

LADA Šluknovská

Základní škola Česká Lípa



70. GDPR

Č.j.:	Spisový / skartační znak	ZSCL-Lada/384 /18	1.2.1	A10
Vypracoval:	PhDr. Radek Častulík, ředitel školy			
Schválil:	PhDr. Radek Častulík, ředitel školy			
Provozní porada projednala dne	14.5.2018			
Pedagogická rada projednala dne	14.5.2018			
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	1.5.2018			
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1.5.2018			
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.				

1. Působnost

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

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

2. Zásady nakládání s osobními údaji

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

- Postupovat při nakládání s osobními údaji v souladu s právními předpisy,

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

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

3.1 Škola všechny osobní údaje, se kterými nakládá a které zpracovává, chrání vhodnými a dostupnými prostředky před zneužitím. 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.

3.2 Škola zavede taková opatření, aby o nakládání a zpracování osobních údajů měl přehled alespoň ředitel školy nebo jím pověřená osoba a pověřenec pro ochranu osobních údajů. Mezi tato opatření patří např. ústní nebo písemná informace, písemná komunikace, stanovení povinností v pracovní smlouvě, v dohodě o provedení práce, v dohodě o pracovní činnosti, ve smlouvě, kterou škola uzavírá se třetí osobou (nájemní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o poskytování služeb).

3.3 Škola jednou ročně (k 1.6.) provede zhodnocení postupů při nakládání a zpracování osobních údajů. Zhodnocení může být provedeno dle zvyklostí školy, zpravidla se učiní stručný záznam např. v zápisu z porady. Zjistí-li se, že některé postupy školy jsou zastaralé, zbytečné nebo se neosvědčily, učiní škola bezodkladně nápravu.

3.4 Každý zaměstnanec školy při nakládání s osobními údaji respektuje jejich povahu, tedy že jde o součást soukromí člověka jako subjektu údajů, a tomu přizpůsobí úkony s tím spojené. Zaměstnanec zejména osobní údaje nezveřejňuje bez ověření, že takový postup je možný, nepřístupňuje osobní údaje osobám, které neprokáží právo s nimi nakládat. Zaměstnanec, vyplývá-li taková povinnost z jiných dokumentů, informuje subjekt údajů o jeho právech na ochranu osobních údajů; jinak odkáže na ředitele školy nebo na pověřence pro ochranu osobních údajů.

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

3.6 Škola ihned řeší každý bezpečnostní incident 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, studenta, 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.

3.7 Vzhledem k tomu, že škola eviduje v podstatě údaje o žácích a zaměstnancích, které stanovují právní předpisy (zejména školský zákon a pracovněprávní předpisy), nemá oznamovací povinnost vůči Úřadu pro ochranu osobních údajů podle ustanovení 3.6 věty první.

3.8 Organizační opatření k ochraně osobních údajů ve škole

3.8.1 Třídní výkazy, katalogové listy a další materiály ze školní matriky, které obsahují osobní údaje žáků, jsou trvale uloženy v uzamykatelné skříni v kanceláři sekretářky školy. Místnost je vybavena bezpečnostním zařízením a připojena na pult centralizované ochrany. Třídním učitelům jsou zapůjčeny na nezbytně dlouhou dobu k provedení např. druhopisů vysvědčení. 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. Třídní učitelé a vyučující jednotlivých předmětů pracují výhradně v elektronickém systému školní matriky (zápis klasifikace, absence, výchovná opatření apod.).

3.8.2 Elektronická školní matrika je vedena v zabezpečeném informačním systému Bakaláři. Do tohoto systému mají přístup jednotliví pedagogové školy, sekretářka a ekonomka školy a další zaměstnanci, a to jen na základě jedinečného přihlašovacího jména a hesla a pouze v rámci oprávnění daného funkčním zařízením. Při práci s elektronickou evidencí oprávnění nesmí oprávněné osoby opouštět počítač bez odhlášení se, nemohou nechat nahlížet žádnou jinou osobu a musí chránit utajení přihlašovacího hesla; a v případě nebezpečí jeho vyzrazení jej ihned (ve spolupráci se správcem sítě) změnit. Přístupy nastavuje pověřený zaměstnanec školy – správce počítačové sítě, který nastavuje potřebné zabezpečení dat a školní počítačové sítě (dle pokynů ředitele a zástupce ředitele). Zákonní zástupci žáků a žáci mají zajištěn zabezpečený dálkový přístup výhradně k vlastním údajům o klasifikaci na základě přihlašovacího kódu a hesla předaného správcem počítačové sítě přísně individuálně prostřednictvím třídních učitelů.

3.8.3 Osobní spisy zaměstnanců jsou uloženy v uzamykatelných místnostech v kanceláři ekonomky, přístup k nim má ředitel školy nebo zástupce ředitele, zastupuje-li ředitele, a ekonomka školy. Místnost je opatřena bezpečnostním zařízením a připojena na pult centralizované ochrany.

3.8.4 Zaměstnanci mají právo seznámit se s obsahem svého osobního spisu. O tomto právu jsou zaměstnanci poučeni, pravidelně úvodní poradě (srpen).

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

3.8.6 Písemná hodnocení a posudky, která se odesílají mimo školu, např. pro potřeby soudního řízení, přijímacího řízení, oddělení sociálně – právní ochrany dětí, probační a mediační služby, zpracovávají zaměstnanci určení ředitelem školy – zástupce ředitele školy, výchovný poradce. Nejsou však oprávněni samostatně tato hodnocení podepisovat, poskytovat a odesílat jménem školy a mají povinnost zachovávat mlčenlivost o dané věci.

3.8.7 Seznamy žáků se nezveřejňují, 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.

3.8.8 V propagačních materiálech školy, ve výroční zprávě, kronice či ročence školy, na školním webu či na nástěnkách ve škole apod. lze v souladu s informovaným souhlasem zákonných zástupců žáků uveřejňovat výhradně textové či obrazové informace např. o jejich úspěších, výsledcích, za účelem dokumentace akce (např. u soutěží umístění na předních místech) s uvedením pouze jména (případně ročníku či třídy), popřípadě pouze jméno a fotografii v rámci třídy. Při publikování v tisku se autor dotazuje na souhlas příslušného žáka. 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.

3.8.9 Psychologické, lékařské a jiné průzkumy a testování mezi žáky, jejichž součástí by bylo uvedení osobních údajů žáka, lze provádět jen se souhlasem žáka nebo zákonného zástupce žáka, bez souhlasu pouze dle § 174 odst. 2 písm. A) zákona č. 561/2004 Sb. To se netýká anonymních průzkumů, které však musí souviset se vzděláváním na dané škole a musí s ním předem písemně souhlasit ředitel či zástupce ředitele; to platí zvláště v případě, že výsledky jsou poskytovány mimo školu.

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

3.8.11 Ve škole je provozován kamerové systémy sledující prostory používané žáky a zaměstnanci školy v prostoru žakovského a ředitelského vchodu školní budovy.

- Je na škole instalován pro zajištění bezpečnosti osob v budově, pro zamezení vstupu nežádoucích osob.

3.8.12 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,
- nepojít do zpracování žádné další osoby bez předchozího písemného souhlasu školy,

- zpracovávat osobní údaje pouze pro plnění smlouvy (vč. předání údajů do třetích zemí a mezinárodním organizacím); výjimkou jsou pouze případy, kdy jsou určité povinnosti uloženy přímo právním předpisem,
- 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 škole bez zbytečného odkladu nápomocen při plnění povinností školy, zejména povinnosti reagovat na žádosti o výkon práv subjektů údajů, povinnosti ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu dle čl. 33 nařízení, povinnosti oznamovat případy porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů dle čl. 34 nařízení, povinnosti posoudit vliv na ochranu osobních údajů dle čl. 35 nařízení a povinnosti provádět předchozí konzultace dle čl. 36 nařízení, a že za tímto účelem zajistí nebo přijme vhodná technická a organizační opatření, o kterých ihned informuje školu,
- po ukončení smlouvy řádně naložit se zpracovávanými osobními údaji, např. že všechny osobní údaje vymaže, nebo je vrátí škole a vymaže existující kopie apod.,
- poskytnout škole veškeré informace potřebné k doložení toho, že byly splněny povinnosti stanovené škole právními předpisy,
- umožnit kontrolu, audit či inspekci prováděné školou nebo příslušným orgánem dle právních předpisů,
- poskytnout bez zbytečného odkladu nebo ve lhůtě, kterou stanoví škola, součinnost potřebnou pro plnění zákonných povinností školy spojených s ochranou osobních údajů, jejich zpracováním,
- poskytnuté osobní údaje chránit v souladu s právními předpisy,
- přiměřeně postupovat podle této směrnice, která je přílohou smlouvy.

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

4.1 Škola nakládá a zpracovává pouze osobní údaje, které

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

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

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

- do osobního spisu zaměstnance vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zaměstnanci 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), sekretářka, ekonomka, vedoucí školní jídelny, vedoucí vychovatelka
- do údajů o zdravotním stavu žáka, zpráv o vyšetření ve školním poradenském zařízení, lékařských zpráv - výchovný poradce, vedoucí pedagogičtí pracovníci, třídní učitel, ekonomka, sekretářka
- do spisu, vedeném ve správním řízení účastníci správního řízení, sekretářka, ekonomka vedoucí pedagogičtí pracovníci (ředitel, zástupce ředitele, vedoucí vychovatel), osoba, která je zmocněna s úředním spisem pracovat po dobu řízení.

5. Souhlas k zpracování osobních údajů

5.1 Ke zpracování osobních údajů nad rozsah vyplývající ze zákonů (ze zákona vyplývá i 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.

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

5.3 Souhlas se poskytuje podle účelu např. na celé období školní docházky na škole, na školní rok, na dobu školy v přírodě apod. Udělený souhlas může být v souladu s právními předpisy odvolán.

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

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

6.2 Dále je každý zaměstnanec školy povinen

- zamezit nahodilému a neoprávněnému přístupu k osobním údajům zaměstnanců, žáků, zákonných zástupců a dalších osob, které škola zpracovává,
- pokud zjistí porušení ochrany osobních údajů, neoprávněné použití osobních údajů, zneužití osobních nebo jiné neoprávněné jednání související s ochranou osobních údajů,

bezodkladně zabránit dalšímu neoprávněnému nakládání, zejména zajistit znepřístupnění, a ohlásit tuto skutečnost řediteli školy či jeho zástupci.

6.3 Ředitel školy je povinen

- informovat zaměstnance o všech významných skutečnostech, postupech nebo událostech souvisejících s nakládáním s osobními údaji ve škole, a to bez zbytečného odkladu,
- zajistit, aby zaměstnanci školy byli řádně poučeni o právech a povinnostech při ochraně osobních údajů,
- zajišťovat, aby zaměstnanci školy byli podle možností a potřeb školy vzděláváni nebo proškoleni o ochraně osobních údajů
- zajistit, aby škola byla schopna řádně doložit plnění povinností školy při ochraně osobních údajů, které vyplývají z právních předpisů.

7. 2 Směrnice, řády, vnitřní předpisy

- Jsou průběžně doplňovány o problematiku GDPR, zejména:

Dokument	Doplněná oblast
Organizační řád	System řízení a organizační schéma se doplnily o pozici správce a pověřence, jejich kompetence, tok informací.
Školní řád, vnitřní řád školského zařízení (školní družina, školní klub, školní jídelna)	Část <i>podrobnosti k výkonu práv a povinností dětí, žáků, studentů a jejich zákonných zástupců</i> byla doplněna o práva v oblasti GDPR. Část <i>povinnosti 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 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.
Ochrana majetku	Technické zabezpečení objektu, místností, úložišť dokumentace. Systém a evidence klíčů.
Kamerový systém	Popis systému a povinných náležitostí s ohledem na jeho rozsah a vlastnosti (se záznamem – bez záznamu...).
Směrnice pro práci s informačními a komunikačními technologiemi (počítače, tiskárny, kopírky)	Popis používaného systému, přístupová práva, pravidla a zákazy pro používání techniky, ochrana software, povinné používání silných hesel, systém kontrol.

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

Dokumentace	Bezpečnost informací zajišťuje	Úroveň zabezpečení
Školní matrika	ZŘŠ a správce IT. Jediní jsou oprávnění k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému. Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní a smlouvou	Matrika je vedena v elektronické podobě (Bakaláři) na počítači. Archivace zajištěna ukládáním dat v cloudu. 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...). Jsou stanovena odlišná oprávnění pro přístup k datům. Jsou prováděny záznamy o používání školní matriky – kdo, kdy a jak nakládat s daty v matrice.
Pracovně právní oblast	Ekonomka Rozsah pravomocí stanoven pracovní náplní.	Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy,...) je trvale umístěna v pracovně ekonomky v uzamčené místnosti a opatřené bezpečnostním zařízením. Vedena v listinné podobě. Pracovní smlouvy, dohody o provedení práce i 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 nepořizují, údaje se jen ověří porovnáním s originálem (osobní doklady, rodné listy, rozsudky,...).
Hodnocení výsledků vzdělávání žáků včetně výchovných opatření	Učitelé, třídní učitelé. Způsob poskytování údajů žákům a zákonným zástupcům je stanoven školním řádem.	Elektronické žákovské knížky s přístupem pouze pro oprávněné osoby.

System podpurných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 ŠZ, inkluze, výchovná komise.	Výchovný poradce a ZŘŠ. Je jedinou osobou oprávněnou k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému.	Samostatná místnost. Dokumenty jsou vedeny v elektronické podobě na počítači. Archivace zajištěním ukládáním dat v cloudu. V písemné podobě v uzamčené skříni.
Prevence rizikového chování – individuální výchovné plány, podání OSPOD, policii, hlášení neomluvené absence, zanedbávání péče.	Školní metodik prevence, ZŘŠ, VP	Bezpečné uložení dokumentů.
Účetnictví	Ekonomka školy	Účetnictví je vedeno na programu f. ing. Rajtr 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 p.Šimerová	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.
Kontrolní systém	Ředitel školy	Sestavuje a aktualizuje každoročně plán kontrolní činnosti.
Dokumentace výchovného poradce	Výchovný poradce	Bezpečné uložení dokumentů, IVP, zpráv PPP/SPC, plánů pedagogické podpory.
Správní řízení	Ředitel školy, sekretářka	Bezpečné uložení (uzamknutá skříň) v kanceláři sekretářky (opatřená bezpečnostním zařízením) dokumentů ve správním řízení. Zveřejňování výsledků přijímacího řízení pouze pod registračními čísly účastníků. Zajistit možnost nahlížení do spisů.
BOZP, úrazy	ZŘŠ	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.

Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace
 ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70

BOZP – potvrzení o zdravotní způsobilosti a „bezinfekčnosti“ (akce školy, plavecký výcvik, atd.)	Třídní 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	Ředitel	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		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.
Kamerový systém	Ředitel školy	Je určen účel kamerového systému, rozsah, způsob provozování – bez záznamu. Je zajištěna informovanost osob ve sledované oblasti, ochrana soukromí.
Dokumentace celkově	Administrativní pracovníce a ekonomka	Je zpracován spisový řád včetně skartačního plánu.
Směrnice	Ředitel	Jsou doplněny o problematiku GDPR.
Poradenské služby školy podle vyhlášky č. 72/2005 Sb.	Školní poradenské pracoviště	Povinnost mlčenlivosti. Speciální nároky na ochranu tohoto typu osobních údajů – citlivých údajů. Omezená přístupová práva (např. v Bakalářích).
Webové stránky 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.
Pracovnílékařské služby	Ekonomka	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 odděleně od ostatních pracovníprávních dokumentů.

9.1 Závěrečná ustanovení

Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70

- Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: Mgr. Zdeněk Choma
- O kontrolách provádí písemné záznamy.
- Směrnice nabývá účinnosti dnem: 1.5.2018
- S touto směrnicí byli zaměstnanci seznámeni dne 14.5.2018 – viz prezenční slitina s podpisy.

V České Lípě dne 1.5. 2018

(běžné razítko)

(podpis)

PhDr. Radek Častulík, ředitel školy

Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace
ul. Šluknovská 2904, Česká Lípa, PSČ 470 05, IČ: 482 830 70

- *Příloha č. 1 - Informovaný souhlas*
- *Příloha č. 2 - Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců*
- *Příloha č. 3 - Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO – Data Protection Officer)*
- *Příloha č. 4 - Základní účely zpracování, rozsah dokumentace*

Příloha č. 1

Informovaný souhlas

Souhlas zákonného zástupce

jméno a příjmení žáka

datum narození

adresa trvalého bydliště

Svým níže uvedeným podpisem stvrzuji:

- 1) že **souhlasím**, aby se můj syn/dcera na školních akcích (výlety, exkurze, sportovní kurzy, praxe atd.) probíhajících mimo budovu školy pohyboval(a) při rozchodu bez pedagogického dozoru, ANO-NE*
- 2) že **souhlasím**, aby se můj syn/dcera na školních výletech a sportovních kurzech mohl(a) koupat v bezpečné vodní nádrži s pedagogickým dozorem, ANO-NE*
- 3) že **souhlasím**, aby se můj syn/dcera zúčastňoval(a) sociometrických šetření, anket, dotazníků apod. vedených zpravidla formou anonymního dotazníku, ANO-NE*
- 4) že **souhlasím**, aby škola při účasti mého syna/dcery na školních akcích poskytla pořadateli nezbytně nutné osobní údaje mého syna/dcery pro zajištění dané akce, ANO-NE*
- 5) že **souhlasím**, aby škola pořizovala a pro svou potřebu používala (propagace školy a školních akcí na webových stránkách, v tisku, výroční zprávě, kronice a nástěnkách ve škole apod.) audiovizuální záznamy (fotografie, videozáznamy atd.) mého syna/dcery, ANO-NE*
- 6) že **beru na vědomí**, že Základní škola, Česká Lípa, Šluknovská 2904, příspěvková organizace, při vedení školní matriky dle §28 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, ve znění pozdějších předpisů, shromažďuje a zpracovává v souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, osobní údaje o žákovi pro účely týkající se školní docházky v rozsahu upraveném školským zákonem a souvisejícími a prováděcími právními předpisy, ANO-NE*
- 7) a **prohlašuji**, že jsem se já i můj syn/dcera seznámili se školním řádem, porozuměli jeho ustanovením a že si uvědomujeme nutnost jeho dodržování, ANO-NE*
- 8) že toto **prohlášení činím dobrovolně**, na celou dobu školní docházky mého syna/dcery a mohu ho během školní docházky kdykoliv v celém nebo částečném rozsahu písemně u třídního učitele odvolat, ANO-NE*

**(prosím označte Vámi vybranou možnost ANO-NE)*

jméno a příjmení zákonného zástupce

datum

podpis zákonného zástupce

Příloha č. 2

Text pro doplnění pracovních náplní zaměstnanců

- Zaměstnanci školy ohlašují bez zbytečného odkladu zaměstnavateli veškeré skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a platové dokumentace.
- Zaměstnanci jsou povinni zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím data, údaje a osobní údaje žáků a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, údaje školských poradenských zařízení o žácích a další informace, se kterými přišli do styku v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovněprávního vztahu ke škole.
- Zaměstnanci shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, mají je bezpečně uložené a zabezpečené před neoprávněným přístupem, neposkytují je subjektům, které na ně neprokážou zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazují a dále nepracovávají.

Příloha č. 3

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (DPO)

- Podle nařízení vlády č. 222/2010 Sb., katalog prací jde o 2.10.34 Referent správy osobních údajů
- *Počínaje 1.2.2019 vykonává u naší organizace funkci pověřence pro ochranu osobních údajů: JUDr. Stanislav Cenek, stanislav.cenek@gmail.com, +420602438259*

Pověřenec

- shromažďuje informace za účelem zjišťování zpracovatelských činností,
- analyzuje a prověřuje právní soulad zpracovatelských činností s předpisy,
- poskytuje poradenství, informuje, radí a vydává doporučení správci nebo zpracovateli,
- spolupracuje s dozorovým úřadem,
- poskytuje informace a poradenství správcům nebo zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování údajů,
- provádí kontroly zabezpečení ochrany osobních údajů ve škole, v návaznosti na to navrhuje organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole, dohlíží na realizaci a provádí následnou kontrolu,
- provádí školení zaměstnanců, seznamování s právními předpisy,
- zajišťovat kontakt mezi školou a subjektem údajů (zaměstnanci, žáci, zákonní zástupci) v oblasti ochrany osobních údajů,
- provádí obsahovou kontrolu dokumentů školy, navrhuje jejich doplnění o problematiku GDPR (ŠVP, smlouvy, matrika, směrnice, formuláře, osobní spisy...),
- ohlašuje případy porušení zabezpečení osobních údajů správci a dozorovému úřadu, podílí se na jejich řešení.

Příloha č. 4

Základní účely zpracování, rozsah dokumentace

- zápis k základnímu vzdělávání,
- zajištění základního vzdělávání,
- zájmové vzdělávání ve školní družině,
- další vzdělávání pedagogických pracovníků,
- zajištění péče o děti s nařízenou ústavní výchovou,
- poskytování poradenských služeb ve školách,
- poskytování poradenských služeb v ŠPZ,
- zajištění školního stravování,
- zajištění poskytování hostinské činnosti – cizí strážníci
- evidence čtenářů školní knihovny.
- výběrová řízení na zaměstnance,
- pracovněprávní a mzdová agenda,
- evidence uchazečů o zaměstnání,
- evidence úrazů,
- ochrana majetku a osob,
- prezentace příspěvkové organizace,
- organizace ozdravných pobytů, zájezdů, exkurzí, sportovních pobytových kurzů atd.,
- projekty, žádosti o dotace,
- vedení účetnictví příspěvkové organizace,
- smlouvy a objednávky služeb.