**GDPR**

1. **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. Tato směrnice upravuje postupy školy, jejích zaměstnanců, případně dalších osob při nakládání s osobními údaji, pravidla pro získávání, shromažďování, ukládání, použití, šíření a uchovávání osobních údajů. Směrnice rovněž upravuje některé povinnosti školy, jejích zaměstnanců,

případně dalších osob při nakládání s osobními údaji.

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance školy. Směrnice je závazná i pro další osoby, které mají se školou jiný právní vztah (smlouva o dílo, nájemní smlouva) a které se zavázaly postupovat podle této směrnice.

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.

**Zvláštní kategorie osobních údajů** - 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 pracovně právní vztah, nebo smluvní vztah podle občanského práva.

1. **POVĚŘENEC**

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 (GDPR) jmenovala Základní škola a Mateřská škola Smržice, příspěvková organizace, pověřence pro ochranu osobních údajů.

**Konkrétní osoba vykonávající činnost pověřence**:

JUDr. Zdeňka Reková

tel.:      608 073 347 nebo 777 064 655

email: info@gdpr-prostejov.cz

1. **ZÁSADY NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI**

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

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

1. **POSTUPY ŠKOLY, JEJÍCH ZAMĚSTNANCŮ, PŘÍPADNĚ DALŠÍCH OSOB PŘI NAKLÁDÁNÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI**
2. Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. Přitom škola především uchovává osobní údaje v prostorách, na místech, v prostředí nebo v systému, do kterého má přístup omezený, předem stanovený a v každý okamžik alespoň řediteli školy známý okruh osob; jiné osoby mohou získat přístup k osobním údajům pouze se svolením ředitele školy nebo jím pověřené osoby.
3. 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. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).
4. Škola alespoň jednou za rok provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.
5. Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nezpřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo jím určenou osobu nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.
6. Škola při nakládání a zpracovávání osobních údajů aktivně spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů.
7. Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident týkající se osobních údajů, a to v součinnosti s pověřencem pro ochranu osobních údajů. V případě, že je pravděpodobné, že incident bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, především konkrétního žáka, zaměstnance, zákonného zástupce atd., škola tuto osobu vždy informuje a sdělí, jaká opatření k nápravě přijala. O každém incidentu se sepíše záznam. O každém závažném incidentu škola

informuje Úřad pro ochranu osobních údajů.

1. Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), není potřebné provádět posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.

**Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole**

1. Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují v písemné podobě osobní údaje žáků, jsou uloženy v uzamykatelných skříních.
2. Přístupy k počítači nastavuje pověřený zaměstnanec školy - správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat.
3. Třídní výkazy, katalogové listy, další materiály ze školní matriky či jejich části nelze vynášet ze školy, předávat cizím osobám nebo kopírovat a kopie poskytovat neoprávněným osobám.
4. Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných skříních v ředitelně školy, přístup k nim má pouze ředitelka školy.
5. Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, zpravidla na poradě.
6. Zaměstnanci školy neposkytují bez právního důvodu žádnou formou osobní údaje

zaměstnanců školy a žáků cizím osobám a institucím, tedy ani telefonicky ani mailem ani při osobním jednání.

1. 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.
2. Seznamy žáků se nezveřejňují, neposkytují bez vědomého souhlasu žáků či zákonných zástupců žáků jiným fyzickým či právnickým osobám nebo orgánům, které neplní funkci orgánu nadřízeného škole nebo nevyplývá-li to ze zákona.
3. V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě či ročence školy, na školním webu či 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). Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného zákonného zástupce. 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.

1. Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem zákonného zástupce žáka. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s nimi předem písemně souhlasit ředitelka školy. To platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.
2. Pokud jsou pro vedení dokumentace využívány formuláře a software, je nutné provést kontrolu, zda nepožadují či nenabízejí evidenci nadbytečných údajů a tyto údaje nezpracovávat.
3. Uzavírá-li škola jakoukoli smlouvu (nájemní smlouvu, smlouvu o dílo, smlouvu o

poskytnutí služeb, nepojmenovanou smlouvu apod.), 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:

- přijmout všechna bezpečnostní, technická, organizační a jiná opatření s přihlédnutím ke stavu techniky, povaze zpracování, rozsahu zpracování, kontextu zpracování a účelům zpracování k zabránění jakéhokoli narušení poskytnutých osobních údajů

- nezapojit do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy

- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy

- zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje u dodavatele byly zavázány k mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala zákonná povinnost mlčenlivosti

- zajistit, že dodavatel bude poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy

1. **PRAVIDLA PRO ZÍSKÁVÁNÍ, SHROMAŽĎOVÁNÍ, UKLÁDÁNÍ, POUŽITÍ, ŠÍŘENÍ A UCHOVÁVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**
2. Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje,

- které souvisejí s pracovním a mzdovým zařazením zaměstnanců či smluvních pracovníků, se sociálním, a zdravotním pojištěním (např. dosažené vzdělání, délka praxe, funkční zařazení apod.)

- souvisejí s jednoznačnou identifikací zákonných zástupců žáků v souladu se zákonem (jméno, příjmení, bydliště, kontakt, např. telefonní číslo pro případ nutného kontaktu školy se zákonným zástupcem v rámci ochrany zdraví, bezpečnosti a práv žáka, další údaje nezbytné např. pro vydání správního rozhodnutí apod.)

- souvisejí s identifikací žáka ze zákona (datum narození, místo narození, rodné číslo, státní příslušnost, bydliště, údaj o zákonném zástupci, soudní rozhodnutí vztahují se k přidělení dítěte do výchovy, nutný zdravotní údaj apod.)

- jsou nezbytné pro plnění právní povinnosti, ochranu oprávněných zájmů školy nebo ve veřejném zájmu

- k jejichž zpracování získala souhlas subjektu údajů.

1. Osobní údaje se uchovávají pouze po dobu, která je nezbytná k dosažení účelu jejich zpracování, včetně archivace.
2. K osobním údajům mají přístup osoby k tomu oprávněné zákonem nebo na základě zákona. Do jednotlivých dokumentů školy, které obsahují osobní údaje, mohou nahlížet

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci nadřízeni.

Právo nahlížet do osobního spisu má orgán inspekce práce, úřad práce, soud, státní

zástupce, příslušný orgán Policie České republiky, Národní bezpečnostní úřad a

zpravodajské služby. Zaměstnanec má právo nahlížet do svého osobního spisu, činit si z něho výpisky a pořizovat si stejnopisy dokladů v něm obsažených, a to na náklady zaměstnavatele (§ 312 zákoníku práce),

- do údajů žáka ve školní matrice pedagogičtí pracovníci školy (v rozsahu daném

pedagogickou funkcí)

- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel

- do spisu vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení ředitel a osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

1. **SOUHLAS K ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ**
2. Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i oprávněný zájem, plnění právní povinnosti, plnění smlouvy, veřejný zájem) je nezbytný souhlas osoby, o jejíž osobní údaje se jedná. Souhlas musí být poučený, informovaný a konkrétní, nejlépe v písemné podobě. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje (určené např. druhově), na konkrétní dobu a pro konkrétní účel.
3. Souhlas se získává pro zpracování osobních údajů jen tehdy, pokud je jejich zpracování nezbytně nutné a právní předpisy jiný důvod pro toto zpracování nestanoví.
4. Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

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

1. Každý zaměstnanec školy je povinen počínat si tak, aby neohrozil ochranu osobních údajů zpracovávaných školou.
2. Dále je každý zaměstnanec školy povinen - zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává

- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů,

zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů, bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistí znepřístupnění a ohlásí tuto skutečnost řediteli školy

1. Ředitel školy je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu

- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů

- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškolováni o ochraně osobních údajů

- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně

osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

1. **ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH DAT V ORGANIZACI**

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.

Bezpečnost informací zajišťují:

* ředitelka školy
* ICT pracovník
* pedagogičtí pracovníci (učitelé ZŠ, vychovatelé ŠD, učitelé MŠ)
* výchovný poradce
* metodik prevence
* speciální pedagog
* 2 účetní (zaměstnanci školy – dohoda o provedení práce)

1. **ŠKOLENÍ ZAMĚSTNANCŮ A ŽÁKŮ ŠKOLY, INFORMACE PRO ZÁKONNÉ ZÁSTUPCE**

**Organizace zajišťuje předávání informací zejména o:**

- povinnostech organizace, zaměstnanců, žáků vyplývajících z GDPR

- odpovědnosti jednotlivých zaměstnanců, včetně informace, že porušení povinností lze posuzovat i jako trestný čin

- nebezpečí plynoucí ze záměrných pokusů narušit ochranu osobních údajů (falešné identity, pokusy získat údaje způsobem, kdy nelze spolehlivě ověřit identitu žadatele)

- zákaz používání sociálních sítí, soukromých emailů

1. **PRÁVA A ODPOVĚDNOSTI**

Škola jako správce 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.

**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, nejsou předávána do třetích zemí.

- 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).

**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.

**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. Škola předchází tomu, aby zpracovávané údaje byly neaktuální, údaje o žácích i zaměstnancích pravidelně ověřuje.

**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.

**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.

**Právo přenositelnosti**

**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 (zaměstnance, zákonné zástupce

dětí). Škola zajistí provedení nápravných opatření, využívá k tomu doporučení dozorového orgánu.

**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 zvlášť 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.

1. **ZÁVĚREČNÉ USTANOVENÍ**

Kontrolu ustanovení této směrnice provádí ředitelka školy.

Ve Smržicích dne 23. 8. 2018                              Mgr. Eva Vlková, ředitelka školy

1. **PŘÍLOHY**

Příloha č. 1 - Informovaný souhlas

Příloha č. 2 - Souhlas se zpracováním osobních údajů – zaměstnanec