



..

Nařízení č. :	07/2324
Platnost od:	1. února 2024
Obsah:	Směrnice GDPR
Určeno pro:	Žáky, zákonné zástupce, zaměstnance, externí spolupracovníky

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 „GDPR“), vydává Akademie práva, pedagogiky a podnikání, s.r.o. Střední škola Třebíč, zapsaná ve VR vedeném KS v Brně, oddíl C, vložka 25705, IČ: 25 32 55 31, se sídlem Znojenská 1027, 674 01 Třebíč (dále jen „škola“) 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 školy. Jejím účelem je zajistit soulad s GDPR a prokázání naplnění principů a požadavků GDPR.

1. Základní pojmy

Osobní údaj - veškeré informace o fyzické osobě (např. jméno, adresa, datum narození, rodné číslo...) na základě kterých lze tuto osobu identifikovat.

Citlivý údaj – osobní údaj takového charakteru, který 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 sexuální 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 - škola, která určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů.

Zpracovatel - fyzická nebo právnická osoba, nebo subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce.

Pověřenec - osoba, která posuzuje činnost správce či zpracovatele, zda je v souladu s platnou právní úpravou, informuje je, radí, dává doporučení.

Web školy – webové stránky školy na adrese <http://www.appptrebic.cz/oskole>, kde jsou průběžně zveřejňovány aktualizovaná znění platných směrnic vydaných školou.

2. Zákonnost, korektnost a transparentnost

2.1 Jakékoli osobní údaje jsou zpracovávány buď na základě platného právního předpisu nebo se souhlasem subjektu, jehož údaje se zpracovávají. Škola zajišťuje průběžnou kontrolu, zda nedochází ke zpracování nad rámec stanovený platnou právní úpravou a zda údaje, které škola získává, jsou pro její činnost nezbytné a zda všechny údaje jsou zpracovávány v souladu s platnými právními předpisy. Údaje jsou poskytovány stručným, srozumitelným a snadno přístupným způsobem, za použití jednoznačných a jednoduchých jazykových prostředků.

2.2 Subjekty, jejichž osobní údaje jsou školou zpracovávány a jejich zákonní zástupci (dále jen „subjekty“), jsou informováni prokazatelným způsobem:
- o rozsahu a účelu zpracováváných osobních údajů,

- zda jde o zpracovávání pro splnění povinnosti školy dle platné právní úpravy, nebo o zpracování na základě poskytnutého souhlasu,
- o důvodech a lhůtách uložení osobních údajů,
- o možnostech subjektu při odvolání souhlasu, obracet se na zpracovatele osobních údajů, na možnosti námitek, na právo požadovat omezení zpracování osobních údajů, jejich opravu či výmaz.

2.3 Pokud je pro zpracování osobních údajů nezbytný souhlas (žák, jeho zákonný zástupce, zaměstnanec) pak musí být informovaný, konkrétní a písemný. Zpracování osobních údajů je možné provádět až po získání souhlasu. Písemná podoba souhlasu se uchovává po celou dobu zpracování osobních údajů.

2.4 Osobní údaje zpracováváné na základě platné právní úpravy:

- školní matrika,
- dokumenty související s podpůrnými opatřeními žáků,
- dokumenty související se sociálně právní ochranou žáků,
- statistické výkaznictví

2.5 Osobní údaje zpracováváné na základě informovaného souhlasu:

- seznamy účastníků školních a mimoškolních akcí pro dodavatele služeb,
- údaje zveřejňované školou v médiích – sociální sítě, tisk, propagační materiály,
- kontaktní údaje na zákonné zástupce a jiné osoby, které se podílejí na vzdělávání žáka,
- citlivé osobní údaje, které byly poskytnuty dobrovolně zákonným zástupcem žáka v zájmu zajištění jeho specifických potřeb (zvláštní nároky na stravu, režim, zdraví, rodinná anamnéza, kulturní zvyklosti...).

2.6. Vzor Informovaného souhlasu je uveden v příloze této směrnice, text je podle potřeb upravován s ohledem na účel a věk žáka.

3. Minimalizace údajů

3.1 Zpracováváné osobní údaje jsou omezeny jen na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány, nelze požadovat osobní údaje nepřiměřené, nerelevantní a pokud nejsou nezbytné. Osobní údaje nelze uchovávat poté, co pomine právní základ, poté, co je naplněn účel zpracování. Zaměstnanci jsou při získávání údajů od žáků, jejich zákonných zástupců, od zaměstnanců, uchazečů či jiných osob povinni používat výhradně školou schválené formuláře, dotazníky a jiné texty.

3.2 Právo na výmaz a právo na námítky proti zpracování osobních údajů

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů nebo na námítky lze uplatnit pouze u osobních údajů zpracováváných na základě poskytnutého souhlasu, nelze je použít u osobních údajů zpracováváných na základě platné právní úpravy.

3.3. Právo na opravu osobních údajů

Každý subjekt, o kterém škola zpracovává osobní údaje, má právo na opravu těchto údajů. Škola sama kontroluje aktuálnost vedených údajů a ověřuje je, zejména dotazníkem pro rodiče, a to vždy k začátku vzdělávání žáka na škole a opakovaně na začátku každého školního roku.

3.4 Zvýšená pozornost je věnována zpracování citlivých údajů, za které jsou považovány například údaje o zdravotním stavu, speciální vzdělávací potřeby, stravovací potřeby vzhledem ke zdravotnímu stavu či přesvědčení subjektu, podmínky rodinného zázemí. Tyto údaje jsou školou zpracovávány jen v nezbytném rozsahu a při zvýšeném zabezpečení.

4. Přesnost

4.1 Přesnost údajů je zajištěna ověřováním údajů poskytnutých subjektem, například porovnáním s osobními doklady, doklady o vzdělání, a/nebo pravidelným aktivním dotazováním.

4.2 Zaměstnanci jsou povinni informovat školu o změnách v jejich osobních údajích a jsou oprávněni nahlížet do svého osobního spisu.

4.3 U žáků probíhá kontrola jejich osobních údajů každoročně při zahájení školního roku. Tím jsou o možnosti doplnění, opravy osobních údajů informováni i zákonní zástupci žáků.

5. Omezení uložení

5.1 Osobní údaje, o kterých to platná právní úprava stanoví, jsou uloženy pouze po nezbytnou dobu. Úložné doby, které nejsou stanoveny platnou právní úpravou, stanovuje škola následovně:

- Dokumenty související s výchovou a vzděláváním a hodnocením žáků (písemné, grafické práce žáků, diktáty, prověrky apod.), jsou uchovávány po dobu jednoho školního roku, následujícím po roce, ve kterém bylo hodnocení provedeno. Důvodem je nezbytnost prokázat správnost hodnocení v případech stížností rodičů, kontrol České školní inspekce apod.
- Dokumenty zaslané uchazeči o pracovní místa jsou těmto uchazečům vráceny bez zbytečného odkladu po skončení výběrového řízení, pokud neexistuje zákonná lhůta, ve které se může neúspěšný uchazeč dožadovat přijetí.
- Dokumenty související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců jsou uchovávány po dobu trvání pracovně právního vztahu a po jeho ukončení ve lhůtách dle platné právní úpravy.

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

5.3 Listinné dokumenty jsou zničeny pomocí skartovacích kancelářských zařízení.

5.4 Dokumenty uložené v elektronické podobě jsou zničeny buď fyzickou destrukcí nosičů, pokud jde o CD, DVD nebo použitím software zabezpečujícího jejich vymazání.

6. Integrita a důvěrnost

6.1 Osobní údaje jsou ve škole zpracovávány způsobem, který zajistí náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí technických a organizačních opatření před neoprávněným přístupem k osobním údajům, náhodnou ztrátou, zničením, nebo poškozením.

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

Dokumentace	Bezpečnost informací zajišťuje	Úroveň zabezpečení
Školní matrika	Ředitelka školy a Zástupce ředitelky. Jsou jedinými osobami oprávněnými k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému.	Matrika je vedena v elektronické podobě (SW Bakaláři) na počítači. Archivace je zajištěna ukládáním dat přímo na školním serveru. Pravidelná údržba zařízení a zálohování je prováděna na základě smlouvy odbornou IT společností. Předávání údajů z matriky je dáno právními předpisy (statistické výkaznictví), jiným subjektům jsou údaje poskytovány pokud prokáží oprávněnost svého požadavku (soudy, policie, OSPOD...).
Pracovně právní oblast	Statutární orgán školy, Ředitelka školy, účetní.	Dokumentace spojená s pracovně právní oblastí (osobní spisy,...) je trvale umístěna ve spisovně v uzamčených skříních. Je vedena v listinné podobě. 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.
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.
Systém podpůrných opatření žákům uvedeným v § 16 odst. 9 Školského zákona, inkluze, výchovná komise.	Výchovný poradce. Je jedinou osobou oprávněnou k provádění záznamů a s přístupovými právy do systému.	Dokumenty jsou vedeny v písemné i v elektronické podobě na počítači. Archivace je zajištěna ukládáním dat na školní server. Pravidelná údržba zařízení a zálohování je prováděna na základě smlouvy odbornou IT společností.
Prevence	Školní metodik	Dokumenty jsou vedeny v písemné i v elektronické podobě

rizikového chování – individuální výchovné plány, podání OSPOD, policii, hlášení neomluvené absence, zanedbávání péče.	prevence	na počítači. Archivace je zajištěna ukládáním dat na školní server. Pravidelná údržba zařízení a zálohování je prováděna na základě smlouvy odbornou IT společností.
Kontrolní systém	Ředitelka školy	Sestavuje a aktualizuje každoročně plán kontrolní činnosti.
Dokumentace výchovného poradce	Výchovný poradce	Bezpečné uložení dokumentů (tj. IVP, zpráv PPP/SPC, plánů pedagogické podpory, atd.) v uzamčené skříni. Dokumenty jsou vedeny v písemné i v elektronické podobě na počítači. Archivace je zajištěna ukládáním dat na školní server. Pravidelná údržba zařízení a zálohování je prováděna na základě smlouvy odbornou IT společností.
Správní řízení	Ředitelka školy	Bezpečné uložení dokumentů v uzamčené skříni. Zveřejňování výsledků přijímacího řízení pouze pod registračními čísly účastníků. Dokumenty jsou vedeny v písemné i v elektronické podobě na počítači. Archivace je zajištěna ukládáním dat na školní server. Pravidelná údržba zařízení a zálohování je prováděna na základě smlouvy odbornou IT společností.
BOZP, úrazy	Ředitelka školy a Zástupce ředitelky	Záznamy obsahují citlivé osobní údaje o zdravotním stavu osob, jsou proto uloženy bezpečně a odděleně od jiných dokumentů. Je zajištěno jejich předávání pouze oprávněným orgánům.
BOZP – potvrzení o zdravotní způsobilosti a „bezinfekčnosti“ (akce školy, sportovní kurz, atd.)	Třídní učitelé	Potvrzení a informace od žáků nebo zákonných zástupců mohou obsahovat citlivé osobní údaje, proto třídní učitelé zajistí bezpečné uložení, pouze po dobu platnosti potvrzení.
Dokumenty vyžadované jinými subjekty – OSPOD, soud, policie	Zástupce ředitelky	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 ředitelkou školy.
Webové stránky školy + sociální sítě (např. Facebook)	Ředitelka školy	Osobní údaje subjektů na webových stránkách školy a/nebo sociálních sítích (např. Facebook) je možné používat jen se souhlasem subjektu (a/nebo 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 školy – výroční zprávy, autorská díla žáků.
Pracovně-lékařské služby	Ředitelka školy	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 pracovněprávních dokumentů.

6.3 Způsob kontroly dodržování popsaných opatření je stanoven v každoročním plánu kontrolní činnosti ředitelky školy, který zahrnuje zejména:

- kontrolní činnost,
- vyhodnocování účinnosti přijatých opatření,
- termíny pravidelných kontrol tak, aby bezpečnostní opatření školy zůstávala přiměřená a aktuální.

6.4 Organizační opatření

6.4.1 Škola zajišťuje:

- úvodní proškolení všech zaměstnanců při nabytí účinnosti směrnice GDPR,
- vstupní školení všech nových zaměstnanců při vzniku jejich pracovněprávního vztahu,
- informování všech žáků při zahájení jejich vzdělávání na škole a v průběhu vzdělávání,
- zapracování tematiky GDPR do vhodných předmětů a tematických celků v rámci školního vzdělávacího programu,
- informování zaměstnanců, žáků a zákonných zástupců při změně pravidel pro zabezpečení osobních údajů daných touto směrnicí nebo platnou právní úpravou (např. prostřednictvím webu školy),
- zveřejnění této směrnice na webu školy

Při těchto školeních či poučení jsou poskytovány informace zejména o:

- povinnostech školy, 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),
- zákazu používání sociálních sítí, jakož i soukromých emailů pro přenos a/nebo zpracování a/nebo zveřejňování osobních údajů.

6.4.2 Počítačová (kybernetická) bezpečnost

Je zajišťována na všech počítačích školy:

- instalací antivirových programů, firewallu,
- stanovením přístupových práv, hesel,
- pravidelné zálohování dat, tak aby nedošlo k jejich ztrátě při případném odcizení či poruše počítače a byla zajištěna schopnost obnovy dat v případě fyzických či technických incidentů,
- zajištění automatických bezpečnostních aktualizací používaného software,
- při jakékoli likvidaci hardware musí být znemožněna možnost získání uložených osobních údajů.

Zaměstnanci mají přísný zákaz:

- ukládat osobní údaje v elektronické podobě na přenositelná média (např. USB disky) a vynášet tyto media i ostatní dokumenty s osobními údaji žáků nebo zaměstnanců mimo prostory školy,
- zasílat osobní údaje žáků nebo zaměstnanců školy v elektronické podobě prostřednictvím soukromého e-mailu,
- používat soukromé e-maily na zařízeních školy nebo prostřednictvím WIFI sítě školy
- používat facebook na zařízeních školy nebo prostřednictvím WIFI sítě školy
- nechávat dokumenty s osobními údaji volně položené na pracovních stolech a v nezajištěných prostorách
- sdílet své přístupové heslo do systémů, databází a aplikací školy s jakoukoli jinou osobou,
- otevírat v prostorách školy a/nebo zařízeních školy nevyžádanou či zavíranou elektronickou poštu (zejména pak její přílohy).

6.4.3 Kamerový systém

Kamerový systém je na škole instalován pro zajištění bezpečnosti osob a pro zamezení vstupu nežádoucích osob. Je provozován v souladu s pokyny Úřadu pro ochranu osobních údajů. Kamerový systém zaznamenává pouze prostor vchodu do školy a okolí školy, není umístěn v kabinetech, třídách, kancelářích a jiných místnostech.

7. Informace o právech subjektů údajů v souladu s nařízením EU GDPR

Aktuální Informace o právech subjektů údajů jsou zveřejněny na webu školy.

V Třebíči dne 1. února 2024

JUDr. Michal Vostrý, MBA, LL.M.
jedenatel školy

Ing. Renata Hrušková, MBA
ředitelka školy

Informovaný souhlas

Jako zákonný zástupce dávám svůj souhlas společnosti **Akademii práva, pedagogiky a podnikání, s.r.o. Střední škole Třebíč**, zapsané ve VR vedeném KS v Brně, oddíl C, vložka 25705, IČ: 25 32 55 31, se sídlem Znojemská 1027, 674 01 Třebíč (dále jen „škola“) ke shromažďování, zpracovávání a evidenci osobních údajů a osobních citlivých údajů o mém

dítěti: _____ nar.: _____,

trvale bytem _____

ve smyslu evropského nařízení GDPR a směrnice školy k GDPR. Svůj souhlas poskytuji pouze pro zpracování těch osobních údajů, které jsou nezbytné pro práci školy a v rozsahu nezbytném pro naplnění stanoveného účelu, tj.:

- ☐ pro vedení nezbytné zdravotní dokumentace,
- ☐ pro pořizování a/nebo zveřejnění osobních údajů a fotografií uvedených v příloze tohoto informovaného souhlasu v propagačních materiálech školy, včetně webu školy a facebooku školy,
- ☐ pro pořádání školní akce v termínu a místě uvedeném v příloze tohoto informovaného souhlasu.

Souhlas poskytuji na celé období vzdělávání mého dítěte na této škole a na zákonem stanovenou dobu nezbytnou pro jejich zpracování, vědecké účely a archivnictví. Souhlas poskytuji pouze škole, která bez zákonem stanovených případů nesmí tyto osobní a citlivé osobní údaje poskytnout dalším osobám a úřadům a musí tyto údaje zabezpečit před neoprávněným nebo nahodilým přístupem a zpracováním, před změnou a zničením, zneužitím či ztrátou.

Byl jsem poučen o svých právech, zejména o svém právu tento souhlas kdykoli odvolat a to i bez udání důvodů, o právu přístupu k těmto údajům, právu na jejich opravu, o tom, že poskytnutí osobního údaje je dobrovolné, právu na sdělení o tom, které osobní údaje byly zpracovány a k jakému účelu. Dále potvrzuji, že jsem byl poučen o tom, že pokud zjistím nebo se budu domnívat, že správce nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života subjektu údajů nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, mohu požádat uvedené instituce o vysvětlení, požadovat, aby správce nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů.

V Třebíči dne 1. února 2024

Jméno zákonného zástupce _____ a podpis _____

Jméno zákonného zástupce _____ a podpis _____