|  |  |
| --- | --- |
| **Dům dětí a mládeže Ostrov, Slaný, Šultysova 518** | |
| Směrnice ředitele školského zařízení k ochraně osobních údajů | |
| Č.j.: | Účinnost od: 25.5.2018 |
| Spisový znak: 2.1. | Skartační znak: S5 |
| Změny:  Číslo: Datum: Změna: Provedl: | |

**OBSAH:**

1. Úvod

Pojmy:

*Správce osobních údajů = školské zařízení*

*Zpracovatel osobních údajů = externí firma zpracovávající platy zaměstnanců, …*

*Subjekt údajů = dítě, žák, student, zákonný zástupce, zaměstnanec školy, …*

1. Úvod

Ředitel školského zařízení, dále jen ŠZ, vydává tuto směrnici na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Cílem směrnice je vytvořit ucelený soubor pravidel na ochranu osobních údajů v ŠZ, aby byla zajištěna jejich ochrana proti neoprávněnému zacházení s daty.

Základní pojmy jsou:

⬝ Zpracování osobních údajů  
⬝ Osobní údaje

⬝ Citlivé údaje

⬝ Správce

⬝ Zpracovatel

⬝ Příjemce

⬝ Subjekt údajů

2. Zpracování osobních údajů (čl. 6, 7, 8 nařízení)

Osobní údaje se mohou v ŠZ zpracovávat **pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu** **údajů** (dítě, žák, student, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy, jiný účastník aktivit ŠZ, např. dospělí účastníci), dále jen *subjekt údajů.*

Zpracování osobních údajů může být také na základě veřejného zájmu nebo při výkonu veřejné moci.

Souhlas subjektu údajů 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. Souhlas se zpracováním osobních údajů vydává zákonný zástupce žáka, dítěte nebo žák, a to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku).

Ředitel ŠZ důsledně zakazuje předávání osobních údajů dětí, žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců ŠZ.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Osobní údaje** |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona |  | Osobní údaje zpracovávané ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci |  | Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu |
| *∙ matrika ŠZ*  *∙ doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a dospělých účastníků ZV ∙ deník ZV,*  *∙ záznamy z pedagogických rad,*  *∙ kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, a dospělých účastníků ZV popřípadě lékařské posudky* |  | ∙ předávání údajů do okresního archivu (zákon o archivnictví),  ∙ předávání údajů orgánům státní správy (MŠMT, ČŠI, krajský úřad)  ∙ … |  | *∙ seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech,*  *∙ seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,*  *∙ jména osob, které budou odvádět dítě ze ZV*  *∙ kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),*  *∙ fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu veřejnosti o účast ve volnočasových aktivitách ŠZ*  *∙ zveřejnění výtvarných a obdobných děl dětí, žáků, studentů a dospělých na výstavách a přehlídkách,*  *∙ záznamy z kamerového systému ŠZ pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.* |
| Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů |  |  |  |  |
| *∙ podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise*  *∙ hlášení trestných činů*  *∙ údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích* |  |  |  |  |

3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)

Jedná se o:

⬝ údaje o zdravotním stavu dítěte nebo zaměstnance ŠZ,

⬝ specifické stravovací plány související se zdravotním stavem

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

4. Informace o ochraně osobních údajů (čl. 12 nařízení)

Veškeré informace o tom, jak ŠZ zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou v listinné podobě uloženy ve spisovně ŠZ, v elektronické podobě na www stránkách ŠZ

Informace o ochraně osobních údajů jsou zpracovány v podobě:

⬝ Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů s přílohami

Ředitel informuje zaměstnance nejméně 1x ročně o ochraně osobních údajů v ŠZ..

Vedoucí zájmových kroužků informují účastníky ZV v úvodní hodině a zákonné zástupce žáků v úvodní hodině o ochraně osobních údajů v ŠZ. Hlavní vedoucí ZA informují účastníky v průběhu 1.dne ZA, zákonné zástupce v průběhu informačních schůzek o ochraně osobních údajů v ŠZ.

5. Právo na přístup k osobním údajům (čl. 15 nařízení)

Každý subjekt údajů má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup je následující:

⬝ Subjekt údajů má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.

⬝ ŠZ musí subjektu údajů poskytnout kopie zpracování osobních údajů.

⬝ ŠZ poskytuje subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel ŠZ rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitel ŠZ). V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, viz kapitola 18 Poplatky.

⬝ Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů.

⬝ ŠZ vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.

⬝ ŠZ vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.

Žádost subjektu údajů vyřizuje ŠZ bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

6. Právo na opravu osobních údajů (čl. 16 nařízení)

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

Doplnění nebo změny v matrice ŠZ se provádějí dle aktuální změny na základě ohlášení subjektu údajů.

Zaměstnanci ŠZ mají povinnost ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace prostřednictvím tiskopisu *Ohlašovací povinnost zaměstnance*.

Žádost subjektu údajů vyřizuje ŠZ bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

7. Právo na výmaz osobních údajů (čl. 17 a 18 nařízení)

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 matrika ŠZ, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu ŠZ.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjekt údajů dává informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů

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

Ředitel ŠZ důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky). Obdobně se postupuje i u osobních údajů zaměstnanců ŠZ.

Žádost subjektu údajů vyřizuje ŠZ bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (čl. 21 nařízení)

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 matrika ŠZ, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu ŠZ.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů dává souhlas se zpracováním osobních údajů

Žádost subjektu údajů vyřizuje ŠZ bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

9. Prevence a výchova k ochraně 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.

Ředitel ŠZ umožní na veřejných místech ŠZ nahlédnout k prostudování

⬝ zásady ochrany osobních údajů,

⬝ práva při ochraně osobních údajů,

⬝ používání osobních údajů pro účely marketingu,

⬝ bezpečném využívání informačních technologií a chování na internetu.

10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů dle čl. 5 nařízení EU

Při práci s osobními údaji se všichni zaměstnanci ŠZ řídí těmito obecnými zásadami:

Zákonnost

Zpracování osobních údajů na základě právního předpisu (například § 28 školského zákona).

Zpracování osobních údajů na základě informovaného souhlasu.

Korektnost

Správné použití, přesné, společensky bezvadné.

Transparentnost

Všechny informace o ochraně osobních údajů určené subjektu údajů jsou stručné, snadno přístupné a srozumitelné, podávané za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků.

Účelové omezení

Shromažďování osobních údajů jen za jasně stanoveným účelem.

Minimalizace údajů

Nezpracovávat více údajů, než je pro daný účel nezbytně nutné.

Přesnost

Zpracovávané osobní údaje musí být přesné.

Omezené uložení

Osobní údaje jsou uloženy jen po dobu nezbytně nutnou.

Integrita a důvěrnost

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.

Odpovědnost správce.

ŠZ zavede vhodná technická a organizační opatření, aby zajistila a byla schopna doložit, že zpracování je prováděno v souladu s nařízením EU.

11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů ve škole dle čl. 32 až 26 nařízení

**11.1 Spisový a skartační řád**

Ochrana osobních údajů a spisový a skartační řád

1. ŠZ má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu.

2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů provede revizi stávajícího spisového a skartačního řádu, zda splňuje podmínky nařízení EU.

3. Na základě provedené analýzy doplní a zpřesní spisový a skartační řád školy. Průběžně kontroluje plnění ustanovení tohoto řádu.

4. Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení a výběr archiválií a jejich evidence dle ust. § 3 zákona č. 499/2004 Sb., nejsou nařízením EU dotčeny.

**11.2 Vnitřní řád**

Ochrana osobních údajů a vnitřní řád

Ředitel ŠZ doplnil do vnitřního řádu samostatnou kapitolu s názvem*:*

**POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍKŮ ve vztahu k OOÚ11.3 Organizační řád**

Ochrana osobních údajů a organizační řád

Organizační řád je doplněn o funkci pověřence pro ochranu osobních údajů, *který provádí* nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole.

**11.4 Matrika ŠZ**

Ochrana osobních údajů a matrika

Ředitel školy rozhodne:

⬝ o formě vedení školní matriky (písemná, elektronická),

⬝ o odpovědných osobách pro práci se školní matrikou (administrátor, třídní učitel, …)

⬝ o právech a povinnostech zodpovědných osob,

⬝ o zabezpečení údajů ze školní matriky,

⬝ o způsobu předávání údajů ze školní matriky.

**11.5 Školní úraz**

Ochrana osobních údajů a školní úraz

Při evidenci školních úrazů (kniha úrazů, záznam o úrazu) je třeba zajistit, aby:

⬝ byla zachovávána mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů žáků,

⬝ 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.

**11.6 Správní řízení**

Ochrana osobních údajů a správní řízení

Jedná se o rozhodování ředitele ŠZ o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle § 165 odst. 2 a § 183 odst. 1 školského zákona.

Nahlížení do spisu

O průběhu správního řízení se 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., správní řád, má zákonný zástupce možnost ještě před vydáním rozhodnutí seznámit se s obsahem spisu a vyjádřit se k podkladům rozhodnutí.

**11.7 Organizace výchovy a vzdělávání**

Ochrana osobních údajů a organizace výchovy a vzdělávání

Organizace výchovy a vzdělávání je nezbytně spojena se zpracováním osobních údajů. Rozlišujeme tři skupiny při zpracovávání osobních údajů:

1. Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona

⬝ matrika školského zařízení

⬝ doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a dalších uchazečů o zájmové vzdělávání, průběh vzdělávání a jeho ukončení,

⬝ deník ZV,

⬝ záznamy z pedagogických rad,

⬝ kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky

- doklady o přijmutí dětí, žáků, studentů a dalších zájemců na ZA

2. Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů

⬝ podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise

⬝ hlášení trestných činů, neomluvená absence

⬝ údaje o zdravotní způsobilosti dítěte nebo žáka na zotavovacích akcích

3. Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu

⬝ seznamy žáků na ZA

⬝ seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,

⬝ jména osob, které budou odvádět dítě z kroužku

⬝ kontakt na zákonné zástupce (není shodný s adresou dítěte),

⬝ fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na dané škole,

⬝ zveřejnění výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách,

⬝ záznamy z kamerového systému školy pořizované za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku.

Organizace výchovy a vzdělávání

Vedle těchto tří skupin je pro běžný provoz ŠZ nezbytné zpracovávat další osobní údaje.

Jedná se například o:

⬝ organizační seznamy dětí, žáků, studentů a dalších účastníků aktivit pro jiné účely než jsou uvedené výše a přímo souvisí s volnočasovými a jinými aktivitami ŠZ

*Z praktického hlediska je nemožné neustále se obracet přes informované souhlasy na žáky a zákonné zástupce nebo konzultovat každý jeden případ s pověřencem, aby se mohlo pracovat s těmito údaji.*

Zásady pro práci s informacemi

Při práci s těmito osobními údaji je třeba řádně poučit pedagogické pracovníky, aby důsledně dodržovali obecné zásady při práci s těmito informacemi:

⬝ shromažďovat pouze nezbytné osobní údaje (například seznam žáků bez rodných čísel),

⬝ osobní údaje mít pod kontrolou (uzamčená skříňka, …),

⬝ již nepotřebné údaje skartovat,

⬝ zachovávat mlčenlivost o údajích,

⬝ neposkytovat údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces.

**11.8 Webové stránky ŠZ, fotografie a projevy osobní povahy**

Zpracování osobních údajů

Osobní údaje dětí, žáků na webových stránkách je možné využívat **pouze se souhlasem žáků, resp. jejich zákonných zástupců** (to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku).

Souhlas subjektu údajů 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.

Ochrana osobních údajů a pořizování fotografií

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

Ředitel ŠZ zajistí:

⬝ aby žáci i zaměstnanci ŠZ byli seznámení s ustanovením občanského zákoníku (Podoba a soukromí (§ 84 až § 90)

⬝ aby pořizování fotografií za účelem propagace a informování o činnosti ŠZ bylo vždy na základě informovaného souhlasu žáků a zákonných zástupců žáků,

⬝ aby vnitřní řád obsahoval pravidla pro pořizování fotografií z mobilních telefonů žáků,

⬝ aby zaměstnanci ŠZ znali oprávněné zpracování osobních údajů – fotografií,

⬝ aby byly zveřejňované fotografie vhodné.

Fotografie na webových stránkách školy

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

Písemnosti účastníků a jiné projevy osobní povahy

Jedná se o:

⬝ slohové práce,

⬝ výtvarné práce,

⬝ hudební vystoupení

účastníků , která jsou zveřejňována za účelem prezentace a propagace ŠZ a informování o aktivitách ŠZ..

Tyto dokumenty mohou být zveřejňovány jenom na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců (žáků).

**11.9 Kamerový systém**

Ochrana osobních údajů a kamerový 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 ŠZ zajistí:

⬝ stanovení účelu instalace kamerového systému,

⬝ způsob provozování kamerového systému,

⬝ souhlas subjektu údajů,

⬝ informovanost monitorovaných osob o kamerovém systému,

⬝ ochranu zaměstnanců před sledováním zaměstnavatele.

**11.10 Smlouvy a účetní doklady**

Ochrana osobních údajů a smlouvy

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

⬝ zpracování platů zaměstnanců externí firmou,

⬝ provozování cloudového úložiště (uložena školní matrika a další dokumentace šz),

⬝ poskytování pracovnělékařské služby závodním lékařem.

ŠZ je v pozici správce osobních údajů.

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

*Povinnosti správce (školy):*

⬝ 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),

⬝ zajistit a doložit, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR (čl. 24 GDPR).

*Povinnosti zpracovatele (externí firma):*

⬝ zda je externí poskytovatel služby schopen dostát čl. 28 nařízení EU:

Ochrana osobních údajů a účetní doklady

Účetní doklady (faktury) jsou dokumenty obsahujícím 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.

Pro zabezpečení těchto osobních údajů je nezbytné, aby:

⬝ při práci s účetními doklady se postupovalo podle Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů,

⬝ doklady byly řádně uloženy ve spisovně ŠZ, jejich vyzvedávání se řídilo Spisovým a skartačním řádem,

⬝ doklady byly řádně uloženy v archivu školy a po zákonné lhůtě skartovány dle Spisového a skartačního řádu.

**11.11 Zabezpečení výpočetní techniky**

Ochrana osobních údajů a zabezpečení výpočetní techniky

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

Ředitel školy zajistí ochranu osobních údajů při práci s IT technikou:

⬝ pravidla pro užívání IT,

⬝ zákazy při užívání IT,

⬝ ochrana osobních údajů,

⬝ pravidelná kontrola dodržování stanovených pravidel.

**11.12 Poskytování dotací z operačních programů**

Ochrana osobních údajů a 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 č. 1303/2013, podle kterého 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.

**11.13 Pracovní náplně**

Ochrana osobních údajů a pracovní náplně

Ředitel školy jako zaměstnavatel problematiku ochrany osobních údajů do pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců, aby byl dán důraz na plnění úkolů s tím spojených i osobní odpovědnost každého pracovníka.

Jedná se zejména o povolání:

⬝ pedagog volného času

⬝ účetní a mzdová účetní

12. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů (čl. 24 a 25 nařízení)

ŠZ, zastoupené ředitelem, jako správce osobních údajů **nese odpovědnost** za to, že zpracovává osobní údaje dětí, žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s nařízením EU. Tuto odpovědnost nelze přenést na někoho jiného.

ŠZ jako správce osobních údajů má zpracovaný **přehled osobních údajů**, které zpracovává na základě zákona a které na základě informovaného souhlasu, viz kapitola 2.

ŠZ má stanovena **technická a organizační opatření** k ochraně osobních údajů, viz kapitola 11.

ŠZ zpracovává pouze takové osobní údaje, jež jsou pro její činnost nezbytné a také po nezbytně nutnou dobu.

13. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů (čl. 28 a 29 nařízení)

ŠZ využívá externí firmu pro zpracování:

⬝ mzdového účetnictví,

ŠZ jako správce má uzavřenu písemnou smlouvu, která obsahuje povinné náležitosti při zpracování osobních údajů zaměstnanců ŠZ. Jedná se o:

1. povinnost zpracovávat osobní údaje pouze na základě doložených pokynů správce;

2. povinnost zajistit, aby se osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje zavázaly k mlčenlivosti;

3. povinnost přijmout všechna opatření požadovaná podle čl. 32 nařízení (rizika spojená se zpracováním osobních údajů);

4. povinnost dodržovat podmínky pro zapojení dalšího zpracovatele;

5. povinnost zohledňovat povahu zpracování a být správci nápomocen, jde-li o žádosti člověka, jehož osobní údaje jsou zpracovávány;

6. povinnost být správci nápomocen při zajišťování souladu s povinnostmi vyplývajícími z čl. 32 až 36 nařízení (rizika spojená se zpracováním osobních údajů);

7. povinnost v souladu s rozhodnutím správce osobní údaje vymazat nebo vrátit správci (a zničit kopie);

8. povinnost poskytovat správci informace potřebné k doložení toho, že byly splněny příslušné povinnosti a povinnost umožnit správci provádět audity či inspekce.

Ve všech záležitostech ochrany osobních údajů je zpracovatel podřízen správci osobních údajů.

Viz kapitola 11.10

14. Záznamy o činnostech zpracování (č. 30 nařízení)

ŠZ jako správce vede v dokumentaci školy **písemné záznamy** (za písemné se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování.

Viz kapitola 11.

15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu čl. 33 a 34 nařízení

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

1. Ihned o tom informuje ředitele ŠZ a pověřence k ochraně osobních údajů.

2. Ředitel ŠZ a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 nařízení.

3. Ředitel ŠZ 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 dozorový orgán (Úřad na ochranu osobních údajů).

5. V případě pochybností, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů je vždy vznesen dotaz na dozorový orgán.

6. V případě, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí tuto skutečnost ředitel ŠZ subjektu údajů

7. Ředitel ŠZ a pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě doporučení dozorového orgánu učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů.

16. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení

Ředitel ŠZ jmenuje pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 nařízení.

Předpoklady pro činnost pověřence

⬝ profesní kvalita,

⬝ praxe v oblasti školství, znalosti o vnitřních předpisech školy.

Ředitel ŠZ jmenuje pověřence jako

⬝ *fyzickou osobu na základě dohody o PROVEDENÍ PRÁCE,*

⬝ *externí spolupracující osobu na základě smlouvy,*

⬝ *právnickou osobu (advokátní kancelář).*

Zásady pro činnost pověřence jsou součástí pracovní smlouvy.

17. Porušení povinnosti mlčenlivosti

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

2. Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si přisvojí OÚ, které byly shromážděné v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí trestního stíhání pro trestný čin dle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník - Neoprávněné nakládání s OÚ.

3. Stejnému postihu se vystavuje zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, poruší povinnost mlčenlivosti tím, že neoprávněně zveřejní, sdělí nebo zpřístupní třetí osobě OÚ získané v souvislosti s výkonem svého zaměstnání.

18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti

Informace poskytnuté subjektu údajů podle článků 13 a 14 a veškerá sdělení a úkony podle článku 15 až 22 a 34 Obecného nařízení se poskytují a činí bezplatně. Pouze v případě, kdy jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně nedůvodné nebo nepřiměřené, zejména protože se opakují, může ředitel školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.