

## Směrnice GDPR - „Ochrana osobních údajů“, Střední průmyslová škola polytechnická – COP Zlín.

Střední průmyslová škola polytechnická – Centrum odborné přípravy Zlín Nad Ovčírnou 2528, 760 01 Zlín	
Směrnice č. 3 GDPR – Ochrana osobních údajů	
Vypracoval:	Mgr. Miroslav Gajdošík, zástupce ředitele školy
Schválil:	Ing. Jiří Charvát , ředitel školy
Provozní porada projednala dne:	23. 3. 2018
Zaměstnanci seznámeni ve dnech:	30. 4. a 16. 5. 2018
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	16. 4. 2018
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	25. 5. 2018
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

### Preambule

Role definované tímto dokumentem předpokládají, že je bude vykonávat i žena. Avšak z důvodu zjednodušení textu jsou použity názvy jednotlivých rolí v mužském rodě. Bude-li danou roli zajišťovat žena, předpokládá se automatické přechylování názvů jednotlivých rolí, bez nutnosti úpravy směrnice.

Obsah:

1. Úvod
2. Zpracování osobních údajů
3. Zpracování citlivých údajů
4. Informace o ochraně osobních údajů
5. Právo na přístup k osobním údajům
6. Právo na opravu osobních údajů
7. Právo na výmaz osobních údajů
8. Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů
9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů
10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů
11. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů
  - 11.1. Spisový a skartační řád
  - 11.2. Školní řád
  - 11.3. Organizační řád a Provozní řád
  - 11.4. Školní matrika
  - 11.5. Školní úraz
  - 11.6. Organizace výchovy a vzdělávání
  - 11.7. Webové stránky a fotografie
  - 11.8. Mimoškolní akce
  - 11.9. Kamerový systém
  - 11.10. Smlouvy a účetní doklady
  - 11.11. Zabezpečení výpočetní techniky
  - 11.12. Pracovní náplně a Pracovní řád
  - 11.13. Školní jídelna
  - 11.14. Domov mládeže, Vnitřní řád DM
  - 11.15. Oborný výcvik a odborné praxe
12. Odpovědnost školy jako správce osobních údajů
13. Odpovědnost zpracovatele osobních údajů
14. Záznamy o činnostech zpracování
15. Ohlašování případů porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu
16. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů
17. Porušení povinnosti mlčenlivosti
18. Poplatky za poskytnutí informace, odmítnutí žádosti

## **1. Úvod**

Vydávám tuto směrnici na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů.

Základní pojmy jsou: zpracování osobních údajů, osobní údaje, citlivé údaje, správce, zpracovatel, příjemce a subjekt údajů.

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

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě právního předpisu nebo na základě souhlasu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy). 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.

Důsledně zakazují předávání osobních údajů třetím osobám soukromého práva (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky).

## 3. Zpracování citlivých údajů (čl. 9 nařízení)

Zvláštní (citlivé) údaje (zdravotní stav žáka, zaměstnance, mentální omezení, filozofické nebo náboženské přesvědčení, popis rodinného prostředí žáka) jsou zpracovávány jen tehdy, pokud je zákonný zástupce žáka nebo PPP školy poskytne a tyto údaje zpracovává jen pracovník k tomu určený. S těmito údaji se zachází se zvláštní péčí a se zvýšenou mírou zabezpečení.

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

Veškeré osobní údaje ve škole jsou pořizovány na základě právních ustanovení související s hlavním posláním školy, nebo na základě souhlasu subjektů osobních údajů. Tyto údaje jsou řádně zabezpečeny, co se týče přístupu k nim, manipulací s nimi a softwarového zabezpečení a řádného zálohování. Server s daty je umístěn v zabezpečeném datovém úložišti firmy **Datacentru ADAPTIVITY**, které je nově i požárně zabezpečeno.

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

Každý subjekt osobních údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na přístup k osobním údajům, které se ho týkají. Postup k získání osobních údajů je následující:

- Subjekt údajů má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje,
- Škola musí subjektu údajů, poskytnout kopii zpracování osobních údajů,
- Škola poskytne subjektu údajů informace o ochraně osobních údajů bezplatně. Pokud jsou žádosti podané subjektem údajů zjevně neodůvodněné nebo nepřiměřené, zejména

protože se opakují, může být uložen přiměřený poplatek za žádost nebo může být žádost zamítnuta. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce. V případě poplatků se tento řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, viz kapitola 18 Poplatky,

- Správce při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele,
- Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných důvodů,
- Správce dbá na to, aby žádost o poskytnutí informací zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele, nebyly poskytnuty osobní údaje jiných osob a žádost byla do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců vypořádána.

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

Každý subjekt údajů má právo na opravu osobních údajů, které se ho týkají. Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečných odkladů, nejpozději do 1 měsíce od jejího doručení, ve výjimečných případech do 2 měsíců a informuje o opravě subjekt údajů.

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

Každý subjekt údajů má právo na výmaz osobních údajů, které se ho týkají. Toto právo nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení, personální a mzdová evidence apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice. Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečných odkladů, nejpozději do 1 měsíce od jejího doručení, ve výjimečných případech do 2 měsíců a informuje o výmazu osobních údajů subjekt údajů.

## 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. Toto právo nelze využít při zákonném zpracování osobních údajů. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy a této směrnice. Právo na vznesení námítky se zpracováním nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjekt údajů dá souhlas se zpracováním. Nelze vznést námitku proti zpracováním na základě pořízení osobních údajů ze zákona. Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečných odkladů, nejpozději do 1 měsíce od jejího doručení, ve výjimečných případech do 2 měsíců a informuje o řešení subjekt osobních údajů.

## 9. Prevence a výchova k ochraně osobních údajů.

Nařizují, zařadit do vyučovacích předmětů Informační a komunikační technologie a Občanská nauka, nejméně v každém předmětu 1 hodinový blok s tématy k ochraně osobních údajů. Průřezová témata a výsledky výuky připraví ve spolupráci koordinátor ŠVP a pověřenec GDPR. Výuka bude zahájena od 1. 9. 2018.

## 10. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů (čl. 5 nařízení)

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

**Zákonnost:** zpracování osobních údajů na základě právního předpisu (např. § 28 školského zákona). Zpracování osobních údajů na základě informovaného souhlasu zákonných zástupců, nebo zletilých žáků.

**Korektnost:** ve vztahu k subjektu osobních údajů zpracovány korektně zákonným

a transparentním způsobem.

**Transparentnost:** všechny informace o ochraně osobních údajů určené subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) 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.

**Směrnice GDPR - „Ochrana osobních údajů“, Střední průmyslová škola polytechnická – COP Zlín.**  
**Přesnost:** zpracované osobní údaje musí být přesné.

**Omezené uložení:** osobní údaje jsou uloženy jen na dobu nezbytně nutnou.

**Integrita a důvěrnost:** náležité zabezpečení osobních údajů, včetně jejich ochrany pomocí vhodných technických nebo organizačních opatření před neoprávněným nebo protiprávním zpracováním a před náhodnou ztrátou, zničením nebo poškozením.

**Odpovědnost správce:** škola zavede vhodná technická nebo 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 (čl. 32 až 36 nařízení)**

### **11. 1. Spisový a skartační řád**

#### Ochrana osobních údajů a spisový a skartační řád

1. Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně skartačního plánu.
2. Pověřenec GDPR (dále jen DPO) 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. Provádí průběžnou kontrolu těchto dokumentů.
4. Vyřazování dokumentů ve skartačním řízení a výběr archiválií a jeho evidence dle ustanovené §3 zákona č. 499/2004 Sb., nejsou nařízením EU dotčeny.

### **11. 2. Školní řád**

#### Ochrana osobních údajů a školní řád

Doplnit školní řád o samostatnou kapitolu s názvem: Ochrana osobnosti ve škole (učitel, žák), ve které pojmenujeme práva a povinnosti ve vztahu k ochraně osobních údajů:

- Povinnost zachovávat mlčenlivost pro pedagogy a zpracovatele osobních údajů ve škole,
- Právo zákonných zástupců na přístup k osobním údajům,
- Souhlas se zpracováním osobních údajů,
- Zákaz pořizování zvukových a obrazových záznamů osob bez jejich svolení.

### **11. 3. Organizační řád a Provozní řád**

#### Ochrana osobních údajů a organizační řád a Provozní řád

Organizační řád je doplněn o funkci pověřenec pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer - DPO), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů. Z provedených kontrol vypracuje zápis s doporučením pro další postup. Provozní řád Střední průmyslové školy polytechnické – Centra odborné přípravy Zlín je zpracovaný

podle Zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění a Vyhlášky č. 410/2005 Sb., o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení a provozoven pro výchovu a vzdělávání dětí a mladistvých, v platném znění. Tyto dokumenty jsou vypracovány v souladu s nařízením EU 2016/679.

#### 11. 4. Školní matrika

##### Ochrana osobních údajů a školní matrika

- Školní matrika je vedena elektronickou formou
- Školní matriku a její vyplňování zajišťuje sekretariát ředitele školy ve spolupráci s ICT techniky.
- Školní matrika se pravidelně doplňuje a aktualizují se osobní údaje v ní uložené 1x ročně
- Do školní matriky mají přístup všichni zpracovatelé osobních údajů na základě přiděleného hesla od ICT techniků formou dálkového přístupu z jednotlivých počítačů ve školních budovách.
- Ze školní matriky lze provádět tiskové výstupy, které budou sloužit pro zajištění hlavních úkolů školy a mimoškolních aktivit související s hlavní činností (exkurze, domácí a zahraniční zájezdy apod. činnosti). Tiskové výstupy jsou prováděny s minimálním množstvím osobních údajů. Za bezpečnost, manipulaci a předávání těchto tiskových sestav třetím osobám zodpovídá zpracovatel, který sestavu pořídil a provedl zápis o pořízení osobních údajů.
- V případě ztráty tiskového výstupu s osobními údaji je povinností pořizovatele tuto skutečnost neprodleně nahlásit příslušnému nadřízenému pracovníkovi a DPO.

#### 11. 5. Školní úraz

##### Ochrana osobních údajů a záznamy úrazů

Při evidenci školních úrazů (kniha úrazů) je nutno na všech pracovištích školy zajistit:

- Aby byla zachována mlčenlivost při práci s osobními údaji při evidenci úrazů žáků
- Knihu úrazů ukládat tak, aby byla zabezpečena proti neoprávněné manipulaci s údaji a nebyla přístupna osobám, které by mohly údaje zneužít proti subjektu údajů, kterého se evidence týká.
- Veškeré dokumenty související s evidencí úrazů podléhají spisové službě školy.
- Ve všech případech úrazů je nutno respektovat vyhlášku č. 64/2005 Sb., v platném znění, a postupovat dle tohoto právního dokumentu.

#### 11. 6. Organizace výchovy a vzdělávání

##### Ochrana osobních údajů a organizace výchovy a vzdělávání

Při výchově a vzdělávání se rozlišují tyto tři skupiny zpracování osobních údajů:

## **Směrnice GDPR - „Ochrana osobních údajů“, Střední průmyslová škola polytechnická – COP Zlín.**

1. Osobní údaje zpracovávány na základě zákona č. 561/2004 Sb. - školský zákon – zákonné důvody jsou bez souhlasu o zpracování osobních údajů:

- školní matrika,
- doklady o přijímání žáků a zájemců ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončení,
- třídní knihy,
- záznamy z pedagogických rad,
- kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, případně lékařské posudky.

2. Osobní údaje zpracovávány podle zvláštních zákonů:

- podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise,
- podklady žáků pro vyšetření v PPP,
- hlášení trestních činů, neomluvená absence,
- údaje o zdravotní způsobilosti žáka na zotavovacích akcích.

3. Osobní údaje zpracovávány na základě informovaného souhlasu:

- seznamy žáků na mimoškolních akcích, domácích a zahraničních zájezdech,
- seznamy žáků na soutěžích a olympiádách,
- seznamy zákonných zástupců pro – Školskou radu a Spolek rodičů a přátel školy,
- fotografie za účelem propagace či zvýšení zájmu o studium na škole,
- zveřejnění prací, výtvarných a obdobných děl žáků na výstavách a přehlídkách,
- záznamy z kamerového systému školy pořízovaného za účelem bezpečnosti žáků a ochrany jejich majetku – dle pravidel provozování systému.

### Organizace výchovy a vzdělávání

Vedle výše uvedených tří skupin osobních údajů je nutné pro běžný chod školy zpracovávat tyto osobní údaje, které jsou zpracovávány v souladu s GDPR, a jeho zásadami:

- průběžné hodnocení výchovy a vzdělávání (klasifikace žáků),
- organizační seznamy žáků (exkurze, učebnice, návštěvy výstav, kina apod.).

Všichni pracovníci, zejména zpracovatele těchto osobních údajů dodržují tyto zásady:

- shromažďují pouze nezbytné osobní údaje, zásada minimalizace,
- osobní údaje musí mít pod kontrolou (uzamčené, v PC nepřístupné bez hesla.),
- nepotřebné písemné dokumenty s osobními údaji skartovat (nevyhazovat do košů),
- zachovávat mlčenlivost o osobních údajích,
- neposkytovat osobní údaje osobám mimo výchovně vzdělávací proces (třetím osobám), pokud na ně nemají nárok.
- spolupracovat se sekretariátem školy na dodržování pravidel vyplývajících ze Skartačního řádu.

**Výsledky vzdělávání (podoba listová nebo elektronická)** – zákonná povinnost školy dle § 21, § 22b školského zákona poskytovat informace o výsledcích vzdělávání subjektům osobních údajů

**Směrnice GDPR - „Ochrana osobních údajů“, Střední průmyslová škola polytechnická – COP Zlín.** (Žáci, zákonní zástupci). Informovanost zákonných zástupců je na naší škole zajištěna elektronicky, přístupem do softwarové aplikace o klasifikaci žáků „Bakalář“. Přístup do této aplikace mají následující pracovníci školy a zákonní zástupci na základě přístupového hesla:

- třídní učitel a učitelé vyučovaných předmětů v příslušných ročnících studia, vychovatelé ubytovaných žáků na DM1 a DM2 a učitelé odborného výcviku,
- informace o vzdělávání v elektronické podobě jsou přístupné pouze zákonným zástupcům na základě ověřeného hesla,
- nepřítomnost žáků ve vyučování je prokazována v „Průkazu studenta“, podepsaná zákonným zástupce, nebo ošetřujícím lékařem.

## **11. 7. Webové stránky školy, fotografie a projevy osobní povahy**

### Ochrana osobních údajů a webové stránky školy

Osobní údaje (fotografie nebo videozáznamy) je možno umístit na webové stránky jen na základě informovaného souhlasu zletilého žáka, nebo u nezletilých, se souhlasem jejich zákonných zástupců. Pokud jsou tyto údaje umístěny v oprávněném zájmu školy (propagace školy nebo zvýšení zájmu žáků ZŠ o studium na naší škole), pak není nutný souhlas subjektů osobních údajů (žáků a jejich zákonných zástupců). Dále je nutno dodržovat tyto zásady pro umístování osobních údajů, fotografií a dalších informací spojených s osobními údaji:

- průběžně seznamovat žáky a zaměstnance (při výuce OBN, IKT, při příležitosti organizací aktivit mimo vyučování apod.) s Občanským zákoníkem § 84 až § 90 – Podoba a soukromí,
- před umístění fotografií na web školy, musí být fyzicky dostupný informovaný souhlas zletilého žáka, nebo u nezletilého jeho zákonného zástupce,
- umísťují se jen fotografie z akcí školy s vhodným motivem zobrazení. Je kladen důraz na výhradně „kladné sdělení“.

## **11. 8. Mimoškolní akce**

### Ochrana osobních údajů a mimoškolní akce

Pokud je nutný informovaný souhlas žáků nebo jejich zákonných zástupců s pořádáním mimoškolní aktivity dodržujte následující zásady práce s osobními údaji:

- informovaný souhlas je nutno získat před zahájením aktivity, nikdy ne zpětně,
- minimalizujte sběr osobních údajů na dokumentech aktivit,
- dbejte na to, aby osobní údaje sloužily jen pro deklarovaný účel (např. zájezd do Národního muzea v Praze),
- údaje zájezdu do Prahy není možno použít pro návštěvu ZOO Lešná, v následujícím měsíci. Musíte získat nový informovaný souhlas,
- místo souhlasů ZZ se pokuste realizovat formou „návrátky či přihlášky“ na mimoškolní aktivitu, kde budou uvedeny osobní údaje účastníků a další nutné údaje. Tato „návrátka či přihláška“ bude podepsaná zákonným zástupcem nebo zletilým žákem, a pak není nutný informovaný souhlas, protože se jedná o právní akt mezi školou a fyzickou osobou. Vyhneme se tím problémům s odvoláním informovaného souhlasu bezprostředně před pořádáním akce,



## **Směrnice GDPR - „Ochrana osobních údajů“, Střední průmyslová škola polytechnická – COP Zlín.**

- pokud bude vyžadován písemný dokument o zdravotní způsobilosti na mimoškolní akci žáka od ZZ, dodržujte bezpečnost jeho uložení – citlivý osobní údaj.

### **11. 9. Kamerový systém**

#### Ochrana osobních údajů a kamerový systém školy

Kamerový systém školy je provozován na základě oprávněného zájmu školy pro zajištění bezpečnosti žáků a ochrany majetku školy. Prostory snímané kamerovým systémem jsou označeny výstražnými cedulemi s uvedením kontaktu na správce systému a způsob uchování záznamu. Informace o kamerovém systému je rovněž zveřejněna na webových stránkách školy.

### **11. 10. Smlouvy a účetní doklady**

#### Ochrana osobních údajů a smlouvy a účetní doklady

Řada smluv, účetních dokladů a platových dokladů obsahuje osobní údaje. Proto stanovují tato opatření, která budou odpovídat souladu s nařízením:

- smlouvy s externími dodavateli a firmami zajišťující služby spojeny s hlavní i vedlejší činností školy budou doplněny informací o nutnosti nakládat s osobními daty dle nařízení EU 2016/679,
- účetní doklady jsou zajištěny v uzamykatelných skříních a zpracovávají je pracovníci jen k tomu určení,
- mzdy a ostatní osobní doklady zaměstnanců jsou rovněž uchovávány v uzamykatelných skříních a jsou zajištěny proti neoprávněné manipulaci s nimi a proti jejich zneužití,
- všichni pracovníci ekonomického úseku nakládají s osobními údaji dle čl. 24 GDPR,
- délka ukládání smluv a ostatních účetních dokladů se řídí skartačním plánem školy a archivačním řádem.

### **11. 11. Zabezpečení výpočetní techniky**

#### Ochrana osobních údajů a zabezpečení výpočetní techniky a práce s ní.

Práce s výpočetní technikou ve škole je upravena pravidly, která jsou v jednotlivých odborných učebnách vyvěšeny. Ostatní zaměstnanci školy, kteří pro svou práci využívají výpočetní techniku, jsou povinni dodržovat následující pravidla:

- k počítači se pracovník přihlašuje svým heslem, které si pečlivě uschová proti zneužití neoprávněnou osobou,
- pokud je počítač využíván více osobami, přihlašuje se k němu každý pracovník svým heslem. Je zakázáno pracovat na počítači, na kterém je přihlášen jiný pracovník,

## **Směrnice GDPR - „Ochrana osobních údajů“, Střední průmyslová škola polytechnická – COP Zlín.**

- při ukončení práce na počítači je povinen se každý pracovník odhlásit, aby nemohlo dojít k zneužití osobních údajů, se kterými není oprávněn pracovat,
- každý počítač musí být nastaven tak, že nejdéle po 10 minutách nečinnosti dojde k automatickému odhlášení,
- je zakázáno měnit, nebo nahrávat do počítačů softwarové programy, na které nemá škola licenční práva,
- osobní údaje subjektů vzdělávání je zakázáno nahrávat na externí Flash disky, paměti mobilních telefonů a jiných přenosných zařízení a médií a odnášet mimo školu.

### **11. 12. Pracovní náplně a Pracovní řád**

#### Ochrana osobních údajů a pracovní náplně a Pracovní řád

Do pracovních náplní všech zaměstnanců školy bude zahrnuta problematika ochrany osobních údajů, aby byl dán důraz na plnění úkolů s tím spojených i osobní odpovědnost každého pracovníka.

Pracovní řád stanovuje pracovní práva a povinnosti zaměstnanců a zaměstnavatele. Je vypracován v souladu s nařízením EU 2016/679 a klade důraz na jeho dodržování.

### **11. 13. Školní jídelna**

#### Ochrana osobních údajů a školní jídelna

Školní jídelna se při ochraně osobních údajů řídí všemi dokumenty školy (spisový a skartační řád, organizační a pracovní řád školy a směrnicemi vydanými ředitelem školy).

Poskytování školního stravování je realizováno na základě § 119 školského zákona. Jedná se o zákonné zpracování osobních údajů dle článku 6 Nařízení EU, není proto nutný informovaný souhlas žáků a zákonných zástupců žáků. Pokud jsou požadovány školní jídelnou osobní údaje další (například bankovní účet zákonných zástupců nebo zletilých žáků, zaměstnanců a dalších strážníků), je nezbytný informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů. Strážníci školní jídelny dodržují Provozní řád školní jídelny.

### **11. 14. Domovy mládeže**

#### Ochrana osobních údajů a domovy mládeže DM1 a DM2

Domov mládeže (dále DM nebo Domov) je školské výchovné a ubytovací zařízení, jehož činnost vymezuje zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon) a vyhláška č. 108/2005 o školských výchovných a ubytovacích zařízeních a školských účelových zařízeních, její novelou č. 436/2010 Sb. a další návazné novelizace v platném znění. Je provozován naší školou a poskytuje žákům středních škol a studentům vyšších odborných škol ubytování a výchovně vzdělávací činnost v době mimo vyučování navazující na vzdělání a výchovu ve středních školách. Domov vede žáky k plnohodnotnému využívání volného času výchovně vzdělávacími činnostmi a různými formami zájmových činností.

## **Směrnice GDPR - „Ochrana osobních údajů“, Střední průmyslová škola polytechnická – COP Zlín.**

Veškerá dokumentace obsahující osobní údaje ubytovaných žáků (přihlášky k ubytování, kontakty na zákonné zástupce, podklady pro ekonomické vyrovnání úhrad za ubytování je zabezpečena v uzamčených skříních a zabezpečených počítačích DM 1. S těmito dokumenty je zacházeno v souladu s nařízením EU 2016/679, a osoby oprávněné s nimi pracovat jsou proškoleny a seznámeny s tímto nařízením.

### **11. 15. Odborný výcvik a odborná praxe**

#### Ochrana osobních údajů a odborný výcvik a odborné praxe

Odborný výcvik a odborné praxe jsou realizovány na základě vzdělávacích programů školy, dle zákona č. 561/2004 Sb., v platném znění k 1. 1. 2017. Vzdělávání je realizováno u oborů s výučním listem i s maturitním vysvědčením. Zákonem č. 472/2011 Sb., kterým se mění zákon č. 561/2004 Sb., bylo mj. novelizováno ustanovení § 58 odst. 5. Nově se zavádí obory vzdělání, ve kterých lze dosáhnout středního vzdělání s výučním listem a středního vzdělání s maturitní zkouškou (L+H).

Veškeré dokumenty, které obsahující osobní údaje budou zabezpečeny v uzamykatelných prostorech. Předávání osobních údajů subjektů vzdělávání třetím osobám bude prováděno jen na základě smluv se třetími osobami, a které budou ošetřeny informacemi o zabezpečení a zacházení s osobními údaji podle nařízení EU 2016/679. Výuka je prováděna na základě zákonných ustanovení a na základě oprávněného zájmu školy, proto nevyžadují souhlas se zpracováním osobních údajů od subjektů vzdělávání.

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

Škola, zastoupená ředitelem, jako správce osobních údajů nese odpovědnost za to, že zpracovává osobní údaje žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců v souladu s nařízením EU 2016/679. Tuto odpovědnost nelze přenést na někoho jiného.

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

Škola je povinna stanovit technická, bezpečnostní a organizační opatření k ochraně, zabezpečení a zálohování osobních údajů, které zpracovává. Dbá na to, aby byly zpracovávány pouze takové údaje, které jsou pro její činnost nezbytné a to po dobu nezbytně nutnou.

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

Škola využívá pro pořizování osobních údajů ve škole vlastní pracovníky, kteří za tuto činnost zodpovídají ve všech souvislostech uvedených v nařízení č. 2016/679. Jedná se o pracovníky sekretariátů ředitele a zástupce ředitele pro teoretickou výuku, pracovníka personálního oddělení, všichni pedagogičtí pracovníci a jejich nadřízení vedoucí pracovníci. Se zvláštními osobními údaji pracuje jen pracovník k tomu určen a vyškolen (např. výchovný poradce). Zaměstnanci jsou povinni zacházet s citlivými údaji se zvláštní péčí. Neposkytují se nikomu, kdo na ně nemá nárok a nepotřebuje je pro práci se subjektem těchto údajů.

### **14. Záznamy o činnostech zpracování osobních údajů (čl. 30 nařízení)**

**Směrnice GDPR - „Ochrana osobních údajů“, Střední průmyslová škola polytechnická – COP Zlín.** Škola jako správce vede v dokumentaci školy písemné záznamy (za písemný záznam se považují i elektronické záznamy) o činnostech zpracování osobních údajů viz kapitola 11. Tyto záznamy slouží škole pro prokázání souladu činností se zpracováváním osobních údajů a nařízení EU č. 2016/679, dozorovému orgánu (ÚOOÚ).

### **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:

- Ihned o tom informuje ředitele školy a pověřence – DPO.
- Ředitel školy a DPO zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 nařízení, zjistí povahu a závažnost daného porušení zabezpečení osobních údajů a jeho důsledky a nežádoucí účinky pro školu.
- V případě potvrzení incidentu bezodkladně, nejpozději do 72 hodin, informuje dozorový orgán (Úřad na ochranu osobních údajů).
- V případě pochybnosti, zda došlo/nedošlo k porušení zabezpečení osobních údajů je vždy vznesen dotaz na dozorový orgán.
- V případě, že došlo k porušení zabezpečení osobních údajů, oznámí tuto skutečnost ředitel školy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy).
- Ředitel školy a DPO na základě doporučení dozorového orgánu učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu možnému porušení zabezpečení osobních údajů.

### **16. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů – DPO čl. 37 až 39 nařízení**

Ředitel školy jmenuje DPO dle čl. 37 nařízení s následujícími úkoly :

- Poskytuje informace a poradenství zpracovatelům a zaměstnancům, kteří provádějí zpracování, o jejich povinnostech podle tohoto nařízení a dalších předpisech EU nebo členských států v oblasti osobních údajů,
- Monitoruje soulad s tímto nařízením na škole, zvyšování povědomí a odborné přípravy pracovníků zapojených do operací zpracování a souvisejících auditů,
- Poskytování poradenství na požádání, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35,
- Spolupracuje s dozorovým orgánem a působí jako kontaktní místo v záležitostech týkajících se zpracování, včetně předchozí konzultace podle čl. 36 nařízení, a případně vedení konzultací v jakékoli jiné věci.

### **17. Porušení povinnosti mlčenlivosti v souvislosti s GDPR**

- Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatelem považováno za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a může se zaměstnancem rozvázat pracovní poměr podle § 55 odst. 1 písm. b) zákoníku práce,
- Jestliže zaměstnanec, který byť i z nedbalosti, neoprávněně zveřejní, sdělí, zpřístupní, jinak zpracovává nebo si přisvojí osobní údaje, které byly shromážděné v souvislosti s výkonem veřejné moci, vystavuje se nebezpečí

**Směrnice GDPR - „Ochrana osobních údajů“, Střední průmyslová škola polytechnická – COP Zlín.**  
trestního stíhání pro trestní čin dle § 180 zákona č.40/2009 Sb., trestní zákoník  
– Neoprávněné nakládání s osobními údaji,

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

## **18. Poplatky za poskytnuté informace, odmítnutí žádosti**

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

### **Přílohy této směrnice:**

1) Informovaný souhlas pro subjekty oprávněné k tomuto podpisu:

- a) zveřejňování fotografií a videozáznamů na webových stránkách školy,
- b) čísla bankovních účtů pro realizaci úhrad za stravu a ubytování žáků.

2) Poučení pro třetí osobu, které jsou nutně poskytovány osobní údaje (smlouvy s dodavateli služeb, firmy při zabezpečení praktického vyučování)

Přílohy této směrnice:

Seznam souhlasů se zpracováním osobních údajů:

- 01 -Souhlas pro zákonné zástupce nebo zletilé žáky školy
- 02 -Souhlas pro zákonné zástupce nebo zletilé žáky školy –alergie
- 03 -Souhlas pro zaměstnance školy
- 04 -Souhlas pro uchazeče o zaměstnání
- 05 -Souhlas pro naše předsedy zkušebních komisí v cizích školách
- 06 -Souhlas pro cizí předsedy ZK u nás na škole