**Zásady zpracování osobních údajů v Středním odborném učilišti služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II**

 Na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (dále jen GDPR) vydalo Střední odborné učiliště služeb Vodňany, Zeyerovy sady 43/II (dále jen SOUs Vodňany) „Směrnici ředitele školy k ochraně osobních údajů“ účinnou od 25. 5. 2018.

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

 Informace o ochraně osobních údajů podává žákům a zákonným zástupcům nejméně 1x ročně třídní učitel(na začátku školního roku, na třídnických hodinách a na třídních schůzkách).

**1. Zásady zpracování osobních údajů**

Osobní údaje se mohou ve škole zpracovávat pouze na základě:

* právního předpisu,

nebo

* souhlasu subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnance).

**1.1 Osobní údaje zpracovávané na základě školského zákona**

* školní matrika,
* doklady o přijímání žáků ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování,
* třídní kniha, deník odborného výcviku, deník výchovné skupiny
* záznamy z pedagogických rad,
* kniha úrazů a záznamy o úrazech žáků, popřípadě lékařské posudky.

**1.2 Osobní údaje zpracovávané podle zvláštních zákonů**

* podněty pro jednání OSPOD, přestupkové komise,
* podklady žáků pro vyšetření v školských poradenských zařízeních (PPP, SPC)
* hlášení trestných činů, neomluvená absence,
* údaje o zdravotní způsobilosti žáka.

**1.3 Osobní údaje zpracovávané na základě informovaného souhlasu**

* organizování mimoškolních akcí a zahraničních zájezdů, slevenky na hromadnou jízdenku (seznamy žáků)
* organizování soutěží a workshopů (seznamy žáků pro organizátory)
* fotografie, videonahrávky, výsledkové listiny a diplomy ze soutěží za účelem propagace či zvýšení zájmu žáků o studium na škole zveřejněné na webu a facebookovém profilu školy, na nástěnkách školy
* písemnosti a jiné projevy osobní povahy žáka za účelem prezentace a propagace školy a informování o aktivitách školy (texty žáků, výtvarné práce, atd.),
* údaje zákonných zástupců popř. zletilých žáků uvedené na formuláři „Potvrzení o zřízení povolení k volitelnému inkasu“, které se přikládá k přihlášce ke stravování ve školní jídelně SOUs Vodňany.

1.3.1. Náležitosti informovaného souhlasu

Dle nařízení GDPR musí být souhlas:

* svobodný (představuje svobodnou volbu subjektu údajů bez očekávání nepříznivých následků)
* konkrétní (musí být udělen pro konkrétní účely zpracování)
* informovaný (informovat o totožnosti správce, účelech zpracování a o možnosti kdykoliv souhlas odvolat)
* jednoznačný (souhlas musí být jednoznačným projevem vůle)
* odvolatelný (ten, kdo souhlas udělil, ho může kdykoliv odvolat)
* právo na výmaz údajů a právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů (netýká se zpracování údajů na základě právního předpisu).

Žádost subjektu údajů o výmaz či námitku proti zpracování osobních údajů vyřizuje SOUs Vodňany bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce od podání žádosti; ve výjimečných případech do 2 měsíců.

Informace poskytnuté žákům a zákonným zástupcům žáků se poskytují 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. Zjevnou nedůvodnost dokládá správce údajů. V takovém případě se výše poplatku řídí sazebníkem úhrad za poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím v platném znění.

1.3.2. Podepsání informovaného souhlasu

Třídní učitelé informují zákonné zástupce popř. zletilé žáky o účelu zpracování údajů a možnosti informovaný souhlas kdykoliv odvolat a požádají je o svobodné rozhodnutí, zda svým podpisem potvrdí souhlas/nesouhlas s poskytování uvedených osobních údajů.

**Ředitel školy důsledně zakazuje předávání osobních údajů žáků třetím osobám soukromého práva** (nabídky pomůcek, knih, aktivit pro žáky, brigády, nabídky pracovního uplatnění apod.).

**2. Zpracování citlivých údajů**

Zvláštní pozornost je věnována zpracování citlivých údajů. Jedná se například o:

* údaje o zdravotním stavu žáka,
* mentální omezení žáků (poruchy učení, atd.),
* údaje o žácích se speciálními vzdělávacími potřebami (dále jen SVP),
* specifické stravovací plány související se zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženským přesvědčením,
* popis rodinného prostředí žáka (zprávy z poradenských zařízení apod.),

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

Citlivé údaje žáků v SOUs Vodňany spravuje a zodpovídá za jejich ochranu proti zneužití výchovný poradce školy (viz výše údaje o žácích se SVP, zprávy z poradenských zařízení aj.) a ve formě digitálních výkazů R 43-01 a R 44-99 v příslušném školním roce zástupce ředitele SOUs Vodňany.

Citlivé údaje strávníků, kteří se stravují podle specifických stravovacích plánů souvisejících s jejich zdravotním stavem, filozofickým nebo náboženských přesvědčením spravuje a zodpovídá za jejich ochranu proti zneužití vedoucí školní jídelny.

**3. Práva subjektů údajů (zákonných zástupců, žáků a zaměstnanců školy)**

3.1 Právo na přístup k osobním údajům

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

* Subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka) má právo si podat žádost o informaci, zda a v jakém rozsahu jsou zpracovávány jeho osobní údaje.
* Škola musí subjektu údajů (žákům, zákonným zástupcům žáků), poskytnout kopie zpracování osobních údajů.
* Škola při poskytování údajů upřednostňuje dálkový přístup k osobním údajům žadatele.
* Žádost nelze odepřít z technických nebo jiných provozních důvodů.
* Škola vždy dbá na to, aby žádost o poskytnutou informaci zjišťovala pouze oprávněný zájem žadatele.
* Škola vždy dbá na to, aby při poskytnutí informace o osobních údajích nebyly zároveň poskytnuty osobní údaje jiných osob.

**3.2 Právo na opravu osobních údajů**

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na opravu k osobním údajům, které se ho týkají. Může se jednat o změnu adresy, jména, bydliště, telefonního čísla apod. Třídní učitelé do 30. září každého školního roku zapracují do školní matriky personální dotazník na kontrolu aktuálnosti osobních údajů žáků. Další doplnění nebo změny ve školní matrice provádějí dle aktuální změny třídní učitelé na základě oznámení zákonného zástupce žáka nebo zletilého žáka.

**3.3 Právo na výmaz osobních údajů**

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo na výmaz k osobním údajům, které se ho týkají. Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů (zpracování na základě právního předpisu) jako je například školní matrika, evidence zaměstnanců, evidence žáků v přijímacím řízení apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy. Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů). V závěru školního roku (nejpozději do září následujícího školního roku) se vždy provádí kontrola dokumentace školy, aby dále neobsahovala zbytečné osobní údaje (žáci odcházející ze školy, rozvázání pracovního poměru zaměstnance apod.). V případě osobních údajů žáků je za tuto kontrolu a za aktuální obsah dokumentace školy zodpovědný zástupce ředitele.

**3.4 Právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů**

Každý subjekt údajů (žák, zákonný zástupce žáka, zaměstnanec školy) má právo vznést námitku proti zpracování osobních údajů, které se ho týkají.

Tohoto práva nelze využít při zákonném zpracovávání osobních údajů jako je školní matrika, přijímací řízení apod. S těmito dokumenty je nakládáno dle spisového a skartačního řádu školy.

Právo na výmaz nebo omezení osobních údajů se týká pouze případů, kdy subjektu údajů (žák, zákonný zástupce žáka) dává souhlas se zpracováním osobních údajů (Informovaný souhlas se zpracováním osobních údajů). Žádost subjektu údajů vyřizuje škola bez zbytečného odkladu, nejpozději do 1 měsíce, ve výjimečných případech do 2 měsíců.

**4. Zabezpečení osobních údajů**

Škola má na základě „Směrnice ředitele školy k ochraně osobních údajů“ účinné od 25. 5. 2018 vytvořený ucelený soubor pravidel, která chrání proti neoprávněnému zacházení s daty:

⬝ uložení dokumentů podle spisového a skartačního řádu,

⬝ nově vytvořena funkce pověřence pro ochranu osobních údajů (Data Protection Officer), který provádí nezávislou kontrolní funkci ochrany osobních údajů ve škole,

⬝ osobní odpovědnost osob, které přicházejí do styku s osobními údaji žáků, zaměstnanců a zákonných zástupců žáků,

⬝ shromažďování pouze nezbytných osobní údaje (například seznam žáků bez rodných čísel),

⬝ skartování již nepotřebných osobních údajů,

⬝ zachovávání mlčenlivosti o údajích,

⬝ neposkytování údajů osobám mimo výchovně vzdělávací proces,

⬝ školní řád obsahuje pravidla o ochraně osobnosti ve škole,

⬝ je stanoven účel a způsob provozování kamerového systému, který je v případě SOUs Vodňany bez uchování záznamů.

⬝ ochrana osobních údajů při práci s IT technikou.

**5. Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

Škola jako „orgán veřejné moci“ rozhoduje o právech a povinnostech žáků a ředitel školy jmenoval pověřence pro ochranu osobních údajů.

Úkolem pověřence je [poskytování informací a poradenství](http://www.privacy-regulation.eu/cs/39.htm) správci či zpracovateli, včetně zaměstnancům SOUs Vodňany, kteří se na zpracování podílejí. Pověřenec dále monitoruje soulad zpracování s obecným nařízením GDPR a dalšími prováděcími předpisy. Pověřenec poskytuje na vyžádání poradenství, pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů. Nedílnou součástí výkonu funkce pověřence je dále spolupráce s Úřadem pro ochranu osobních údajů a působení jako kontaktní místo.

**Pověřence pro ochranu osobních údajů školy:**

Ing. Blanka Vykusová, CSc.

gdpr@muvodnany.cz

gsm.: +420 773 752 988

tel. +420 383 379 166