy je zakázáno zadávat:

- zvláštní kategorie osobních údajů ve smyslu čl. 9 GDPR, zejména údaje o zdravotním stavu, o podpůrných opatřeních a o výsledcích vyšetření školského poradenského zařízení,
- údaje o kázeňských opatřeních a o sociální a rodinné situaci dítěte nebo žáka,
- neanonymizované práce dětí a žáků,
- fotografie a zvukové či obrazové záznamy dětí, žáků a zaměstnanců.

Za zadání osobních údajů se považuje i uvedení jména dítěte nebo žáka v kombinaci s jakýmkoli dalším údajem. Výjimku pro konkrétní nástroj a účel může stanovit pouze ředitel školy, a to písemně.

Před zadáním jakéhokoli podkladu jej zaměstnanec upraví tak, aby z něj nebylo možné konkrétní osobu identifikovat; zejména odstraní jména, datum narození, rodné číslo, adresu, kontaktní údaje a označení třídy. Nahrazení jména iniciálami nepostačuje, lze-li osobu dovést z ostatního obsahu zadání. Tato povinnost platí i u nástrojů sloužících pouze k ověření původu textu nebo k detekci obsahu vytvořeného umělou inteligencí.

Nachází-li se poskytovatel nástroje mimo Evropskou unii, postupuje zaměstnanec obdobně jako při předávání osobních údajů dalším příjemcům; pro předání musí existovat dostatečná záruka ve smyslu čl. 45 a násl. GDPR.

6.4. Odpovědnost za výstupy a zakázané využití

Zaměstnanec odpovídá za výstupy nástrojů umělé inteligence jako za výstupy vlastní. Před použitím je povinen ověřit jejich věcnou správnost, úplnost, aktuálnost a vhodnost pro zamýšlený účel. Bez tohoto ověření nesmí být výstup použit jako podklad pro rozhodování, pro hodnocení dítěte nebo žáka, pro úřední postup ani pro komunikaci se zákonnými zástupci a dalšími osobami.

Nástroj umělé inteligence nesmí být použit k automatizovanému rozhodování s právními účinky nebo s obdobně významným dopadem na dítě, žáka nebo zaměstnance ve smyslu čl. 22 GDPR, k profilování dětí a žáků ani k samostatnému rozhodování o přijetí ke vzdělávání, o hodnocení výsledků vzdělávání, o kázeňských opatřeních nebo o podpůrných opatřeních. V těchto oblastech lze nástroj využít nejvýše jako pomocný podklad; posouzení a rozhodnutí vždy činí příslušný zaměstnanec, který za ně odpovídá.

Zakázáno je používat vůči dětem, žákům a zaměstnancům nástroje, které na základě biometrických údajů vyvozují nebo odhadují emoce. Jde o zakázanou praxi podle čl. 5 odst. 1 písm. f) Aktu o umělé inteligenci; výjimka platí pouze pro zdravotní a bezpečnostní účely. Nástroje vyhodnocující emoce bez využití biometrických údajů jsou vysoce rizikovými systémy a lze je zavést jen s předchozím souhlasem ředitele školy a po posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.

Zakázáno je rovněž hodnotit nebo klasifikovat osoby podle jejich sociálního chování nebo osobních vlastností, vede-li výsledné skóre k nepříznivému zacházení v souvislosti nesouvisející s kontextem, v němž byly údaje shromážděny, nebo k zacházení neodůvodněnému či nepřiměřenému vůči danému chování (tzv. sociální bodování podle čl. 5 odst. 1 písm. c) Aktu o umělé inteligenci). Tímto zákazem není dotčeno hodnocení výsledků vzdělávání a ukládání kázeňských opatření podle školského zákona.

Uvedené zákazy platí i tehdy, jsou-li dotčené funkce součástí jinak schváleného nástroje.

6.5. Využití při přímé práci s dětmi a žáky

Hodlá-li zaměstnanec využít nástroj umělé inteligence při přímé práci s dětmi a žáky, oznámí to předem řediteli školy, aby škola mohla posoudit vhodnost nástroje s ohledem na věk dětí a žáků a na podmínky poskytovatele a aby mohla splnit informační povinnost vůči zákonným zástupcům podle čl. 13 a 14 GDPR.

Do vzdělávacích programů školy se zapracují informace o bezpečném a odpovědném využívání umělé inteligence, a to formou přizpůsobenou věku dětí.

6.6. Transparentnost, incidenty a školení

Zaměstnanec je na žádost ředitele školy povinen uvést, který nástroj umělé inteligence a jakým způsobem při zpracování konkrétního dokumentu použil.

Za incident při využívání umělé inteligence se považuje zejména zadání chráněných údajů v rozporu s touto směrnicí, použití neschváleného nástroje, použití zjevně nesprávného nebo nevhodného výstupu v činnosti školy a podezření na únik údajů prostřednictvím takového nástroje.

Zaměstnanec je povinen incident oznámit řediteli školy a pověřené osobě školy bez zbytečného odkladu, nejpozději do 24 hodin od zjištění. Týká-li se incident osobních údajů, postupuje se současně podle pravidel pro porušení zabezpečení osobních údajů.

Škola přijímá opatření na podporu rozvoje dostatečné úrovně znalostí o umělé inteligenci u svých zaměstnanců ve smyslu čl. 4 Aktu o umělé inteligenci. Zaměstnanec je povinen zúčastnit se školení zajištěného školou k bezpečnému a právně souladnému využívání nástrojů umělé inteligence a udržovat si přiměřenou úroveň znalostí o možnostech a rizicích těchto nástrojů.

7. JEDNOTLIVÉ PŘÍPADY ZPRACOVÁNÍ

7.1. Školní matrika

Ředitel školy rozhodne o formě vedení školní matriky (písemná, elektronická), o odpovědných osobách pro práci se školní matrikou (administrátor, učitel, ...), o právech a povinnostech zodpovědných osob, o zabezpečení údajů ze školní matriky a o způsobu předávání údajů ze školní matriky.

7.2. Úraz

Při evidenci školních nebo pracovních úrazů (kniha úrazů, záznam o úrazu) je třeba zajistit, aby byla zachovávána mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů dětí a zaměstnanců a veškeré dokumenty (kniha úrazů, záznamy o úrazech) byly řádně uloženy ve spisovně školy, popřípadě v archivu školy a byl dodržován režim dle spisové služby ve škole.

7.3. Správní řízení

V případě rozhodování ředitele školy o právech a povinnostech v oblasti veřejné/státní správy podle ustanovení § 165 odst. 2 a § 183 odst. 1 školského zákona se o průběhu správního řízení vede spis, který je řádně uložen a zabezpečen dle spisového a skartačního řádu ve škole. V souladu s § 36 odst. 3 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu má zákonný zástupce možnost, ještě před vydáním rozhodnutí, seznámit se s obsahem spisu a vyjádřit se k podkladům rozhodnutí.

7.4. Poskytování poradenských služeb

Škola má podle vyhlášky č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních, ve znění pozdějších předpisů, povinnost poskytovat poradenské služby dětem i zákonným zástupcům dětí.

Osobní údaje o dětech a jejich rodičích, která se poradenští pracovníci školy dozvědí v souvislosti s výkonem své poradenské činnosti, jsou rovněž chráněny dle GDPR a této směrnice.

V těchto případech je nutné klást důraz na následující pravidla:

- zachovávat mlčenlivost o skutečnostech týkajících se osobních údajů dětí (zákonných zástupců dětí),
- dbát, aby programy, se kterými se pracuje při poskytování poradenské služby, byly nainstalovány pouze na určených počítačích. Tyto programy musí být přístupné až po přihlášení uživatele ke školní počítačové síti a pro spuštění programu je nezbytné přihlášení konkrétního uživatele
- dokumentaci v listinné podobě je nutné ukládat v zamykatelné skříni v určených prostorách školy, vydává se na základě žádosti odpovědného pracovníka, během zpracování nesmí být ponechána bez dohledu, po ukončení zpracování musí být neprodleně navrácena na určené místo.

Zvláštní pozornost je třeba věnovat citlivým údajům o dětech. Citlivými údaji jsou zejména zdravotní stav dítěte, závěry pedagogicko-psychologické poradny, lékařské posudky a závěry jiných institucí. Při předávání informací, které obsahují citlivé údaje, podepíše zákonný zástupce dítěte souhlas se zpracováním citlivých údajů.

7.5. Webové stránky školy a fotografie/videoa

Mezi osobní údaje patří i fotografické záznamy a videozáznamy (dále jen fotografie). Činnost školy je neodmyslitelně spojena s pořizováním fotografií dětí i zaměstnanců školy, popřípadě dalších osob (zákonní zástupci dětí, účastníci školních akcí apod.).

Osobní údaje dětí na webových stránkách je možné využívat pouze se souhlasem zákonných zástupců dětí, jestliže zpracování osobních údajů nespadá pod oprávněný zájem školy – v případě, že fotografie jsou skupinové, hromadné a zobrazují obecně průběh školních akcí. V případě pochybností ohledně potřeby souhlasu zaměstnanec zkontaktuje ředitele školy či pověřenou osobu.

Souhlas subjektu údajů (zákonný zástupce dítěte, zaměstnanec školy) musí být informovaný, konkrétní a písemný a správce osobních údajů je povinen získat jej ještě předtím, než zpracování osobních údajů zahájí, a také je povinen jej po celou dobu zpracování prokázat.

Ředitel školy zajistí:

- aby děti i zaměstnanci školy byli seznámeni s ustanoveními § 84 až § 90 občanského zákoníku (Podoba a soukromí),
- aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti školy bylo vždy na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců dětí,
- aby zaměstnanci školy znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,
- aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

Při zpřístupnění fotografií dětí na webových stránkách školy je potřeba rozlišovat, jedná-li se o fotografii konkrétního dítěte s osobními údaji (jméno, příjmení, třída, ...) nebo zda fotografie zachycují pouze průběh školních akcí, nikoli podobizny jednotlivých dětí, a jsou označeny pouze názvem dané školní akce. Tento postup účastníka řízení tak nelze považovat za zásah do práva na ochranu osobních údajů a k porušení nařízení EU.

7.6. Mimoškolní akce

Při organizování mimoškolních akcí je nezbytné pracovat s osobními údaji dětí.

Ředitel školy zajistí:

- aby součástí souhlasu byl i souhlas pro práci s osobními údaji dětí, a to v případě, že je potřebný pro zpracování osobních údajů, např. pokud mají být osobní údaje dětí předány 3. stranám zabezpečující služby navíc (např. volitelné pojištění),
- aby seznamy dětí obsahovaly pouze nezbytné osobní údaje,
- aby seznamy sloužily pouze k jednomu danému účelu, například k výjezdu dětí na školu v přírodě,
- aby fotografie a videa byla zveřejňována pouze se souhlasem zákonných zástupců dětí, pokud je potřebný,
- aby fotografie a videa byla vhodná pro prezentaci školy,
- aby byly zabezpečeny dokumenty ke zdravotní způsobilosti a písemné prohlášení zákonných zástupců dítěte.

7.7. Komerový systém

V režimu nařízení EU o ochraně osobních údajů (GDPR) jsou takové kamerové systémy, které jsou vybaveny záznamovým zařízením, tedy jejich součástí je uchovávání (zpracování) informací – osobních údajů.

Ředitel školy zajistí v případě zavedení tohoto kamerového systému:

- stanovení účelu instalace kamerového systému,
- způsob provozování kamerového systému,
- souhlas subjektu údajů (zákonných zástupců dětí, zaměstnanců školy, ...), pokud není kamera provozována na základě oprávněného zájmu (zajištění bezpečnosti a ochrany majetku),
- informovanost monitorovaných osob o kamerovém systému,
- ochranu zaměstnanců před sledováním zaměstnavatele.

7.8. Smlouvy

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji správce (školy). Jedná se zejména o smlouvy typu:

- provozování cloudového úložiště (uloženy dokumenty školy),
- poskytování pracovnělékařské služby smluvním poskytovatelem pracovnělékařské péče

Škola je v pozici správce osobních údajů.

Externí firma poskytující zboží nebo služby je v pozici zpracovatele osobních údajů. I uzavřená smlouva nezbavuje správce (školy) povinnosti chránit osobní údaje

Škola je povinna využít pro zpracování osobních údajů pouze ty zpracovatele, kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR (čl. 28 GDPR) a zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR (čl. 24 GDPR). Zejména musí být uzavřena písemná (postačí elektronická) zpracovatelská smlouva.

7.9. Účetní doklady

Účetní doklady (faktury) jsou dokumenty obsahující osobní údaje, na které se GDPR vztahuje. Účetní jednotky jsou povinny uchovávat účetní záznamy pro účely vedení účetnictví po zákonem stanovenou dobu (zákon o účetnictví), jedná se tedy o zpracování osobních údajů.

7.10. Poskytování dotací z operačních programů

Zpracovávání osobních údajů při realizaci poskytování dotací nemá zásadně výslovnou oporu v zákoně s výjimkou čl. 125 odst. 2 písm. d) a e) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 pro programové období 2014–2020, resp. čl. 72 odst. 1 písm. e) a přílohy XVII nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2021/1060 pro programové období 2021–2027, podle kterých je mimo jiné možné zpracovávat osobní údaje osob podpořených z dotace, které se uchovávají a zaznamenávají v počítačových systémech o každé operaci nezbytné pro realizaci čerpání dotace.

Při zpracování žádosti o dotaci a další dokumentace při poskytování dotací je třeba zajistit souhlas subjektu údajů.

8. POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ A POVĚŘENÁ OSOBA ŠKOLY

Ředitel školy jmenuje externího pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 GDPR na základě uzavřené smlouvy.

Pověřenec je zapojen do všech záležitostí souvisejících s ochranou osobních údajů. Monitoruje soulad zpracování s GDPR, poskytuje škole a jejím zaměstnancům poradenství, spolupracuje s dozorovým úřadem a je kontaktním místem pro dozorový úřad i pro subjekty údajů. Při plnění svých úkolů je vázán mlčenlivostí a nesmí být za jejich výkon postihován.

Kontaktní údaje pověřence jsou uvedeny v záhlaví této směrnice, zveřejněny na webových stránkách školy způsobem umožňujícím dálkový přístup a oznámeny Úřadu pro ochranu osobních údajů.

8.1. Pověřená osoba školy

Pro vyřizování žádostí, podnětů a stížností subjektů údajů a pro konzultace zaměstnanců určí ředitel školy pověřenou osobu školy. Její kontaktní údaje jsou uvedeny v záhlaví této směrnice. V době její nepřítomnosti delší než jeden pracovní den, plní její úkoly ředitel školy.

Pověřená osoba školy zejména:

- dohlíží na dodržování postupů při zpracování osobních údajů stanovených touto směrnicí a právními předpisy,
- přijímá a vyřizuje žádosti, podněty a stížnosti subjektů údajů a vede o nich evidenci,
- provádí nebo zajišťuje výmaz osobních údajů, u nichž uplynula doba uložení,
- vede a aktualizuje záznamy o činnostech zpracování a přehled oblastí zpracování a odpovědných osob,
- je kontaktní osobou zaměstnanců v otázkách ochrany osobních údajů a ve spolupráci s ředitelem školy poskytuje závazný výklad této směrnice,
- spolupracuje s pověřencem a v součinnosti s ním posuzuje a řeší případy porušení zabezpečení osobních údajů.

Určením pověřené osoby školy nejsou dotčeny úkoly ani nezávislost pověřence pro ochranu osobních údajů.

9. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

9.1. Účinnost

Směrnice nabývá účinnosti dne **1. 9. 2026**

9.2. Kontrola a změny směrnice

Kontrolou dodržování této směrnice je pověřen ředitel školy. Změny a doplnění směrnice se provádějí formou číslovaných písemných dodatků. Tato směrnice nahrazuje dosavadní vnitřní předpisy školy upravující ochranu osobních údajů. Zaměstnanci jsou s ní a s jejími změnami seznámeni; seznámení se dokládá prezenční listinou, která je součástí této směrnice.

.....

Ředitel školy, školského zařízení