

## Směrnice k ochraně osobních údajů

Nahrazuje:

Vypracoval: Ředitel školy

Schválil: Ředitel školy

číslo dokumentu: 01/2018

platnost od: 25. 5. 2018

aktualizace k: 1. 10. 2020

## 1. Úvod

Ředitel školy vydává tuto směrnici na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a dalších právních norem, platných na území České republiky. Jedná se zejména o *Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon.*

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

### Osobní údaje

Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona, například:	Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů, ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, například:	Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu, například:
<ul style="list-style-type: none"><li>• školní matrika</li><li>• doklady o přijímání uchazečů ke vzdělávání</li><li>• evidence průběhu a výsledků vzdělávání žáků</li><li>• třídní kniha a třídní výkaz</li><li>• záznamy z pedagogických rad,</li><li>• kniha úrazů, popřípadě lékařské posudky</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• podněty pro jednání OSPOD, pro vyšetření v PPP</li><li>• hlášení trestných činů, neomluvená absence (Policie ČR, soudy,...)</li><li>• údaje o zdravotní způsobilosti žáka na akcích konaných mimo školu</li><li>• předávání údajů okresnímu archivu</li><li>• předávání údajů orgánům státní správy (MŠMT, ČŠI, ...)</li><li>• pořizování záznamů pro novinářské či reportážní účely</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• seznamy žáků na mimoškolních akcích a zahraničních zájezdech, soutěžích a olympiádách</li><li>• kontakt na zákonné zástupce</li><li>• zveřejnění audiovizuálních písemných a výtvarných produktů a projevů žáků</li></ul>

Osobní údaje ve škole zpracovávají zaměstnanci a zpracovatelé pověřeni správcem 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.

**Správce osobních údajů** je Gymnázium J. K. Tyla v Hradci Králové, zastoupené jeho ředitelem. Správce má povinnost zajistit účinnou ochranu osobních dat všech subjektů v souladu s předpisy platnými na území ČR. Rozhoduje o způsobu nakládání s osobními údaji ve všech procesech, pověřuje jednotlivé zaměstnance a zpracovatele nakládáním s osobními údaji a kontroluje, zda je s osobními údaji nakládáno v souladu s nastavenými postupy.

**Zpracovatelem osobních údajů** je převážně fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci, agentura nebo jiný subjekt, který zpracovává osobní údaje pro správce na základě smluvního vztahu se správcem nebo zákona a na základě doložitelných pokynů.

**Subjekt údajů** je fyzická osoba (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec, osoba plnící vyživovací povinnost vůči zletilému žákovi, osoby ve smluvním vztahu se školou), kterou lze přímo či nepřímo identifikovat na základě osobních údajů zpracovávaných správcem prostřednictvím zpracovatelů osobních údajů.

**Správce údajů (ředitel školy) důrazně zakazuje všem zaměstnancům a zpracovatelům údajů předávat osobní údaje subjektů údajů třetím osobám bez předchozího smluvního ošetření, získání informovaného souhlasu, nebo pokud nejsou tyto údaje poskytovány ze zákona či na základě pověření správce údajů (viz schéma).**

## **Směrnice k ochraně osobních údajů**

Nahrazuje:

Vypracoval: Ředitel školy

Schválil: Ředitel školy

**číslo dokumentu: 01/2018**

platnost od: 25. 5. 2018

aktualizace k: 1. 10. 2020

## **2. Zpracování osobních údajů (čl. 5 - 9 nařízení)**

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 nebo žák, a to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého.

Přehled osobních údajů shromažďovaných školou je dostupný v Příloze 1 *Přehled zpracovávaných osobních údajů na Gymnáziu J. K. Tyla.*

Kromě identifikačních údajů a kontaktních údajů zpracovává škola i citlivé údaje, pokud jí to ukládá zákon (jedná se zejména o údaje o zdravotním stavu, rodinném a sociálním zázemí a o údaje související s průběhem a výsledky vzdělávání). Škola explicitně nezpracovává citlivé osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a nezpracovává genetické údaje, biometrické údaje za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údaje o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby.

Kontaktními údaji, které škola zpracovává, jsou adresa, mail, telefonní číslo, datová schránka.

## **3. Práva subjektu údajů (čl. 12., 15. – 18., 21 nařízení)**

Veškeré informace o tom, jak škola zajišťuje ochranu osobních údajů, jsou uvedeny v příslušných dokumentech, které jsou součástí provozního a organizačního řádu školy. Tato směrnice a její přílohy shrnují veškeré procesy, které se k ochraně osobních údajů vztahují. V elektronické podobě je dostupná na www stránkách školy v části „dokumenty školy“ (<https://www.gjkt.cz/dokumenty-a-formulare/>).

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec) má právo:

- na to být informován o zpracování jeho osobních údajů. Tím se rozumí právo na informace o zpracování jeho osobních údajů.
- na přístup k osobním údajům. Tím se rozumí právo subjektu údajů získat od správce informaci (potvrzení), zda jsou či nejsou jeho osobní údaje zpracovávány, a pokud jsou zpracovávány, má subjekt údajů právo tyto osobní údaje získat a zároveň má právo získat další informace (účel zpracování, komu budou osobní údaje zpřístupněny, ...).
- na opravu nepřesných nebo změněných osobních údajů, které se ho týkají.
- na výmaz (být zapomenut). Toto právo se týká pouze údajů, ke kterým poskytl informovaný souhlas.
- na to vznést námitku proti zpracování osobních údajů.
- Výše uvedené požadavky oprávněného subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců na základě písemné žádosti. Podání žádosti je upraveno Příkazem ředitele k zajištění úkolů plynoucím ze zákona č. 106-1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Škola 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 školy rozhodnout o uložení přiměřeného poplatku, nebo odmítnout žádosti vyhovět.

Zjevnou nedůvodnost dokládá správce (ředitel školy). 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. (*Viz Příkaz ředitele k zajištění úkolů plynoucím ze zákona č. 106-1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.*)

## **Směrnice k ochraně osobních údajů**

Nahrazuje:

Vypracoval: Ředitel školy

Schválil: Ředitel školy

**číslo dokumentu: 01/2018**

platnost od: 25. 5. 2018

aktualizace k: 1. 10. 2020

Každý žák/zákonný zástupce má současně povinnost (§ 22 školského zákona) neprodleně ohlašovat prostřednictvím třídního učitele škole všechny změny v osobních údajích a údaje nové prostřednictvím tiskopisu *Dotazník na osobní údaje žáka a zákonného zástupce a na změny v osobních údajích*.

Zaměstnanci školy mají povinnost (§ 30 zákoníku práce) ohlašovat zaměstnavateli všechny skutečnosti, které jsou nezbytné pro vedení personální a mzdové dokumentace prostřednictvím tiskopisu *Dotazník na osobní údaje zaměstnanců a jejich kontrolu a Informovaný souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů*.

## **4. Obecné zásady pro zpracování osobních údajů zaměstnanci a zpracovatelem**

### **Pedagogický pracovník:**

- má povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje všech subjektů údajů a s tím souvisejících skutečností, se kterými přijde do styku. Zvláště pečlivě chrání citlivé údaje subjektů (jedná se zejména o údaje o zdravotním stavu, rodinném a sociálním zázemí a o údaje související s průběhem a výsledky vzdělávání).
- má povinnost zpracovávat osobní údaje pouze v souladu s vnitřními předpisy školy.
- při elektronickém zpracování osobních údajů a elektronické komunikaci používá pouze nástroje oficiálně určené školou takovým způsobem, aby nemohlo dojít k jejich úniku (k odhlášení z aplikace/ze zařízení). Osobní údaje musí být uloženy pouze v serverovém prostředí určeném správcem. Nesmí být uloženy na přenosných zařízeních (např. notebook, flash disc, ...).
- v případě, že v průběhu výchovně vzdělávacího procesu bude seznámen s citlivými osobními údaji žáka (například při slohové práci), nesmí je zveřejnit ani vyžadovat její zveřejnění bez dobrovolného a explicitního souhlasu subjektu.
- při projednávání osobních údajů dbá na to, aby v dosahu nebyla přítomna neoprávněná osoba.
- v době nepřítomnosti v místnosti musí být dokumentace s osobními údaji v listinné podobě uzavřena v uzamykatelném prostoru (skříň, zásuvka). Osobní údaje v listinné podobě, u nichž pominul důvod/lhůta uchování, výhradně skartuje, na určeném skartovacím přístroji.
- odnáší třídní výkazy, matriky a třídní knihy v tištěné podobě z místa jejich bezpečného uložení (ředitelna) jen na dobu nezbytnou pro práci s nimi. Mimo pracovní dobu jsou tyto dokumenty uloženy v příslušné složce v ředitelně vždy.

### **Nepedagogický pracovník:**

- má povinnost zachovávat mlčenlivost a chránit před zneužitím osobní údaje všech subjektů údajů a s tím souvisejících skutečností, se kterými přijde do styku a které se dozvěděl v souvislosti s výkonem své práce a které mají zůstat v zájmu zaměstnavatele utajeny.
- v době nepřítomnosti v místnosti musí být dokumentace s osobními údaji v listinné podobě uzavřena v uzamykatelném prostoru (skříň, zásuvka). Osobní údaje v listinné podobě, u nichž pominul důvod/lhůta uchování, výhradně skartuje, na určeném skartovacím přístroji. Zařízení na elektronické zpracování dat musí být znepřístupněna (k odhlášení z aplikace/ze zařízení).
- při úklidu nebo údržbě prostor, kde by se mohly nacházet osobní údaje subjektů (kanceláře, kabinety), je zakázáno manipulovat s veškerými dokumenty.

### **Pracovník spravující elektronické sítě, aplikace a další IT:**

- zachovává mlčenlivost o údajích obsažených v souborech, databázích či v informačních systémech a o všech dalších skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s výkonem práce v rámci pracovního poměru ve škole; o těchto skutečnostech je povinen zachovávat mlčenlivost po skončení pracovního poměru práce ve škole.
- zachovává mlčenlivost o osobních údajích, včetně údajů citlivých, a o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení těchto údajů.

## **Směrnice k ochraně osobních údajů**

Nahrazuje:

Vypracoval: Ředitel školy

Schválil: Ředitel školy

**číslo dokumentu: 01/2018**

platnost od: 25. 5. 2018

aktualizace k: 1. 10. 2020

- skutečnosti dané školským zákonem a osobní údaje zpracovává jen se souhlasem zaměstnavatele a za účelem, který zaměstnavatel stanoví.
- při zpracování dat, pokud je to možné, neuvádí jména, ani jiné identifikační údaje.
- zachovává důvěrnost obsahu veškeré elektronické komunikace a obsahu databází.
- je si vědom, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností, a že zaměstnavatel je po něm oprávněn vymáhat případnou škodu, kterou porušením výše uvedených povinností způsobí.

### **Externí zpracovatel:**

- správce využívá pro zpracování osobních údajů pouze ty externí zpracovatele, se kterými je uzavřena smlouva a kteří poskytují dostatečné záruky zavedení vhodných technických a organizačních opatření tak, aby dané zpracování splňovalo požadavky GDPR (čl. 28 GDPR), zajistí a doloží, že zpracování osobních údajů je prováděno v souladu s GDPR (čl. 24 GDPR) a v tomto duchu uzavřou smluvní vztah.

Povinnost ochrany osobních údajů je součástí náplně práce pro všechny pracovní pozice ve škole. Současně je tato povinnost explicitně uvedena v dokumentu práva a povinnosti zaměstnance školy. Každý zaměstnanec si je vědom, že porušení výše uvedených povinností je závažným porušením pracovních povinností. Je si vědom, že zaměstnavatel je po něm oprávněn vymáhat případnou škodu, kterou porušením výše uvedených povinností způsobí.

### **Porušení povinnosti mlčenlivosti zaměstnancem školy:**

- Pokud zaměstnanec vědomě poruší povinnost mlčenlivosti, bude to zaměstnavatel považovat za porušení pracovní kázně zvláště hrubým způsobem a může se zaměstnancem okamžitě 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 присvojí osobní údaje, 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 - Neoprávněně nakládání s osobními údaji.
- Stejněmu 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.

### **Porušení povinností externího zpracovatele:**

- Pokud dojde k úniku osobních údajů u externího dodavatele, musí vůči správci postupovat v souladu s příslušnými ustanoveními GDPR.
- Při porušení povinností bude vůči externímu dodavateli postupováno v souladu se smlouvou a s právními předpisy platnými na území ČR.

## **5. Organizační a technická opatření k zabezpečení osobních údajů (čl. 32 až 26 nařízení)**

### **5.1 Spisový a skartační řád**

Škola má zpracovaný spisový a skartační řád včetně spisového a skartačního plánu. Spisovou službou je chápáno zajištění odborné správy dokumentů došlých a vzešlých z činnosti školy, popřípadě z činnosti jiných právních předchůdců, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování ve skartačním řízení, a to včetně kontroly těchto činností.

## **Směrnice k ochraně osobních údajů**

Nahrazuje:

Vypracoval: Ředitel školy

Schválil: Ředitel školy

**číslo dokumentu: 01/2018**

platnost od: 25. 5. 2018

aktualizace k: 1. 10. 2020

### **Zpracovatel:**

- Pracovníci kanceláře školy

### **Dokument:**

- SM 06(2017) – pro spisový a skartační řád, přílohy – spisový a skartační plán, evidence razítek

## **5.2 Organizační a provozní řád**

Jedná se o dva soubory dokumentů, které jednoznačně vymezují pracovní pozice, jejich hierarchii a náplně (organizační řád) a všechny pracovní procesy, které jsou ve škole realizovány. Všechny dokumenty popisující zpracovávání osobních údajů, které jsou jejich součástí, jsou v oblasti zpracovávání osobních údajů podřízeny této směrnici.

### **Zpracovatel:**

- Všichni zaměstnanci školy

### **Dokument:**

- Organizační řád
- Provozní řád

## **5.3 Pedagogická dokumentace**

Pedagogickou dokumentaci evidující osobní údaje tvoří školní matrika, třídní výkaz, zápisy z porad, třídní kniha a evidence hodnocení.

### **Zpracovatel:**

- Interní: všichni pedagogičtí pracovníci, pracovníci kanceláře školy
- Externí: Bakaláři, Gist, Cermat

### **Dokument:**

- Školní řád
- MP 02(2007) k vyplňování pedagogické dokumentace
- MP 06(2008) k vedení elektronické pedagogické dokumentace
- Zápisy z porad
- M10\_01.1 přijímací řízení
- M30\_01.1 ukončování vzdělávání
- M204\_01.1 opravné a dodatečné zkoušky
- M201\_01.1 výchovně vzdělávací proces-třídní učitel
- M20\_01.1 výchovně vzdělávací proces – učitel
- Smlouvy s externími dodavateli
- MP Cermatu k zajištění přijímacích a maturitních zkoušek

## **5.4 Evidence úrazů**

Škola vede ze zákona odděleně evidenci úrazů zaměstnanců a evidenci úrazů žáků.

### **Zpracovatel:**

- Interní: pracovník BOZP, pracovníci kanceláře, vedení školy
- Externí: ČŠI, zdravotní pojišťovna (žáci) a Inspektorát práce, odborová organizace, pojišťovna (zaměstnanci)

### **Dokument:**

- SM 02(2015) k provádění evidence pracovních úrazů a úrazů žáků

## **Směrnice k ochraně osobních údajů**

Nahrazuje:

Vypracoval: Ředitel školy

Schválil: Ředitel školy

**číslo dokumentu: 01/2018**

platnost od: 25. 5. 2018

aktualizace k: 1. 10. 2020

### **5.5 Správní řízení**

Jedná se o rozhodování ředitele školy o právech a povinnostech v oblasti státní správy podle § 165 odst. 2 a § 183 odst. 1 školského zákona. Procesy v rámci správního řízení nejsou nastaveny vnitřními dokumenty školy, ale zákonem 500/2004 Sb, správní řád.

#### **Zpracovatel:**

- Vedení školy, pracovníci kanceláře

### **5.6 Výchovně vzdělávací proces**

Výchovně vzdělávací proces je pro potřeby tohoto dokumentu rozdělen do tří skupin:

5.6.1 Edukační proces

5.6.2 Akce konané mimo školu

5.6.3 Poradenství

#### **5.6.1 Edukační proces**

Osobní údaje zpracovávají za účelem zachycení průběhu a výsledků výchovy a vzdělávání a bezpečnosti žáků jsou:

- a) průběžné hodnocení výchovy a vzdělávání** (evidence hodnocení, písemné, výtvarné a audiovizuální produkty a projevy konkrétního žáka, kázeňská opatření). Jsou zpracovávány v určené pedagogické dokumentaci (viz čl. 5.3) a v elektronických databázích „Bakaláři“, „Evidence hodnocení“ a „IS Certis“.
- b) doklady o přijímání uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování** (výsledky přijímacích zkoušek, vysvědčení). Jsou zpracovávány v určené pedagogické dokumentaci (viz čl. 5.3) a v elektronických databázích „Bakaláři“, „Evidence hodnocení“ a „IS Certis“.
- c) evidence absence a její omlouvání** (třídní kniha, omluvný list) Jsou zpracovávány v určené pedagogické dokumentaci (viz čl. 5.3) a v elektronických databázích „Bakaláři“, „Evidence hodnocení“ a „IS Certis“. Omluvné listy
- d) evidence poučení o bezpečnosti žáků a organizační seznamy**. Pokud není vnitřním dokumentem uvedeno jinak, je uložena pedagogem, který za poučení odpovídá na nepřístupném místě po dobu, po kterou je třeba případné poučení doložit.

Písemné, výtvarné a audiovizuální produkty a projevy konkrétního žáka mohou být na základě informovaného souhlasu zveřejněny za účelem výzdoby a prezentace školy a informování o dosažených úspěších konkrétního žáka (jméno příjmení, třída, rok vzniku produktu/projevu) Z edukačního procesu mohou být zpracovány fotografie a videa za účelem prezentace školních akcí (bez uvedení konkrétních adresných údajů).

#### **Zpracovatel:**

- Interní: všichni pedagogičtí pracovníci, pracovníci kanceláře školy
- Externí: Bakalář, Gist, Cermat

#### **Dokumenty:**

- Viz článek 5.3 Pedagogická dokumentace
- MP 06(2006) - k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

#### **5.6.2 Akce konané mimo školu**

Mezi akce organizované mimo školu, mezi které patří: kurzy, exkurze, zájezdy, projekty, přednášky, kulturní představení. (Z povahy akce se zpracovává zpravidla o jméno příjmení, případně datum narození. Ve výjimečných případech, zejména vícedenních a zahraničních akcí se zpracovávají i rodné číslo, číslo OP, číslo a datum expirace cestovního pasu, adresy, kontakty na účastníky a zák. zástupce, informace o pojištění). Dále se jedná o organizování a účast na soutěžích a olympiádách (jméno, příjmení, datum narození, ročník).

Konkrétní zpracovávány osobní údaje jsou součástí přihlášek (vícedenní akce), k realizování ostatních aktivit jsou zpracovávány seznamy. Z akcí konaných mimo školu mohou být zpracovány fotografie a videa za účelem prezentace školních akcí (bez uvedení konkrétních adresných údajů).

## **Směrnice k ochraně osobních údajů**

Nahrazuje:

Vypracoval: Ředitel školy

Schválil: Ředitel školy

**číslo dokumentu: 01/2018**

platnost od: 25. 5. 2018

aktualizace k: 1. 10. 2020

### **Zpracovatel:**

- Interní: všichni pedagogičtí pracovníci, pracovníci kanceláře školy
- Externí: poskytovatelé služeb, organizátoři akcí

### **Dokumenty:**

- Viz článek 5.3 Pedagogická dokumentace
- MP 11(2006) k pořádání sportovně-turistického kurzu
- MP 10(2006) ke konání lyžařského kurzu
- MP 01(2012) ke konání školních akcí
- MP 06(2006) - k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků

### **5.6.3 Poradenství a spolupráce s externími institucemi podle zvláštních zákonů**

S ohledem na komplexnost edukačního procesu je na škole realizováno výchovné, kariérové poradenství. Současně je škola povinna spolupracovat s mnoha externími institucemi podle zvláštních zákonů ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci. V této souvislosti se často jedná o zpracování citlivých osobních údajů. Popis zpracování těchto osobních údajů je uveden v Příloze 1: Přehled zpracovávaných osobních údajů na Gymnázium J. K. Tyla

### **Zpracovatel:**

- Vedení školy, pedagogičtí pracovníci, pracovníci kanceláře

### **Dokument:**

- MP 01(2015) k evidování a vzdělávání žáků se speciálními studijními potřebami.docx
- MP 01(2018) ke kariérovému poradenství

### **5.7 Webové, facebookové stránky školy a prezentační prostory v areálu školy**

Škola za účelem informování žáků, zákonných zástupců a veřejnosti používá vlastní webové stránky školy ([www.gjkt.cz](http://www.gjkt.cz)), profil na facebooku, instagramu a kanál YouTube, dále prostory uvnitř areálu školy. Za tímto účelem zpracovává:

- fotografie a videa za účelem prezentace školních akcí (bez uvedení konkrétních adresných údajů)
- písemné, výtvarné a audiovizuální produkty a projevy konkrétního žáka za účelem výzdoby a prezentace školy a informování o dosažených úspěších konkrétního žáka (jméno, příjmení, třída, rok vzniku produktu/projevu)

Při zveřejnění je potřeba rozlišovat, lze-li identifikovat konkrétní subjekt údajů (je uvedeno jméno, příjmení, třída, datum, ...) nebo zda fotografie zachycují pouze průběh školních akcí, nikoli podobizny jednotlivých subjektů údajů, a jsou označeny pouze názvem dané školní akce, případně datem konání. Druhý postup pak nelze považovat za zásah do práva na ochranu osobních údajů. Zveřejňování audiovizuálních údajů se současně řídí § 84 až § 90 občanského zákoníku.

Osobní údaje subjektů údajů na internetových stránkách, profilech na sociálních sítích a kanálu YouTube a v prezentačních prostorách školy je možné využívat **pouze na základě informovaného souhlasu subjektů údajů**. (to v návaznosti na splnění podmínky rozumové a volní vyspělosti nezletilého (§ 31 občanského zákoníku).

Osoby (pedagogové školy) pověřené vkládáním audiovizuálních záznamů odpovídají za to, že záznamy nenarušují důstojnost prezentovaných osob.

Osoby pověřené správou zmíněných internetových profilů školy a prezentačních prostor kontrolují dodržování pravidel nakládání s osobními údaji v této oblasti.

### **Zpracovatel:**

- Interní: všichni pedagogičtí pracovníci
- Správce webu, správce facebooku, instagramu a YouTube kanálu

## **Směrnice k ochraně osobních údajů**

Nahrazuje:

Vypracoval: Ředitel školy

Schválil: Ředitel školy

**číslo dokumentu: 01/2018**

platnost od: 25. 5. 2018

aktualizace k: 1. 10. 2020

### **5.8 Smlouvy a účetní doklady**

Řada smluv obsahuje osobní údaje nebo na základě smluvního vztahu jako zpracovatelé pracují s osobními údaji školy. Škola využívá externí firmu pro zpracování:

- mzdového účetnictví,
- slevových karet ISIC (GTS Alive,)
- poskytování pracovně lékařské služby závodním lékařem.

Škola je v pozici správce osobních údajů, externí firma poskytující prodej zboží nebo služby je v pozici zpracovatele osobních údajů, proto jsou uzavřeny smlouvy upravující povinnost chránit osobní údaje.

Další organizace nám poskytují pouze prostředí, ve kterém zpracovává osobní údaje správce údajů (Gymnázium J. K. Tyla)

Účetní doklady jsou dokumenty obsahující 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.

#### **Zpracovatel:**

- Pracovníci kanceláře

#### **Dokumenty:**

- SM 03(2017) – oběh účetních dokladů
- SM 05(2017) – pro provádění řídicí finanční kontroly
- SM 06(2017) – pro spisový a skartační řád
- MP 15(2006) – k zabezpečení výpočetní techniky a programového vybavení

### **5.9 Zabezpečení výpočetní techniky**

Pro zabezpečení výpočetní techniky a zajištění ochrany osobních údajů jsou stanovena pravidla pro užívání ICT techniky ve škole. Ta jsou popsána v MP 15 (2006) a v pravidlech užívání Wi-Fi viz níže.

#### **Zpracovatel:**

- Interní: všichni pedagogičtí pracovníci, pracovníci kanceláře školy
- Externí: Bakalář, Gist, Cermat

#### **Dokumenty:**

- MP 15 (2006) k zabezpečení výpočetní techniky a pořízení programového vybavení
- Pravidla užívání Wi-Fi GJKT – student

### **5.10 Instituce spolupracující v rámci školy**

V rámci školy působí Školská rada, Spolek Vítěz, Studentský parlament, Absolventský klub. Podle § 168 školského zákona je ředitel školy je povinen umožnit školské radě přístup k informacím o škole, zejména k dokumentaci školy. Informace chráněné podle zvláštních právních předpisů poskytne ředitel školy školské radě pouze za podmínek stanovených těmito zvláštními právními předpisy. Poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím tím není dotčeno. Ředitel školy poskytuje školské radě informace o škole v agregované podobě (počty žáků, počty pedagogů, ...) Objeví-li se při jednání školské rady osobní údaje, upozorní ředitel školy členy školské rady

na povinnost zachovávat mlčenlivost o těchto údajích. Výstupy ze školské rady (záznamy z jednání) nesmí obsahovat osobní údaje žáků, jejich zákonných zástupců a zaměstnanců školy. Ostatním institucím mohou být poskytnuty pouze anonymní údaje v agregované podobě.



## **Směrnice k ochraně osobních údajů**

Nahrazuje:

Vypracoval: Ředitel školy

Schválil: Ředitel školy

**číslo dokumentu: 01/2018**

platnost od: 25. 5. 2018

aktualizace k: 1. 10. 2020

### **5.11 Poskytování dotací, a grantů**

Zpracování 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.

### **5.12 Školní jídelna**

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

Poskytování školního stravování je poskytováno na základě § 119 zákona školského zákona. Jedná se o zákonné zpracování osobních údajů dle článku 6 nařízení EU, proto není nutný informovaný souhlas žáků a zákonných zástupců žáků. Školní jídelna však požaduje další informace (nad rámec nezbytné pro zabezpečení školního stravování – účet rodičů uvedený v IS k evidenci obědů ve školní jídelně), zde je nezbytný informovaný souhlas.

#### **Zpracovatel:**

- Vedoucí školní jídelny
- Pracovníci kanceláře školy

#### **Dokumenty:**

- SM 03(2017) – oběh účetních dokladů
- SM 05(2017) – pro provádění řídicí finanční kontroly
- SM 06(2017) – pro spisový a skartační řád
- Organizační řád

### **5.13 Komunikace s uchazeči**

Zpracování osobních údajů uchazečů, kteří tyto poskytli za účelem udržení kontaktu se školou a získávání informací o přijímacím řízení, se omezuje na poskytnutí emailové adresy. Uchazeči poskytují svoji emailovou adresu na speciálním formuláři k tomu určenému, nejčastěji v rámci Dne otevřených dveří. Zadáním své emailové adresy udělují souhlas Gymnáziu J. K. Tyla, Tylovo nábřeží 682, Hradec Králové, ke zpracování tohoto osobního údaje za účelem poskytování informací týkajících se přijímacího řízení dotyčného roku. Souhlas platí do ukončení přijímacího řízení v konkrétním roce.

### **5.14 Kamerový systém (funkční od 25. 11. 2020)**

Kamerový systém je zřízen za účelem ochrany movitého i nemovitého majetku.

#### **Zpracovatel:**

- Ředitel školy
- Správce počítačové sítě

#### **Dokumenty:**

- SM 01(2020) – pro užívání kamerového systému na Gymnáziu J. K. Tyla

## **6. 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 školy a pověřence k ochraně osobních údajů.

## **Směrnice k ochraně osobních údajů**

Nahrazuje:

Vypracoval: Ředitel školy

Schválil: Ředitel školy

**číslo dokumentu: 01/2018**

platnost od: 25. 5. 2018

aktualizace k: 1. 10. 2020

2. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů zhodnotí, zda došlo k porušení zabezpečení osobních údajů dle článku 33 a 34 nařízení.
3. Ředitel školy 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 školy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce, zaměstnanec).
7. Ředitel školy a pověřenec pro ochranu osobních údajů na základě doporučení dozorového orgánu učiní taková opatření, aby nedocházelo k dalšímu porušování zabezpečení osobních údajů.

## **7. Jmenování pověřence pro ochranu osobních údajů čl. 37 až 39 nařízení**

Ředitel školy jmenoval pověřence pro ochranu osobních údajů dle čl. 37 nařízení na základě dohody o pracovní činnosti. Touto osobou je fyzická osoba **Jan Makovec**, tel.: 777 640 466, e-mail: [janmakovec@gmail.com](mailto:janmakovec@gmail.com).

Zásady pro činnost pověřence jsou obsaženy v náplni práce: Pověřenec pro zpracování osobních údajů.

## **8. 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.

.....  
Mgr. Bc. Matěj Ondřej Havel, Ph.D.  
ředitel školy