

# Zásady GDPR ve školství

Lukáš Žovinec

---

Bakalářská práce  
2019



Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta aplikované informatiky

---

Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně  
Fakulta aplikované informatiky  
akademický rok: 2018/2019

## ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

(PROJEKTU, UMĚLECKÉHO DÍLA, UMĚLECKÉHO VÝKONU)

Jméno a příjmení: **Lukáš Žovinec**  
Osobní číslo: **A15128**  
Studijní program: **B3902 Inženýrská informatika**  
Studijní obor: **Bezpečnostní technologie, systémy a management**  
Forma studia: **prezenční**

Téma práce: **Zásady GDPR ve školství**  
Téma anglicky: **GDPR Principles in Education**

Zásady pro vypracování:

1. Provedte literární rešerši na téma GDPR.
2. Zaměřte se na aplikaci GDPR ve školství.
3. Porovnejte implementaci GDPR v různých stupních českého školství.
4. V praktické části se zaměřte na implementaci GDPR pro mateřské a základní školy.
5. Zpracujte sadu metodických pravidel řešící GDPR v mateřských a základních školách.



Rozsah bakalářské práce:

Rozsah příloh:

Forma zpracování bakalářské práce: **tištěná/elektronická**

Seznam odborné literatury:

1. Úřad pro ochranu osobních údajů. [www.uoou.cz](http://www.uoou.cz): Základní příručka k GDPR [online]. Praha 7: DigiCert, 2018, 21. září 2018 [cit. 2018-11-24]. Dostupné z: <https://www.uoou.cz/zakladni-prirucka-k-gdpr/ds-4744/archiv=0&p1=2169>
2. NULÍČEK, M., DONÁT J., a kolektiv. GDPR / Obecné nařízení o ochraně osobních údajů (2016/679/EU). Wolters Kluwer ČR, 2017. ISBN 978-80-75527-65-3.
3. Ministerstvo školství. [www.msmt.cz](http://www.msmt.cz): Stručný návod na zabezpečení procesů souvisejících s GDPR [online]. Praha [cit. 2018-11-26]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty-3/strucny-navod-na-zabezpeceni-procesu-souvisejicich-s-gdpr>
4. ŽÚREK, Jiří. Praktický průvodce GDPR. ANAG, 2017. ISBN 978-80-75540-97-3.
5. Council of the European Union. European Council. 2015. Dostupné z: <http://data.consilium.europa.eu/doc/document/ST-9565-2015-INIT/en/pdf>.

Vedoucí bakalářské práce:

**doc. Ing. Jiří Vojtěšek, Ph.D.**

Ústav řízení procesů

Datum zadání bakalářské práce:

**20. prosince 2018**

Termín odevzdání bakalářské práce:

**15. května 2019**

Ve Zlíně dne 20. prosince 2018

doc. Mgr. Milan Adámek, Ph.D.  
*děkan*



Ing. Jan Valouch, Ph.D.  
*ředitel ústavu*

## **Prohlašuji, že**

- beru na vědomí, že odevzdáním bakalářské práce souhlasím se zveřejněním své práce podle zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších právních předpisů, bez ohledu na výsledek obhajoby;
- beru na vědomí, že bakalářská práce bude uložena v elektronické podobě v univerzitním informačním systému dostupná k prezenčnímu nahlédnutí, že jeden výtisk bakalářské práce bude uložen v příruční knihovně Fakulty aplikované informatiky Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně a jeden výtisk bude uložen u vedoucího práce;
- byl/a jsem seznámen/a s tím, že na moji bakalářskou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů (autorský zákon) ve znění pozdějších právních předpisů, zejm. § 35 odst. 3;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 1 autorského zákona má UTB ve Zlíně právo na uzavření licenční smlouvy o užití školního díla v rozsahu § 12 odst. 4 autorského zákona;
- beru na vědomí, že podle § 60 odst. 2 a 3 autorského zákona mohu užít své dílo – bakalářskou práci nebo poskytnout licenci k jejímu využití jen připouští-li tak licenční smlouva uzavřená mezi mnou a Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně s tím, že vyrovnání případného přiměřeného příspěvku na úhradu nákladů, které byly Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně na vytvoření díla vynaloženy (až do jejich skutečné výše) bude rovněž předmětem této licenční smlouvy;
- beru na vědomí, že pokud bylo k vypracování bakalářské práce využito softwaru poskytnutého Univerzitou Tomáše Bati ve Zlíně nebo jinými subjekty pouze ke studijním a výzkumným účelům (tedy pouze k nekomerčnímu využití), nelze výsledky bakalářské práce využít ke komerčním účelům;
- beru na vědomí, že pokud je výstupem bakalářské práce jakýkoliv softwarový produkt, považují se za součást práce rovněž i zdrojové kódy, popř. soubory, ze kterých se projekt skládá. Neodevzdání této součásti může být důvodem k neobhájení práce.

## **Prohlašuji,**

- že jsem na bakalářské práci pracoval samostatně a použitou literaturu jsem citoval. V případě publikace výsledků budu uveden jako spoluautor.
- že odevzdaná verze bakalářské práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

Ve Zlíně, dne

.....  
podpis diplomanta

## ABSTRAKT

Práce se zabývá problematikou Obecného nařízení na ochranu osobních údajů, tzv. GDPR – General Data Protection Regulation, jeho aplikací v české legislativě. Toto nařízení přináší novinky do rozsáhlé oblasti zacházení s osobními údaji a všeho co do této oblasti patří.

Seznamuje s důvodem vzniku Obecného nařízení. Popisuje, jaké změny GDPR přineslo do české legislativy v oblasti zacházení s osobními daty, při ochraně soukromí, bezpečnosti těchto dat a nově vzniklé povinnosti v této souvislosti.

Cílem práce je vytvoření literární rešerše zabývající se GDPR, popsat jakým způsobem se využívají a zachází s osobními daty ve školství a porovnání implementace na různých stupních českého školství. Práce popisuje nově příchozí práva subjektů, která umožňují větší rozhodovací právo studentů nebo zákonných zástupců dětí o zpracování údajů ve školském prostředí. Na závěr byly vytvořeny metodické pomůcky pro základní a mateřské školy obsahující jednotlivé postupy, které musí školy dodržet, aby docílily správnému vyrozumění a dodržení bezpečnosti ochrany osobních dat. Přílohy práce mají sloužit jako praktické i teoretické pomůcky pro správné vyrozumění GDPR.

Klíčová slova: GDPR, osobní údaje, implementace, správce, pověřenec, souhlas, zpracovatel, subjekt, data

## **ABSTRACT**

The thesis deals with the issue of the General Regulation on Personal Data Protection, GDPR - General Data Protection Regulation, its use in Czech legislation. This regulation brings news to a large area of treatment with personal information and everything in the area. It introduces the reason for the establishment of the General Regulation. It describes what changes in GDPR brought into the Czech legislation in the field of personal data handling, privacy, security of this data and new obligations in this context. The aim of this work is to create a literature review dealing with GDPR, to describe its use and treatment of personal data in education, compare implementation at different levels of Czech education. The thesis describes the newly arrived rights of subjects, which allows for greater decision-making right of the student or legal representatives of children to process data in the school environment. The conclusion of the thesis is the creation of a methodical aid for elementary and nursery schools containing individual procedures that schools have to follow in order to achieve correct notification and compliance with the protection of personal data. The annexes of the thesis should serve as both practical and orientation aids for correct GDPR notification.

Keywords: GDPR, personal data, implementation, administrator, creditor, consent, processor, subject, data

## Poděkování

Děkuji doc. Ing. Jiřímu Vojtěškovi, Ph.D. za jeho ochotu, trpělivost, vstřícnost a cenné rady, které mi poskytoval po celou přípravu této bakalářské práce.

Prohlašuji, že odevzdaná verze bakalářské/diplomové práce a verze elektronická nahraná do IS/STAG jsou totožné.

## OBSAH

<b>ÚVOD</b> .....	<b>10</b>
<b>I TEORETICKÁ ČÁST</b> .....	<b>11</b>
<b>1 REŠERŠE GDPR JAKO CELKU</b> .....	<b>12</b>
1.1 ZÁKLADNÍ POJMY .....	12
1.2 DŮVOD VZNIKU GDPR.....	12
1.2.1 Osobní údaje.....	13
1.2.2 Citlivé osobní údaje .....	13
1.2.3 Souhlas týkající se zpracování osobních údajů .....	14
1.2.4 Práva subjektu .....	14
1.2.5 Souhlas se zpracováním .....	16
1.2.6 Správce a zpracovatel .....	17
1.2.7 Pověřenec pro ochranu osobních údajů .....	17
1.2.8 Povinná dokumentace GDPR.....	19
1.2.9 Hlášení incidentu .....	19
1.2.10 Sankce a pokuty.....	20
<b>2 GDPR VE ŠKOLSTVÍ</b> .....	<b>21</b>
2.1.1 Kontrola údajů, které se zpracovávají .....	21
2.1.2 Zpracování osobních údajů na základě zákona a na základě souhlasu.....	22
2.1.3 Podmínky vyjádření souhlasu .....	22
2.1.4 Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů .....	22
2.1.5 Právo na výmaz .....	24
2.1.6 Uchování údajů.....	24
2.2 GDPR V BRITSKÉM ŠKOLSTVÍ .....	24
2.2.1 Souhlas zpracování dat žáků .....	25
2.2.2 Osobní údaje dítěte .....	25
2.2.3 Uchování údajů.....	26
<b>3 POROVNÁNÍ IMPLEMENTACE GDPR V RŮZNÝCH STUPNÍCH ŠKOLSTVÍ</b> .....	<b>27</b>
3.1 MATEŘSKÉ ŠKOLY .....	27
3.2 ZÁKLADNÍ ŠKOLY .....	27
3.3 STŘEDNÍ ŠKOLY .....	28
3.4 VYSOKÁ ŠKOLA.....	29
<b>II PRAKTICKÁ ČÁST</b> .....	<b>31</b>
<b>4 ÚČEL METODICKÉ POMŮCKY</b> .....	<b>32</b>
<b>5 ZABEZPEČENÍ PROCESŮ SOUVISEJÍCÍ S GDPR VE ŠKOLÁCH</b> .....	<b>33</b>
5.1 OVĚŘENÍ SMLUV ŠKOLY.....	33
5.2 NASTAVENÍ VNITŘNÍCH PROCESŮ ŠKOLY PRO ZACHÁZENÍ S OSOBNÍMI ÚDAJI .....	34
5.3 ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	34
5.4 VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLY .....	35
5.4.1 Nakládání s osobními údaji.....	35
5.4.2 IT bezpečnost .....	35
5.4.3 Fyzické zabezpečení .....	36
5.4.4 Personální bezpečnost.....	36



5.5	AKTIVA ŠKOLY.....	37
5.6	POSTUPY ZPRACOVÁNÍ .....	37
	<b>ZÁVĚR .....</b>	<b>38</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY.....</b>	<b>39</b>
	<b>SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK.....</b>	<b>41</b>
	<b>SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>42</b>

## ÚVOD

Ochrana osobních údajů je v posledních letech jedno z velmi diskutovaných témat. Důvodem je nové nařízení Evropského parlamentu Obecné nařízení GDPR – General Data Protection Regulation, které vstoupilo v platnost v Evropské unii 25. května 2018, za účelem sjednocení ochrany využití osobních dat subjektu ve státech EU. V České republice se změna nejvíce dotkne zákona 101/2000 Sb., o Ochráně osobních údajů.

Protože tato problematika je stále aktuálnější, neustále se vyvíjí a mění, zvolil jsem ji za téma své bakalářské práce. Ve své práci jsem se zaměřil na objasnění, čeho se GDPR týká a jak ovlivňuje život studentů, jejich rodičů a všech občanů, jejichž osobní údaje jsou zpracovávány.

Teoretická část se zaměřena na celkový výklad Obecného nařízení, jeho právních postupů, jak je nakládáno s daty občanů a jakou mají oni možnost toto ovlivnit. Zároveň je vysvětleno, jakým způsobem se aplikuje a využívá na různých úrovních ve školském prostředí.

Praktická část využívá informace z teoretické části pro vytvoření metodických pokynů pro mateřské a základní školy při zpracování požadovaných údajů dětí a žáků.

Význam práce spočívá v seznámení se samostatnou problematikou, která popisuje, novinky přicházející s nařízením, jak pro samostatné organizace, tak pro jednotlivé osoby. Upřesňuje jednotlivé postupy při zacházení a zpracování osobních údajů. Výsledek práce by měl specifikovat, jak správně postupovat pro zabezpečení samostatných dat.

## **I. TEORETICKÁ ČÁST**

## 1 REŠERŠE GDPR JAKO CELKU

**GDPR (General data protection regulation = Obecné nařízení o ochraně osobních údajů)** je nové právní nařízení Evropské unie, které upravuje a rozšiřuje stávající legislativu členských států Evropské unie o ochraně osobních údajů. Toto nařízení vstoupilo v platnost 25. května 2018.

### 1.1 Základní pojmy

GDPR upravuje pohled na osobní data a nově rozděluje skupinu osobních údajů na **citlivé osobní údaje** a klasické **osobní údaje**. Do citlivých údajů v současné době patří např. zdravotní dokumentace, sexuální orientace, náboženské vyznání. Osobními údaji je myšleno např. jméno, příjmení, věk, trvalé bydliště, osobní stav (svobodný, ženatý, rozvedený) nebo fotografie a videozáznamy.

Jedním z hlavních bodů je nově povinnost jmenovat **DPO** (Data protection office) neboli **pověřence**. Hlavním úkolem DPO je sledování dodržování postupů zpracování osobních údajů, plnění firemních auditů a dohled nad plněním ochrany dat.

Fyzická nebo právnická osoba, který je orgánem veřejné moci neboli **správce**, určuje jakým způsobem a za jakým účelem se zpracovávají osobní údaje

**Zpracovatel** je fyzická nebo právnická osoba, která zpracovává osobní údaje podle předem stanovených pokynů správce.

### 1.2 Důvod vzniku GDPR

GDPR (General Data Protection Regulation) je úpravou Evropské legislativy z roku 1995. Směrnice byla oficiálně schválena Evropským parlamentem 27. dubna 2016. Jedním z hlavních důvodů návrhu byla zastaralost „Úmluvy o ochraně osob se zřetelem na automatizované zpracování dat“. Důležitost a nutnost návrhu je odůvodněna vývojem jednotlivých technologií, automatizací nakládání a využívání jednotlivých dat občanů EU.

[2]

Dalším důvodem bylo shromažďování, využívání a přeposílání údajů občanů Evropské unie (dále jen EU) společnostmi s působností mimo hranice EU. GDPR stanovuje nová pravidla, kterými se musí řídit všechny instituce v EU, které zpracovávají osobní údaje (OÚ). [2]

Již při vstupu GDPR v platnost v roce 2018, určitá její část poukazovala na zastaralost nařízení. Jednalo se o oblast **IoT** (Internet of thing = internet věcí), neboli technologie, které využívají sdílení informací pomocí internetové sítě např. GPS auta, domácí spotřebiče a jiná zařízení vybavená různými softwary s přístupem k internetu a **BYOD** (Bring your own device = přines si svoje zařízení), kdy zaměstnanci využívají v práci svá vlastní elektronická zařízení (notebook, tablet, mobil) oproti firemním, které po ukončení pracovní doby zůstávají na pracovišti.[2]

### 1.2.1 Osobní údaje

Dle § 4 písm. a) zákona č. 101/2000 Sb. se „*osobním údajem rozumí jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, pokud lze subjekt údajů přímo nebo nepřímo identifikovat na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu*“.[4]

Osobní údaje se týkají pouze fyzických osob. Již z dané definice je známo, že osobní údaj může být informace různého typu dle zákona č. 101/2000 Sb. o ochraně osobních údajů (ZoOÚ) Při poskytnutí nepravdivých dat ZoOÚ poskytuje správci podklady k postupu v dané situaci. [1,2]

### 1.2.2 Citlivé osobní údaje

Dle § 4 písm. b) zákona o ochraně osobních údajů se „*citlivými osobními údaji rozumí osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, 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*“.[4]

Citlivé osobní údaje jsou samostatnou skupinou osobních údajů, u kterých při pochybení při zpracování nebo neoprávněném využití vzniká možnost podstatně zasáhnout do osobního života dané osoby. Zacházení s těmito údaji podléhá přísnějším

pravidlům, která jsou stanoveny § 9 ZoOÚ a mohou být zpracovány pouze se souhlasem majitele daných údajů. [4]

### 1.2.3 Souhlas týkající se zpracování osobních údajů

Ke zpracování údajů je povinný souhlas subjektu. Souhlas musí být konkrétní, jednoznačný a informovaný projev svobodné vůle se zpracováním dat. Osoba udělující souhlas musí být upozorněna na možnost souhlas neudělovat v případě možných negativních dopadů. Firmy, podniky, státní organizace veřejné správy, které nemohou zajistit negativní dopad podpisu, mají povinnost zajistit právní oporu pro zpracování osobních údajů. Obecné nařízení také zavádí pojem zjevné potvrzení, kdy subjekt uděluje svůj souhlas dobrovolně a bez nátlaku. [5]

#### Souhlas dítěte

Minimální věková hranice zpracování osobních údajů pro potřeby společnosti a státních orgánů v Evropské unii, je stanovena v členských státech EU různě. Nejnižší věková hranice je snížena na věk 13 let (např. Velká Británie). Česká republika má nastavenou minimální hranici 16 let, kdy je v současné době projednáváno snížení věkové hranice na 15 let. [5]

### 1.2.4 Práva subjektu

Před příchodem směrnice byla možnost majitele údajů ovlivňovat zacházení s jeho daty slabší než pozice správce/zpracovatele. S příchodem GDPR se práva subjektu a správce **vyrovnala**. Většina práv je původní a použitá z předchozích legislativ o ochraně osobních údajů. Mezi původní práva patří právo být informován, na přístup k údajům, opravy údajů a na omezení zpracování. Nově vzniklé je právo na výmaz, na vznesení námítky a možnost přenositelnosti údajů k jinému správci/zpracovateli.

#### Odvolání souhlasu

Majitel údajů má právo svůj souhlas kdykoliv odvolat, a to bez udání důvodů. Pokud se tak stane, správce je povinen ukončit zpracování jeho údajů, s výjimkou oprávněného zákonného důvodu zpracování. Obecné nařízení nově staví odvolání souhlasu na stejnou úroveň jako jeho udělení, to znamená, že musí být stejně jednoduché [5].

## Právo na výmaz

Jedním z nových práv subjektu údajů je právo na to, aby byly jeho údaje na požádání vymazány a nebyly nadále zpracovávány, pokud již neexistuje důvod využití, pro které byly zpracovány, zároveň pokud subjekt údajů odvolal svůj souhlas se zpracováním a neexistuje žádný další důvod pro zpracování.[7]

Správce a zpracovatelé jsou povinen odstranit osobní údaje (dále jen: OÚ) také z důvodu:

- ukončené právní lhůty pro odvolání souhlasu
- protiprávní zisk OÚ
- uplynutí zákonem stanoveného období pro zpracování

Otázka definitivního odstranění údajů však byla řešena již § 20 č. 101/2000 Sb., v § 5 odst. 1 písm. c), zákona o Ochráně osobních údajů, který stanovuje povinnost správce vymazat nepřesné údaje a údaje u nichž účel zpracování již nemá důvod. Správce by měl mít nastaveny všechny procesy takovým způsobem, aby byl schopen splnit tuto zákonnou povinnost a to co nejdříve po nahlášení o výmazu.[7]

## Právo vznést námitku proti zpracování

GDPR umožňuje subjektu vznést námitku proti zpracování, která zavazuje správce okamžitě ukončit zpracovávání osobních údajů v případech, kdy jsou OÚ využívány pro marketingové či profilové účely.

1. Osoba, jenž dala souhlas se zpracováním, má právo na omezení zpracování v těchto případech:
  - subjekt popírá pravost zpracovávaných údajů (pozastaveno zpracování - správcem je stanovena doba pro ověření pravosti udaných údajů)
  - část zpracovávaných údajů byla získána protiprávně, proto subjekt požaduje omezení o zpracování osobních údajů místo kompletního výmazu údajů.
  - údaje potřebné pro zpracování už nejsou potřebné, přesto subjekt požaduje po správci ponechání údajů pro potřeby určení nebo obhajoby svých práv.
2. Existují-li důvody pro omezené zpracování dle bodu 1, osobní údaje mohou být zpracovány jedině po udělení nového souhlasu subjektem, dále z důvodu ochrany

práv fyzické a právnické osoby nebo právního zájmu týkající se členských států Evropské unie. [7]

Díky tomuto právnímu nařízení může subjekt údajů požádat o omezení zpracování, jak dočasně, tak i trvale v rámci časové osy. Omezením se rozumí činnost správce, který odstraní jednotlivé údaje ze zpracování, například přesunem do jiného systému, zamezením přístupu k vybraným osobním údajům nebo jejich speciálním označením. Toto omezení vzniká v případě, že se subjekt, jehož údaje jsou zpracovány domáhá jejich úpravy, a kdy není možné ověřit jejich pravdivost, např. námitka ohledně zpracování a důvodů zpracování osobních údajů.[7]

Pokud subjekt požádal o omezení zpracování osobních údajů, je nadále možné tyto zpracovat pouze s novým souhlasem subjektu, který přesně specifikuje, jaké údaje mohou být zpracovány nebo z dalších vyslovených důvodů uvedených viz bod 2. V případě, že odpadne důvod k omezení, tedy že bude rozhodnuto o námitkách či dojde k opravě osobních údajů, je správce povinen informovat subjekt údajů, který omezení požadoval, že dojde ke zrušení tohoto opatření. [7]

Omezení zpracování není úplný zákaz zpracování. Přestože došlo k omezení zpracování, je správce nebo zpracovatel oprávněn osobní údaje zpracovávat z důvodu určení, výkonu, obhajoby právních nároků. [7]

### 1.2.5 Souhlas se zpracováním

Za samostatný projev vůle lze prohlásit jednání, kde není vyvinut či způsobován vnější nátlak k podpisu, který silou svého působení přemůže svobodnou vůli daného subjektu.

Souhlas je platným:

- *Pokud je zpracování založeno na souhlasu, musí být správce schopen doložit, že subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů.*
- *Pokud je souhlas subjektu údajů vyjádřen písemným prohlášením, které se týká rovněž jiných skutečností, musí být žádost o vyjádření souhlasu předložena způsobem, který je od těchto jiných skutečností jasně odlišitelný, a je srozumitelný a snadno přístupný za použití jasných a jednoduchých jazykových prostředků. Jakákoli část tohoto prohlášení, která představuje porušení tohoto nařízení, není závazná.*



- *Subjekt údajů má právo svůj souhlas kdykoli odvolat. Odvoláním souhlasu není dotčena zákonnost zpracování vycházejícího ze souhlasu, který byl dán před jeho odvoláním. Před udělením souhlasu o tom bude subjekt údajů informován. Odvolat souhlas musí být stejně snadné jako jej poskytnout.* [7]

Aby se mohl považovat projev vůle (souhlas) za konkrétní, musí být jasné, k jakým údajům je udělen. U každého údaje musí být přesně zřejmé, že byl poskytnut souhlas s jeho zpracováním. V případě, že písemný souhlas slouží současně k více zpracovávaným údajům je vhodné použít samostatné souhlasy. Pokud nebylo dosaženo příslušných požadavků, udělený souhlas pro zpracování osobních údajů není platný a zpracování osobních údajů je považováno za protiprávní. [7]

### 1.2.6 Správce a zpracovatel

Správce údajů určuje účel, pro který jsou OÚ zpracovány a způsob s jejich zacházením. Zpracovatel údajů se řídí pokyny správce, shromažďuje a kontroluje předem určené informace. Ve vztahu mezi správcem a zpracovatelem je kladen důraz na aktivní spolupráci. Zpracovatel má oproti správci konkretizovaný smluvní či právní akt, kde má přesně stanovené postupy nakládání s OÚ. Správce určuje zpracovateli postupy výběru a stanovuje jednotlivé kontroly činnosti zpracovatelů, které kontrolují přístup autorizovaných osob k OÚ. Zpracovatel zaručuje a zajišťuje dodržování bezpečnostních, technických a organizačních zabezpečení ochrany osobních údajů. [13]

### 1.2.7 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

Všeobecné nařízení určuje povinnost jmenovat pověřence všem firmám, které nabízí jakékoliv zboží či služby zákazníkům z členských států Evropské unie, jejichž osobní údaje pak zpracovávají a uchovávají. Pověřenec pro ochranu osobních údajů (**Data Protection Officer = DPO**) může být zaměstnanec firmy nebo externí pracovník, který zastupuje funkci jako ochránce osobních údajů klientů, pacientů, zákazníků, zaměstnanců apod. [5]

#### **Povinnosti pověřence**

Pověřenec spolupracuje se správcem a zpracovatelem osobních údajů. Zajišťuje dohled na soulad zpracování s Obecným nařízením. Zároveň musí umožnit poskytnutí poradenství v oblasti posuzování vlivu na ochranu osobních údajů (DPIA = Data Protection Impact Assessment). Dalším z úkolů je spolupráce s dozorovými úřady a fungování jako kontaktní

osoba, komunikace se subjekty a realizace jejich práv, především právo být zapomenut, právo na informace a stížnost. Práce pověřence musí být nezávislá (nesmí zpracovávat své vlastní OÚ) a vzhledem k přístupu k citlivým údajům také důvěrná.[5]

### **Kvalifikace pověřence**

V Obecném nařízení je stanoveno, že pověřenec musí být jmenován podle jeho profesních znalostí, zkušeností v právní oblasti a zkušenosti ochrany osobních údajů.[6]

Přesná úroveň znalostí a odborných zkušeností není stanovena, jednotlivé instituce musí vzít v potaz množství, složitost a citlivost zpracovávaných dat. Je vhodné, aby jmenovaný pověřenec měl znalosti ochrany osobních údajů GDPR a také odvětví, ve kterém instituce působí.[5]

### **Možnosti jmenování pověřence**

Dle Obecného nařízení musí organizace povinně určit pověřence na ochranu osobních údajů. Nabízí se několik možností výběru:

- řadoví zaměstnanci,
- uzavřením smlouvy s pověřencem z jiné firmy,
- společný pověřenec pro veřejné subjekty.[5]

První z možností je určení pověřence přímo z řad zaměstnanců, kdy je kladen důraz na dodržení požadavků na kvalifikaci pověřence (proškolení v oblasti GDPR) a jeho nezávislost. U některých pozic může dojít ke střetu zájmu, jedná se o pozici např. tajemník, ředitel finančního odboru a vedoucí IT oddělení. Jejich prací je maximalizovat zisk a minimalizovat náklady a lze předpokládat, že by nerozhodovali v souladu s Obecným nařízením. Nejvhodnějším kandidátem z řad zaměstnanců je např. firemní právník, řadoví zaměstnanci, zaměstnanci IT oddělení (možný i částečný úvazek pro osobu obeznámenou s problematikou GDPR). [7]

Další možností je spolupráce s pověřencem od konzultační firmy či advokátní kanceláře. Výhodou této možnosti je lepší právní kvalifikace, více zkušeností a pravděpodobně i smluvené pojištění pro případ způsobené škody. Smlouva s externím pověřencem může být pro implementaci uzavřena úkolově v případě, že služeb pověřence nebude potřeba každý den a tím dojde ke snížení nákladů.[5]

Orgány veřejné moci a veřejné subjekty mohou jmenovat společného pověřence na ochranu osobních údajů na základě vyššího správního celku nebo po dohodě několika správců, např. ve svazku obcí.[5]

### 1.2.8 Povinná dokumentace GDPR

S příchodem GDPR všechny instituce, které zpracovávají, uchovávají nebo jakkoliv zacházejí s osobními údaji musí nově archivovat další dokumenty potřebné pro správné plnění nařízení.

Mezi tyto dokumenty spadají například směrnice pro práci s osobními údaji, potvrzení o souhlasu získaném od subjektu údajů, potvrzení o informování subjektu o zpracování jeho osobních údajů, nebo zpráva o posouzení vlivu. Mezi další dokumenty patří důkaz o aplikaci těchto zásad, např. záznam o školení. V případě kontroly dozorovým orgánem je organizace povinna tyto dokumenty předložit.[5]

Organizace, které mají méně než 250 zaměstnanců nemají povinnost vést záznamy o činnostech zpracování. Tuto výjimku ztrácí, pokud jejich zpracování není příležitostné, zpracování je vysoce rizikové pro subjekty údajů, zpracovávají osobní údaje zvláštní kategorie nebo osobní údaje, které se týkají trestných činů. Správce osobních údajů má povinnost vést záznamy o činnostech zpracování v případě, že osobní údaje zpracovává třetí strana. Zpracovatel má povinnost vést tyto záznamy v případě, že osobní údaje zpracovává jménem správce. Zpracovatel může postupovat jenom podle pokynů udělených správcem, sám nemůže nakládat s údaji osob bez povolení správce. [2,5]

### 1.2.9 Hlášení incidentu

Jedná se o událost, kdy došlo k narušení bezpečnosti OÚ nebo samotnému úniku dat z databáze. Správce má povinnost nahlásit dozorovému úřadu každý incident bez zbytečného odkladu nejpozději do 72 hodin od doby zjištění. V případě vysokého rizika ohrožení práv a svobod subjektu, má správce povinnost informovat i inkriminovaný subjekt. Existují i výjimky, kdy správce nemusí informovat o incidentu majitele osobních údajů pokud:

- Využívá šifrovací programy nebo jiné bezpečnostní opatření a postupy při ochraně osobních údajů,
- Správce zavedl nová protiopatření pro eliminaci rizik ohrožujících osobní údaje.[5]

Ohlášení incidentu by měl správce provést ve spolupráci s dozorovým úřadem. Hlášení musí být jasné, srozumitelné, obsahovat jméno a kontaktní údaje pověřence. V hlášení dozorovému úřadu se uvádí druh incidentu, příčiny vzniku porušení bezpečnosti, odhadovaný počet ohrožených subjektů, kategorie osobních údajů, počet ohrožených záznamů a důsledky incidentu na ochranu dat jednotlivých subjektů. Správce zároveň musí popsat, jaké přijal opatření týkající se incidentu.[5]

Instituce mají povinnost dokumentovat záznamy o incidentech v souvislosti s nedodržením Obecného nařízení. [5]

### **1.2.10 Sankce a pokuty**

Porušení či nedodržení pravidel GDPR má za následek pokutu v rozmezí 10-20 milionů eur nebo 4 % celkového ročního obrátu společnosti, kdy se tato částka může pohybovat až v několikanásobcích stanovené maximální částky.

Pokuta závisí na závažnosti, četnosti a rozsahu porušení bezpečnostních postupů týkající se zabezpečení OÚ. Nejnižší sankce může být udělena za porušení ochrany soukromí, nedostatečná opatření nebo neoznámení o úniku či narušení zabezpečených údajů. Maximální pokuta např. za opakované nedodržení postupů ochrany dat, opakované ignorování navržených postupů, při velkém uniku dat bez nahlášení události.

## 2 GDPR VE ŠKOLSTVÍ

GDPR ve školství se týká rozmanité skupiny dat, které se týkají žáků, rodičů a zaměstnanců. Zároveň jednou ze specifik je nakládání s osobními údaji nezletilých osob a nutnost souhlasu jejich zákonných zástupců.

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy vydalo Metodickou pomůcku k aplikaci Obecného nařízení o ochraně osobních údajů a Zákona o zpracování osobních údajů v podmínkách školství. Tato metodika informuje, jak aplikovat jednotlivá pravidla GDPR v podmínkách školství. Neobsahuje rozборы konkrétních situací, ale spíše se zabývá využitím jurisdikční úprav způsobem, který by měl její aplikaci v prostředí škol a školských zařízení zjednodušit. Metodika je směřovaná na osoby pohybující v oblasti školství, které přichází do styku s problematikou osobních údajů. Jedná se o:

- ředitele a zástupce ředitele škol,
- akademické pracovníky vysokých škol,
- učitele,
- účetní jednotlivých škol
- správce sítě školy atd.

Škola či školní zařízení většinou zpracovává osobní údaje zaměstnanců, žáků a jejich zákonných zástupců. Ti mají právo, aby jejich osobní údaje byly po zákonem určené době vymazány. Toto právo je už známé z předcházející právní úpravy, i když nebylo v plném povědomí občanů. [7]

### 2.1.1 Kontrola údajů, které se zpracovávají

Školní instituce má zákonem č. 101/2000 Sb., stanovené údaje, které bude shromažďovat, zpracovávat a uchovávat:

- tyto údaje jsou pevně stanoveny zákonem (např. jméno, trvalé bydliště, datum narození apod.), údaje získané pomocí souhlasu (např. využití fotodokumentace na školních stránkách, zveřejnění jména, třídy a ročníku ve veřejných prostorách školy apod.), [7]
- zpracovávané údaje nepřesahují zákonem stanovenou hranici, [7]

- údaje jsou pravdivé a nutné pro samotnou činnost školy (např. není nutnost uvést zaměstnání rodičů, ale je potřeba znát, který z rozvedených rodičů má svěřené dítě v péči a kdo je oprávněn vyzvednout dítě ze školy, družiny).[7]

### 2.1.2 Zpracování osobních údajů na základě zákona a na základě souhlasu

Při jakýmkoliv zpracování osobních údajů existuje zákonná přednost zpracování před osobním postojem subjektu např. *na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů, (zákon o vysokých školách)*[7]; V situacích zákonného zpracování souhlas subjektu údajů není potřebný ani relevantní.[7]

Pod pojmem zákonné zpracování si představujeme zpracování údajů nutné pro správný chod školy, její oprávněné zájmy a ochrana samotných práv školy (např. uzavřené smlouvy se školou a správní nebo trestní události týkající se školy).[7]

### 2.1.3 Podmínky vyjádření souhlasu

Škola či jiné školské zařízení zpracovávají poskytnuté údaje na základě dobrovolného, jednoznačného a informovaného souhlasu zákonných zástupců u nezletilých nebo souhlasu plnoletých studentů.

### 2.1.4 Zpracování zvláštních kategorií osobních údajů

Zákaz zpracování údajů vedoucích k jednoznačné identifikaci osoby jako jsou rasový, etnický původ náboženství vyznání, fyzické a biometrické údaje, sexuální orientace apod.

- Předcházející neplatí, pokud jde o některý z těchto případů:
  - a) *zpracování je nezbytné pro účely plnění povinností a výkon zvláštních práv správce nebo subjektu údajů v oblasti pracovního práva a práva v oblasti sociálního zabezpečení a sociální ochrany, pokud je povoleno právem Unie nebo členského státu nebo kolektivní dohodou podle práva členského státu, v němž se stanoví vhodné záruky týkající se základních práv a zájmů subjektu údajů;* [7]

- b) zároveň je nutnost ochrany osobních údajů subjektu nebo další fyzické osoby, která není způsobilá po fyzické či právní stránce schopen udělit souhlas. [7]

GDPR nově upravuje jednu z problematických částí zpracování „Zvláštní kategorie osobních údajů“ - jak uvedeno výše. (Právní úprava platná před účinností nařízení používala pojmu „citlivé údaje“). [7]

Zvláštní kategorie osobních údajů obsahují informace o lidech, které jsou natolik citlivé, že za pomoci GDPR jsou specificky definovány jako údaje týkající se:

- Rasového nebo etnického původu
- Politických názorů
- Náboženského nebo filozofického přesvědčení
- Členství v odborových svazech
- Zdraví nebo sexuálního života

Do již zmíněné zvláštní kategorie také spadá celá škála citlivých osobních údajů, ze školních zařízení, zejména údaje týkající se fyzického a mentálního zdraví. Nelze zanedbávat ani údaje o stravování (diety, stravování s ohledem na náboženské vyznání).

Také je nutné upozornit na osobní údaje zpracovávané školou, které nemají přímou souvislost s osobou dítěte. Údaje o zákonných zástupcích, učitelích, či jiných zaměstnancích školy a zároveň osobách třetí strany. V každém jednotlivém případě je nutné rozhodnout, zda uvedené osobní údaje spadají do této zvláštní kategorie, kdy je nutné zajistit minimalizaci rizika zneužití údajů, které by mohly mít obzvláště nepříznivý dopad na daného jedince (např. v podobě šikany, diskriminace atd.). [7]

Ministerstvo s ohledem na rizikovost a důležitost jednotlivých informací doporučuje citlivé osobní údaje zpracovávat pouze v potřebné míře.

Citlivé osobní údaje lze zpracovávat pouze se souhlasem subjektu, pokud právní předpisy nestanoví jinak. Souhlas jedince ke zpracování citlivých osobních údajů není třeba, pokud se citlivé údaje zpracovávají na základě zákona (např. údaje, které se zaznamenávají do dokumentace školy v souladu s ustanovením § 28 školského zákona.) [7]

### 2.1.5 Právo na výmaz

Jednou ze základních povinností je zpracovávané údaje pravidelně kontrolovat například v souvislosti s koncem školního roku, kdy řada dětí přestává být žáky či studenty školy a tedy končí zákonné důvody pro zpracování jejich osobních údajů. Pokud je zpracování nezbytné pro splnění legislativy nebo úkolu provedeného v zájmu školy, není správce povinen k výmazu.

Jako příklad je možné předložit vedení dokumentace školy nebo školského zařízení, údaje o maturitní nebo závěrečné zkoušce po zákonem stanovenou dobu 10 let. Není proto možné, aby po požádání o výmaz bylo provedeno odstranění osobních údajů zpracovávaných na základě zákona, pokud by nebyl překročen zákonem stanovený rozsah či účel. [7]

Nadále je považováno za vhodné zdůraznit povinnost škol (mimo mateřských) archivovat třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách vydané základními a středními školami a protokoly o státních závěrečných zkouškách na vysokých školách.

Do výmazu se může počítat např. i předání obrázku namalovaného žákem, z něhož lze jednoznačně určit identitu dítěte (podpisu, jméno) nebo rodičů či zákonných zástupců. Předáním do vlastních rukou rodičů končí povinnost zpracování osobních údajů. [7]

### 2.1.6 Uchování údajů

Standartní doba uchování dokumentů zpracovávající osobní údaje v Českém školství je ze zákona stanovena na 10 let. Tato doba se týká všech materiálů potřebných pro následující studium žáka. Zároveň lze specifikovat dobu pro zpracování nebo uchování osobních údajů za pomoci získaného souhlasu, pro různé druhy zpracovávaných údajů, které jsou předem specifikované na informovaném souhlasu.

## 2.2 GDPR v Britském školství

Myšlenkou kapitoly je stručný popis rozdílu mezi Českým a Britským školstvím. Všechny státy EU mají stanovené podmínky implementace a záleží na přístupu jednotlivých zemí ke způsobu aplikace podmínek GDPR do jejich zákonů.

GDPR ve Velké Británii je v zásadních bodech stejné jako v České republice. Rovněž se dělí na 2 hlavní skupiny, na ochranu osobních dat a zvláštní kategorie osobních údajů.



### 2.2.1 Souhlas zpracování dat žáků

V Britském školství stejně jako v Českém je třeba podpisu, kterým zákonný zástupce nebo přímo student po dosažení věkové hranice, uděluje souhlas se zpracováním osobních dat žáků i jejich zákonných zástupců. Důraz je kladen na získání souhlasu při dodržení těchto podmínek:

- Souhlas musí být udělen dobrovolně, dostatečně konkrétní, srozumitelný a jednoznačný na základě plné informovanosti včetně možnosti o odmítnutí.
- Jednotlivci musí mít možnost kdykoliv odvolat svůj souhlas, musí být uvedeny postupy, které jednotlivcům umožní tento souhlas odebrat.
- Souhlas rodičů vždy zanikne, když dítě dosáhne věku, ve kterém může souhlasit on sám a dát možnost ke zpracování dat svým vlastním podpisem (tato hranice se překoná po dovršení věku 13 let, proto je třeba přezkoumat a obnovit souhlas dětí v příslušných bodech. [14]

### 2.2.2 Osobní údaje dítěte

Ve Velké Británii je možnost využití osobních údajů a jejich užití pro marketingové účely nebo vytváření osobnostních či uživatelských profilů. Zákonní zástupci a rodiče spoléhají na souhlas jako na zákonný základ pro zpracování osobních údajů při nabízení marketingových služeb společnostmi dětem. Správce musí ověřit, zda dítě, které za těchto okolností udělilo svůj souhlas dosáhlo věkové hranice (např. kontrola datumu narození). Zároveň je nutné ověřit, že osoba, která dává souhlas, má skutečnou rodičovskou odpovědnost za dítě. [14]

#### **Práva dítěte**

Děti mají stejná práva jako dospělý jedinec, pokud jsou k tomu právně způsobilé. Pokud není dítě považováno za právně způsobilé, zastupuje jeho práva dospělá osoba s rodičovskou zodpovědností, a to i v případě, že dítě překonalo hranici 13 let. [14]

#### **Právo na výmaz u dítěte**

Děti mají stejné právo na vymazání svých osobních údajů jako dospělí. Toto právo je obzvláště důležité v případě že jednotlivec dal svůj souhlas se zpracováním, když byl dítětem, aniž by si plně uvědomoval rizika. Okolností, za kterých se uplatňuje právo

na výmaz, je skutečnost, že osobní údaje dítěte byly získány na základě souhlasu zákonných zástupců s výjimkou nesvéprávnosti v době dospělosti daného jedince.[14]

### 2.2.3 Uchování údajů

Oproti ČR se v UK data mohou uchovávat vícero možnostmi, kdy jsou všechny omezeny časovým limitem. Do těchto kategorií spadají různé školní akce, přestupy do jiných školních zařízení atd. [14]

- Jednoměsíční platností pro zpracování dat či fotografií z různých školních akcí či aktivit pod organizací školy. [14]
- S platností do jednoho roku. Do této kategorie spadají dokumenty, potřebné pro "hladký" průběh přestup žáka z jedné školy na druhou (navazující vzdělání). [14]
- Po uplynutí 5 let k dlouhodobé analýze dosažených pokroků, výsledků různých skupin žáků a zároveň v daném období začíná výmaz fotodokumentace.
- Dlouhodobé 25 let - podrobné informace o činnosti žáka ve školách, které mohou být důležité v budoucnosti. [14]

### 3 POROVNÁNÍ IMPLEMENTACE GDPR V RŮZNÝCH STUPNÍCH ŠKOLSTVÍ

Implementace GDPR ve školství se týká uchazečů o studium, jednotlivých žáků a jejich rodičů, zaměřené na rozdílné požadavky jednotlivých stupňů školství, jaké informace jsou uchovávány a zaznamenávány v mateřských, základních, středních a vysokých školách.

#### 3.1 Mateřské školy

Ze všech školních úrovní mateřské školy využívají a sbírají nejméně potřebných dat, které se týkají dětí i rodičů. Mezi základní dokumenty patří přihláška do mateřské školy.

Přihláška musí obsahovat:

- Jméno dítěte i jeho zákonných zástupců
- Telefonní kontakt zákonných zástupců
- V případě rozvodu rodičů číslo soudního rozhodnutí a jméno osoby, které má dítě svěřeno do péče
- Seznam osob, které mají oprávnění dítě vyzvednout ze školy
- Správa o zdravotní způsobilosti, která obsahuje vyjádření dětského lékaře o zdravotním stavu dítěte, provedeném očkování dle **§46, zákona o veřejném zdraví**, alergiích, ev. nutnosti dietního stravování.
- Daný dokument si mateřské školy musí uchovat po dobu docházky dítěte nebo nástupu na vyšší stupeň vzdělání.
- Svým podpisem na přihlášce rodiče udělují souhlas se zpracováním osobních údajů. Souhlas se získává pouze pro konkrétní údaje a účely. Na přihlášce jsou uvedeny informace o zpracování údajů a uvádí platnost podpisu, po dobu docházky dítěte do mateřské školy.

#### 3.2 Základní školy

Základní školy mají 4 hlavní skupiny, které se týkají sbírání osobních údajů:

- zápis k základnímu vzdělávání,

- zajištění základního vzdělávání,
- zájmové vzdělávání ve školní družině,
- vyjádření ke způsobilosti (zdravotní, pedagogicko-psychologická poradna).

Při zápisu do školy jsou vyžadovány základní informace o dítěti (jméno, datum narození, trvalé bydliště, zdravotní stav, zda splňuje požadavky k nástupu do ZŠ) a základní informace i od zákonných zástupců dítěte.

Při podávání žádosti o uvolnění z tělesné výchovy vyžaduje škola potvrzení ošetřujícího lékaře o nezpůsobilosti žáka pro tělesnou výchovu, ve kterém se lékař vyjádří k typu omezení (úplné, částečné, LTV - léčebná tělesná výchova) a zda se jedná o úlevu krátkodobou nebo dlouhodobou. Taktéž škola vyžaduje potvrzení o zdravotní způsobilosti pro školní akce, které se zakládají do záznamu žáka.[8]

Pokud rodiče využívají služeb školní družině, musí být jmenovitě určeno, kdo je bude vyzvedat. V případě, že jsou rodiče jsou rozvedeni přikládá se rozhodnutí soudu.

Taktéž pro jiné akce, pořádané školou, či akce školních družin je vyžadován souhlas zákonných zástupců a vyjádření o zdravotní způsobilosti. [8]

### 3.3 Střední školy

Střední školy z větší částí uchovávají informace za stejným účelem jako základní školy. Možnosti, které jsou nutné pro zpracování na středních školách:

- přijímací řízení do prvního ročníku,
- zajištění středoškolského vzdělávání,
- zajištění odborné praxe,
- zapojení do vzdělávacího programu Evropské unie Erasmus +.

Pro přijímací řízení do prvních ročníků podávají žáci přihlášku s následujícími údaji: Jméno, datum narození, trvalé bydliště, kontaktní údaje, vysvědčení o ukončení základního vzdělání. Součástí je též potvrzení o zdravotní způsobilosti pro zvolený studijní či učební obor. Zároveň v současné době mnoho škol využívá možnost vstupu do škol pomocí čipových karet, kvůli ověření totožnosti, docházce a samotné bezpečnosti ve škole. Většinou se využívají karty ISIC, které užívají pro identifikaci žáka fotku. [9]

Jednou z novinek je zapojení do programu Erasmus+. Při výměnném pobytu škola přeposílá osobní a studijní údaje o studentovi do země zvoleného studia. Součástí je též zpráva o zdravotním stavu studenta. [9]

### 3.4 Vysoká škola

Vysoké školy uchovávají informace za stejným účelem jako ostatní stupně českého školství ve větším rozsahu nutném pro účely:

- studia,
- zveřejňování závěrečných prací,
- přiznání stipendií,
- realizace akademických obřadů.

Součástí přihlášky na VŠ musí obsahovat: jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště a nejvyšší dosažený titul a pro zahraniční uchazeče je nutnost doložení státního občanství, potvrzení o zdravotní způsobilosti a nostrifikaci (uznání podobnosti úrovně vysokoškolského vzdělání mezi Českým a zahraničním studiem). Při přijetí je student vyfocen pro školní účely (ISIC, studentský průkaz) a zároveň podpisuje souhlas se zpracováním osobních údajů či využití jeho fotodokumentace (pro potřeby školy, vyvěšení fotek na školním webu atd.) [10]

Škola má ze zákona povinnost uchovávat závěrečné práce (bakalářské, diplomové nebo rigorózní), včetně posudků oponentů a výsledků prací. Autor závěrečné práce samotným odevzdáním dává souhlas ke zveřejnění práce dle zákona o Vysokých školách 111/1998 Sb. část čtvrtá §47b. [10]

Studenti vysokých škol mají možnost získat stipendium např. prospěchové, ubytovací, sociální, zvláštní, doktorské, zahraniční. Nejčastěji udělena jsou prospěchová a ubytovací stipendia. Pro dosažení ubytovacího stipendia musí student doložit místo svého bydliště, zároveň nesmí mít student přerušené, prodloužené studium atd. Pro splnění podmínek student musí v systému školy (např. na UTB IS/STAG = informační systém určený pro administraci studia na vysoké škole) vyplnit číslo účtu, na který bude toto stipendium poukazováno.[10]

Imatrikulační slavnost je oficiální uvedení studenta do studia na vysoké škole, při kterém student skládá slavnostní slib. Promoce je slavnostní akademický obřad, udělení akademického titulu, který následuje po řádném ukončení vysokoškolského studia. V České republice nemají promoce právní význam, protože akademický titul se získává ukončením státní zkoušky. [10]

Při imatrikulaci a promoci jsou uváděny jednotlivé časy, dny, studijní obory, jména všech, kteří se této události účastní (studenti, zaměstnanci).

## **II. PRAKTICKÁ ČÁST**

## 4 ÚČEL METODICKÉ POMŮCKY

Praktická část je zaměřena na vytvoření jednotlivých postupů týkající se GDPR. Součástí je vytvoření metodické pomůcky pro základní a mateřské školy, jakým způsobem zabezpečit fyzickou a personální bezpečnost, vzorová přihláška do školy a vzor souhlasu se zpracováním osobních údajů.

Metodická pomůcka má za úkol vysvětlit problematiku osobám, které se jí zabývají a zastávají funkce týkající se zpracování osobních údajů ve školském prostředí v rámci Evropského nařízení GDPR. Metodika je obecným výkladem při využití samotných pravidel. Účelem metodické pomůcky není zaměřeni se na jednotlivé situace, protože při tak velkém rozsahu využití GDPR by bylo zpracování všech možných situací v podobě příkladné teoretické pomůcky velmi rozsáhlé.

Tomuto záměru odpovídá i struktura metodického doporučení, kdy v úvodní části doporučení je popsáno o jakou právní úpravu se jedná, k čemu je potřeba se v souvislosti s ní připravit a dále jsou tamtéž uvedeny zásady pro další nakládání s osobními údaji. Tyto zásady se dále prolínají závěrečnou částí, která je věnována výkladu vybraných ustanovení nařízení, se kterými se v prostředí školství můžeme setkat.

Metodika je určena pro všechny, kteří se při výkonu své práce ve školském prostředí setkají s informacemi týkajícími se osobních údajů např.

- Ředitelé školských zařízení,
- Akademičtí pracovníci vysokých škol,
- Učitelé mateřských, základních a středních škol,
- Účetní škol,
- Správci sítě,
- Ostatní pracovníci, zaměstnanci jiných institucí,
- Osoby, které v rámci spolupráce přichází do styku s osobními údaji.



## 5 ZABEZPEČENÍ PROCESŮ SOUVISEJÍCÍ S GDPR VE ŠKOLÁCH

Vypracovaná metodická pomůcka v příloze slouží jako pomůcka mateřským a základním školám pro zabezpečení postupů týkajících se GDPR pro postup získání, zpracování, zveřejnění a využití osobních údajů ve školách.

25.května 2018 vstoupila v platnost GDPR a s nimi i nové povinnosti pro školská zařízení:

1. Ověření platnosti smluv se správci/zpracovateli OÚ (např. dodavatelé autorizovaných školních systému, výrobci vstupních systému a karet). Včetně těchto zvláštních skupin zpracujících osobní údaje musí škola zkontrolovat i smlouvy obsahující obecné údaje (např. smlouvy týkající se projektů školy, smlouvy s ostatními školami z důvodu školní jídelny).
2. Při vstupu v platnost nastavení procesů pro zacházení s osobními údaji, následně minimálně jednou ročně provést školní audit o funkčnosti či zbytečnosti přijatých procesů.
3. Udržovat pravidelnou komunikaci se zpracovatelem osobních údajích, společně spolupracovat na dodržení bezpečnostních postupů.
4. Správné dodržení a zpracování osobních dat.

### 5.1 Ověření smluv školy

Právní odpovědnost za zpracování osobních údajů má správce (např. škola). Správce má vždy možnost osobní údaje zpracovávat ve spolupráci se zpracovatelem (např. dodavatel informačního systému školy) pomocí uzavřené smlouvy o zpracování osobních údajů.

Ve smlouvě se specifikuje přesný důvod, doba pro zpracování osobních údajů, účel zpracování, jaký druh osobních údajů a či data se budou zpracovávat. Zároveň se určí práva a povinnosti pro správce a zpracovatele.

Uzavřená smlouva stanovuje zpracovateli povinnosti:

- Přijmutí adekvátních bezpečnostních, organizačních a technických opatření vzhledem na aktuální vybavení školy, vzhledem k povaze, účelu a rozsahu zpracovávaných dat při zvážení možného rizika pro práva a svobody osob.
- Zpracovatel nebude bez souhlasu správce spolupracovat s dalšími osobami na zpracování osobních údajů.

- Osobní údaje budou zpracovány pouze dle předem stanoveného rozsahu s výjimkou případů specifikovaných právními předpisy.
- Musí zajistit dodržování povinnosti zákonné mlčenlivosti osob, které jakkoliv zpracovávají nebo využívají osobní údaje.
- Na vyžádání správce musí zpracovatel být schopen předložit dokumenty o dodržení právních předpisů a postupů při zpracování dat.
- Pokud je ukončena smlouva mezi školou a zpracovatelem, tento je povinen dle požadavků školy správně naložit se zpracovávanými daty. např. **originální** dokumenty týkající se subjektů jsou přeposlány škole a všechny kopie **musí být skartovány**.

## 5.2 Nastavení vnitřních procesů školy pro zacházení s osobními údaji

Vzor metodické pomůcky pro základní a mateřské školy týkající se zpracování, ochrany

a postupu viz přílohy:

Příloha č.1 Metodická pomůcka pro základní školy

Příloha č.2 Metodická pomůcka pro mateřské školy

Jednotlivé postupy ochrany osobních dat jsou specifikovány v metodické pomůcce nebo vnitřním řádem školy, který je kontrolován pověřencem pro ochranu osobních údajů a jemu dostupným softwarem.

## 5.3 Zpracování osobních údajů

Správce má povinnost informovat subjekt o zahájení a postupu zpracování jeho osobních údajů. Subjekt musí být informován, kdo jeho osobní údaje zpracovává a kdo zastává pozici pověřence s kontaktními údaji, na kterého se může obrátit. Povinnost správce je informovat subjekt o šíři zpracování a zacházení s jeho údaji. Pokud správce potřebuje zpracovávat data pro další účel, než ke kterému byl souhlas udělen, musí být subjekt informován.

Vzor vypracovaného informovaného souhlasu pro mateřské a základní školy viz přílohy:

Příloha č.3 Informovaný souhlas pro základní školy

Příloha č.4 Informovaný souhlas pro mateřské školy

## **5.4 Vnitřní řád školy**

Popisuje jednotlivé postupy základních a mateřských škol. Určuje, jakými způsoby se musí škola řídit, aby předešla únikům nebo porušení práv subjektu. Specifikuje, jakým způsobem nakládat s osobními údaji, bezpečnost sítě školy, jednotlivá aktiva, fyzickou bezpečnost, kontrolní činnosti a personální bezpečnost.

### **5.4.1 Nakládání s osobními údaji**

Informace, které se týkají osobních údajů, musí zaměstnanci uložit do předem určených pevných uložišť. Ukládání osobních údajů na jiná než předem specifikovaná uložišť je zakázáno.

Data zpracovávaná zaměstnanci musí být uložena na pevný disk počítače, který je dostupný pouze určeným zaměstnancům. Ukládání dat na externí uložišť (např. externí a flash disk, NAS servery) a notebooky je umožněno pouze při využití šifrovacího softwaru nebo jiného šifrovacího zařízení s doloženým certifikátem. Využití externího uložišť slouží pro účel zálohy dat školy, které jsou uloženy pouze v kanceláři školy.

V rámci prostor školy musí být umožněna zaměstnancům zpracovávajícím osobní údaje možnost bezpečného tisku. Tiskárna určená pro tisk dokumentů obsahující tyto údaje musí umístěna v kanceláři ředitele nebo zástupce ředitele mateřské/základní školy. Tisk těchto dokumentů je zakázán ve všech třídách mateřské školy nebo učebnách výpočetní techniky na základní škole.

### **5.4.2 IT bezpečnost**

Fyzická bezpečnost IT (informační technologie) v rámci školy se vztahuje pouze na kancelář ředitele a vedoucího jídelny mateřské/základní školy, na základní škole dále sborovna a učebna výpočetní techniky. Tyto prostory musí být po dobu absence zaměstnanců uzamčeny.

### **Zabezpečení sítě**

Správce sítě zodpovídá za aktuální seznam zaměstnanců, počítačového vybavení a možnost přístupu do sítě. Seznamy musí být kontrolovány v pravidelných intervalech ředitelem školy nebo pověřenou osobou. Školní síť musí být zabezpečena pomocí firewallu na routeru zajišťujícím internet v prostorách školy. Pokud škola využívá WI-FI síť musí být zabezpečena pomocí protokolu WPA2, zajištěnou autorizovanými přihlašovacími údaji.

Dodavatel, jenž má na starost zabezpečení sítě, může při vyžádání navrhnout zabezpečení počítače proti hrozbám z internetu (např. malware, spyware, trojský kůň apod.) doporučit a nainstalovat autorizovaný antivirový software jako je Avast, ESET, AVG. Samotné aktualizace antivirových databází jsou automatické.

### 5.4.3 Fyzické zabezpečení

Škola musí stanovit pravidla fyzické bezpečnosti. Stanovená opatření mají zamezit nedovolenému vstupu cizích osob do prostorů školy, především je kladen důraz na bezpečnost vstupů do školy. Tyto jsou volně přístupné v předem stanovenou dobu příchodu a odchodu dětí a dětí v doprovodu rodičů. Při brzkém či pozdním příchodu musí rodiče zazvonit a vyčkat na příchod zaměstnance.

Kromě ochrany vstupu do areálu školy, musí být školy chráněny prvky PZTS neboli poplachový zabezpečovací a tísňový systém, který je propojen s bezpečnostními složkami v okolí sídla školy.

Pokud škola využívá služeb úklidové firmy místo svých zaměstnanců, musí zajistit, aby při úklidu prostor určených pro uchovávání osobních údajů byl vždy přítomen zaměstnanec školy.

### 5.4.4 Personální bezpečnost

Při výběru nových zaměstnanců musí uchazeči jednoznačně prokázat svou způsobilost a bezúhonnost. Po přijetí jsou seznámeni s organizačním řádem, pracovním řádem školy a dalšími dokumenty z pracovní právní oblasti.

Při změně nebo vydání nových předpisů je škola seznámit zaměstnance na pedagogických či provozních poradách. Na každé poradě jsou pořizovány zápisy, se kterými vedoucí zaměstnanec seznámí své podřízené. Všichni zaměstnanci musí svým souhlasem potvrdit, že byl seznámen s vnitřními předpisy školy.

## 5.5 Aktiva školy

Ředitel školy pověří osobu zodpovědnou za všechny hardware a software využívaný ve škole. Zaměstnanec, který potřebuje ke své práci využívat vlastní paměťové uložení, musí předem požádat o povolení ředitele. Po udělení povolení, správce zaeviduje dané uložení do seznamu, který obsahuje všechna uložení užívaná školou a komu toto uložení patří. Veškerý hardware používaný školou musí být vybaven aktuálními aplikacemi a operačním systémem, které musí mít povolené automatické aktualizace. Pověřená osoba má zároveň povinnost evidovat veškerou novou výpočetní techniku nebo techniku, která je přidělena jinému zaměstnanci, kdy musí být provedena reinstalace systému, aby nevzniklo riziko zneužití dat po předchozím uživateli.

## 5.6 Postupy zpracování

Správce a zpracovatel určí za jakých podmínek mohou být zveřejňovány informace týkající se dětí. Nejvíce se to týká dětí s podanou přihláškou pro následující školní rok. Při podání přihlášky do školy rodiče obdrží identifikační číslo dítěte, potřebné pro kontrolu výsledků přijímacího řízení na školních stránkách.

Při zveřejnění fotodokumentace na školních stránkách nebo v prostorách školy musí mateřská/základní škola získat písemný souhlas od rodičů dítěte/žáka. V případě neudělení souhlasu rodičů dítěte/žáka, škola určí, zda focení bude probíhat bez daného dítěte nebo focení neproběhne vůbec.

## ZÁVĚR

Hlavním cílem bakalářské práce byl popis problematiky Obecného nařízení o ochraně osobních údajů týkající se zacházení, zpracování a využití osobních údajů. Práce seznamuje s novými právy a povinnostmi z toho vyplývajícími.

První část práce se zabývá všeobecným popisem nařízení. Specifikuje povinnosti osob zodpovědných za zpracování osobních údajů a zároveň připomíná dosavadní právní možnosti zpracovávaných subjektů. Taktéž stanovuje jednoznačná pravidla pro všechny firmy, státní organizace a mezinárodní společnosti Evropské unie. Při nedodržení nebo porušení pravidel ochrany osobních údajů hrozí nové pokuty, které se mohou dosáhnout enormních částek.

Součástí práce je seznámení čtenáře s implementací GDPR v českém školství, jejímž specifikem je, že se týká rozmanité skupiny zahrnující děti, žáky, studenty, jejich zákonné zástupce i zaměstnance. Jakým způsobem upravuje současné zacházení s osobními údaji a informuje jednotlivé subjekty o právech původních a nově přichozích. Popisuje přesná pravidla, která jsou nutná pro splnění daných podmínek při zacházení, zpracování a zabezpečení samotných dat v jednotlivých školských zařízeních.

Práce uvádí rozdíly v implementaci GDPR v českém a britském školství. Je zde popsána různorodost zacházení s daty a jejich zabezpečením. Největšími rozdíly mezi českým a britským školstvím jsou: věková hranice, postupy využití, uchování a mazání osobních dat.

Ve třetí kapitole je popsáno, jakým způsobem se aplikuje GDPR pro jednotlivé stupně školství. Jaká data jsou potřebná pro dodržení správnosti zpracování osobních údajů. Zároveň popisuje rozdíly mezi jednotlivými vzdělávacími stupni, které se týkají studentů.

Praktická část je zaměřena na implementaci a vytvoření metodické pomůcky pro základní a mateřské školy. Pomocí vytvořených dokumentů se mohou školy inspirovat při vytváření informovaných souhlasů, úpravě vnitřních procesů škol při zacházení s osobními údaji a dokumenty k tomu potřebnými. Nadále radí jednotlivé postupy pro zacházení s dokumenty, nastavení správných podmínek zpracovateli a osobám, které s nimi přijdou do styku.

## SEZNAM POUŽITÉ LITERATURY

- [1] Úřad pro ochranu osobních údajů. [Www.uoou.cz](http://www.uoou.cz): *Základní příručka k GDPR* [online]. Praha 7: DigiCert, 2018, 2018 [cit. 2018-11-24]. Dostupné z: <https://www.uoou.cz/zakladni-prirucka-k-gdpr/ds-4744/archiv=0&p1=2169>
- [2] GDPR. *GDPR* [online]. DigiCert, 2018, 2018 [cit. 2018-11-24]. Dostupné z: <https://www.gdpr.cz/gdpr/>
- [3] Ministerstvo školství. [Www.msmt.cz](http://www.msmt.cz): *Stručný návod na zabezpečení procesů souvisejících s GDPR* [online]. Praha [cit. 2018-11-26]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty-3/strucny-navod-na-zabezpeceni-procesu-souvisejicich-s-gdpr>
- [4] BARTÍK, Václav a Eva JANEČKOVÁ. *Ochrana osobních údajů v životě podnikatele: 103 řešení modelových situací*. 1. vyd. Olomouc: ANAG, 2013, 199 s. ISBN 9788072638116.
- [5] NEZMAR, Luděk. *GDPR: praktický průvodce implementací*. První vydání. Praha: Grada Publishing, 2017. Právo pro praxi. ISBN 978-80-271-0668-4.
- [6] NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) 2016/679: ze dne 27. dubna 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). In: Brusel: EVROPSKÝ PARLAMENT A RADA EVROPSKÉ UNIE, 2016, ročník 2016, číslo 679. OJ L 119. Dostupné také z:  
<http://eur-lex.europa.eu/legalcontent/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32016R0679&from=EN>
- [7] Metodická pomůcka k aplikaci GDPR ve školství. [Www.msmt.cz](http://www.msmt.cz) [online]. 2019 [cit. 2019-05-05]. Dostupné z: <http://www.msmt.cz/dokumenty-3/metodicka-pomucka-k-aplikaci-obecneho-narizeni-o-ochrane?lang=1>
- [8] Informace k GDPR - Ter. [Http://www.zsterera.com/index.php](http://www.zsterera.com/index.php) [online]. Olomouc, 2018, 2019 [cit. 2019-04-10]. Dostupné z: [http://www.zsterera.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=804:informace-k-gdpr-ter&catid=1:aktuality-ze-zs-tererovo-namesti&Itemid=2](http://www.zsterera.com/index.php?option=com_content&view=article&id=804:informace-k-gdpr-ter&catid=1:aktuality-ze-zs-tererovo-namesti&Itemid=2)
- [9] Ochrana osobních údajů. *VOŠ a SPŠE* [online]. Olomouc: Spseol, 2019 [cit. 2019-04-18]. Dostupné z: <https://www.spseol.cz/informace-o-skole/ochrana-osobnich-udaju>
- [10] Ochrana osobních údajů. *UTB* [online]. Amsterdam: TERENA, 2019 [cit. 2019-04-18]. Dostupné z: <https://www.utb.cz/ochrana-osobnich-udaju/>
- [11] GDPR - Základní škola Pulická Dobruška. *Základní škola Pulická Dobruška* [online]. Let's Encrypt, 2019 [cit. 2019-05-01]. Dostupné z: <https://zspulicka.cz/index.php/gdpr/>

[12] Práva subjektů údajů. *Www.uoou.cz* [online]. Praha: DigiCert, 2018 [cit. 2019-05-03]. Dostupné z: <https://www.uoou.cz/6-prava-subjektu-udaju/d-27276/p1=3938>

[13] Kdo je to správce údajů nebo zpracovatel údajů. *Ec.europa.eu* [online]. Belgie: GlobalSign nv-sa, 2018 [cit. 2019-05-04]. Dostupné z: [https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/reform/rules-business-and-organisations/obligations/controller-processor/what-data-controller-or-data-processor\\_cs](https://ec.europa.eu/info/law/law-topic/data-protection/reform/rules-business-and-organisations/obligations/controller-processor/what-data-controller-or-data-processor_cs)

[14] Data protection: toolkit for schools. *Www.gov.uk* [online]. GlobalSign, 2019 [cit. 2019-05-05]. Dostupné z: <https://www.gov.uk/government/publications/data-protection-toolkit-for-schools>



**SEZNAM POUŽITÝCH SYMBOLŮ A ZKRATEK**

BYOD	Bring your own device = Přines si svoje zařízení
DPIA	Vliv na ochranu osobních údajů
DPO	Pověřenec pro ochranu osobních údajů
EU	Evropská unie
GDPR	General data protection regulation = Obecné nařízení o ochraně osobních údajů
GPS	Global Positioning System = Globální polohový systém
IoT	Internet of things = Internet věcí
ISIC	Studentská mezinárodní identifikační karta = International student identification card
IS/STAG	Informační systém určený pro administraci studijní agendy vysoké školy
LTV	Léčebná tělesná výchova
MŠ	Mateřská škola
OÚ	Osobní údaj
PZTS	Poplachový zabezpečovací a tísňový systém
Sb.	Sbírky
UK	United Kingdom = Spojené království
ÚOOÚ	Úřad pro ochranu osobních údajů
UTB	Univerzita Tomáš Bati
ZoOÚ	Zákon o ochraně osobních údajů
ZŠ	Základní škola

## SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č.1 Metodická pomůcka pro základní školy

Příloha č.2 Metodická pomůcka pro mateřské školy

Příloha č.3 Přihláška do základní školy

Příloha č.4 Přihláška do mateřské školy

Příloha č. 5 Souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu s GDPR pro základní školu

Příloha č. 6 Souhlas se zpracováním osobních údajů v souladu s GDPR pro mateřské školu

## **PŘÍLOHA P I: METODICKÁ POMŮCKA PRO ZÁKLADNÍ ŠKOLY**

### **Působnost**

Metodická pomůcka upravuje jednotlivé kroky školy, zaměstnanců a dalších osob při zacházení s osobními údaji (dále jen OÚ), postupy pro získání, shromáždění, uchování, využití a šíření osobních údajů. Pomůcka zároveň upravuje jednotlivé povinnosti školy, zaměstnanců nebo jiných osob pro nakládání s OÚ.

### **Principy nakládání s osobními údaji**

Při zacházení s osobními údaji musí škola, zaměstnanci a další osoby dodržovat zásady:

- Při zpracování osobních údajů musí být dodrženy právní předpisy.
- Dodržovat, aby získané osobní údaje sloužily ke stanovenému účelu, přesnosti a pravdivosti.
- Brát na vědomí práva subjektu a vyhovět požadavkům o odvolání podpisu, právu na výmaz, podání námítky a rozsahu zpracovaných dat apod.
- Zacházet a zpracovávat data v souladu se zákonem, dodržení právní povinnosti správce, ochrana právních zájmů školy, zpracování dat za základě poskytnutého podpisu, plnění právních smluv apod.
- Povinnost aktivní spolupráce s DPO.

### **Postupy školy, zaměstnanců, dalších osob při nakládání s osobními údaji**

Veškeré OÚ, které se zpracovávají, musí být chráněny vhodnými a dostupnými prostředky proti zneužití. Zároveň uchovává OÚ v prostorách, místnostech školy nebo školního systému, kam má pouze přístup omezený počet zaměstnanců schválený vedením školy. Cizí osoby mají možnost zisku přístupu k údajům jedině se souhlasem ředitele školy nebo pověřence.

Škola musí zavést patřičná opatření k získání přehledu o zpracování a zacházení s OÚ. Do těchto opatření spadá písemná komunikace, stanovení pracovních povinností ve smlouvě, dohody o pracovních činnostech zaměstnanců nebo smlouvy uzavřené se třetí osobou.

Vedení školy musí při zacházení a zpracování osobních údajů dle právního vztahu udržovat aktivní spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

Škola je povinná jedenkrát ročně provést audit za účelem ohodnocení současných postupů pro zpracování osobních údajů. Hodnocením škola určuje, zda nejsou současné postupy pro nakládání s údaji, jakkoliv zbytečné či se v průběhu roku neosvědčili. Odhalené nedostatky musí být neodkladně přehodnoceny a zjednána náprava.

Při jakémkoliv bezpečnostním incidentu, který se týká osobních dat, musí ve spolupráci s DPO (Pověřenec pro ochranu osobních údajů) tento okamžitě vyřešit. Pokud incident ohrozí práva a svobodu fyzické osoby týkající se žáka, studenta, zaměstnance nebo zákonného zástupce, musí škola informovat danou osobu a seznámit ji s postupy a opatřeními. O všech incidentech sepíše záznam o události a o incidentu škola musí informovat ÚOOÚ (Úřad pro ochranu osobních údajů).

### **Opatření k ochraně osobních údajů**

Veškerá dokumentace jako jsou třídní výkazy, katalogové listiny a jiné materiály z matriky školy, které se týkají osobních údajů žáků:

- Jsou uloženy v uzamykatelných regálech ve školou vyhrazené místnosti: kancelář ředitele školy nebo zástupce ředitele školy. Do těchto prostor má možnost přístupu pouze ředitel a zástupce ředitele školy, klíče od uzamčené dokumentace jsou uloženy v prostorách kanceláře ředitele.
- Dokumenty mohou být propůjčeny na určitou dobu pouze třídním učitelům jednotlivých tříd.
- Pokud škola využívá elektronickou školní matriku (např. Bakaláři), vyučující předmětů zapisují kvalifikaci pouze do předmětu, který vyučují. Vstup je umožněn přidělením práv a učitelem zvoleným heslem.

### **Elektronická školní matrika**

- Do systému mají přístup pouze vyučující školy. Další osoby musí písemně a s odůvodněním žádat ředitele školy, který mu po udělení souhlasu přiřadí přihlašovací údaje (jméno, heslo).
- Osoba, která má přístup a možnost úprav v systému nesmí opustit svůj počítač, aniž by se odhlásila, zároveň musí držet v tajnosti své přihlašovací údaje. Při prozrazení

nebo podezření na únik přihlašovacích údajů, musí být tato neprodleně změněna ve spolupráci se správcem sítě.

- Žáci a jejich zákonní zástupci mají umožněn přístup k údajům o klasifikaci z vlastních zařízení po zadání jim přidělených přihlašovacích údajů. Přihlašovací údaje jsou vygenerovány při nástupu do školy s platností po dobu jejich studia.
- Seznamy tříd žáků se nesmí zveřejnit ani poskytnout právníkům nebo fyzickým osobám či orgánům, které nemají funkci nadřízeného orgánu školy nebo není uděleno zákonem. Nesmí tak být učiněno bez souhlasu žáků nebo zákonných zástupců žáků.

### **Získání, shromáždění, použití a uchovávání osobních údajů**

Škola zpracovává pouze osobní údaje související s:

- Zařazením týkající se pracovních a mzdových možností zaměstnanců v rámci sociálního a zdravotního pojištění, výplatní pásky současných i bývalých zaměstnanců.
- Identifikaci zákonných zástupců žáka ve shodě se zákonem (telefonní číslo, příjmení, trvalé bydliště, rozhodnutí o vyzvednutí z družiny apod.).
- Zákonná identifikace žáka (jméno, datum a místo narození, trvalé bydliště, u rozvedených párů právní doklad o svěřeni dítěte do výchovy, zdravotní údaje).

### **Osoby oprávněné zákonem pro nahlédnutí do složek s osobními údaji**

Bez souhlasu zákonného zástupce nebo žáka má ze zákona možnost nahlédnutí:

- Do spisu zaměstnance může nahlédnout jeho vedoucí zaměstnanec tzn.: nadřízený. Do osobních spisů má přístup úřad práce, orgán inspekce práce, soudem pověřené osoby a Policie České republiky. Samotný zaměstnanec má umožněno (dle zákoníku práce) zkontrolovat svůj osobní spis a vypsát nebo pořídit kopie dokladů týkající se jeho osoby.
- Sekretářka, třídní učitelé a výchovný poradce mají umožněný přístup k údajům žáka, lékařským dokumentům v matrice.

### **Souhlas se zpracováním osobních údajů**

Souhlas osoby, jejíž data se budou zpracovávat je potřebný ke zpracování všech údajů mimo zákonné výjimky (např. zákoník práce, směrnice o vedení povinné školní dokumentace a školní matriky). Souhlas musí být informovaný, stručný, výstižný, přesný a v písemné podobě. Souhlas škola získá pouze pro předem určené údaje, za jakým účelem, na jak dlouho dobu (po dobu celého studia, po dobu jednoho školního roku).

## **PŘÍLOHA P II: METODICKÁ POMŮCKA PRO MATEŘSKOU ŠKOLY**

### **Působnost**

Metodická pomůcka upravuje jednotlivé kroky školy, zaměstnanců či dalších osob při zacházení s OÚ, postupy pro získání, shromáždění, uchování využití a šíření osobních údajů. Pomůcka zároveň upravuje jednotlivé povinnosti školy, zaměstnanců nebo jiných osob pro nakládání s OÚ.

### **Principy nakládání s osobními údaji**

Při zacházení s osobními údaji musí škola, zaměstnanci a další osoby dodržovat zásady:

- Při zpracování osobních údajů musí být dodrženy právní předpisy.
- Nevyužívat souhlas více než předem stanoveným informovaným souhlasem.
- Dodržovat, aby získané osobní údaje sloužily ke stanovenému účelu, přesnosti a pravdivosti.
- Brát na vědomí práva subjektu a vyhovět požadavkům o odvolání podpisu, právu na výmaz, podání námítky a rozsahu zpracovaných dat apod.
- Zacházet a zpracovávat data v souladu se zákonem, dodržení právní povinnost správce, ochrana právních zájmů školy, zpracování dat za základě poskytnutého podpisu, plnění právních smluv apod.
- Zaměřit se na extrémní ochranu při zpracování údajů dětí.
- Povinnost aktivní spolupráce s DPO.

### **Postupy školy, zaměstnanců, dalších osob při nakládání s osobními údaji**

Veškeré OÚ, které se zpracovávají, musí být chráněny vhodnými a dostupnými prostředky proti zneužití. Zároveň uchovává OÚ v prostorách, místnostech školy nebo školního systému, kam má pouze přístup omezený počet zaměstnanců schválený vedením školy. Cizí osoby mají možnost zisku přístupu k údajům jedině se souhlasem ředitele školy nebo pověřence.

Škola musí zavést patřičná opatření z důvodu dostatečného přehledu o zpracování a zacházení s OÚ. Do těchto opatření spadá písemná komunikace, stanovení pracovních

povinností ve smlouvě, dohody o pracovních činnostech zaměstnanců nebo smlouvy uzavřené se třetí osobou.

Vedení školy musí při zacházení a zpracování osobních údajů dle právního vztahu udržovat aktivní spolupráci s pověřencem pro ochranu osobních údajů.

Škola je povinná jedenkrát ročně provést audit za účelem ohodnocení současných postupů pro zpracování osobních údajů. Hodnocením škola určuje, zda nejsou současné postupy pro nakládání s údaji, jakkoliv zbytečné či se v průběhu roku neosvědčili. Odhalené nedostatky musí být neodkladně přehodnoceny a zjednána náprava.

Při jakémkoliv bezpečnostním incidentu, který se týká osobních dat, musí škola ve spolupráci s DPO (Pověřenec pro ochranu osobních údajů) okamžitě vyřešit. Pokud incident ohrozí práva a svobodu fyzické osoby týkající se dítěte, studenta, zaměstnance nebo zákonného zástupce, musí škola informovat danou osobu a obeznámit s postupy a opatřeními. O všech incidentech se sepíše záznam o události a každý incident musí škola informovat ÚOOÚ Úřad pro ochranu osobních údajů).

### **Opatření k ochraně osobních údajů**

Veškerá dokumentace jako jsou výkazy dětí, katalogové listiny a jiné materiály z matriky školy, které se týkají osobních údajů žáků:

- Jsou uloženy v uzamykatelných regálech ve školou vyhrazené místnosti, kanceláři ředitele školy nebo zástupce ředitele školy. Do těchto prostor má možnost přístupu pouze ředitel a zástupce školy, klíče od zámku jsou uloženy v prostorách kanceláře ředitele.
- Dokumenty týkající se jednotlivých tříd mohou být propůjčeny na určitou dobu pouze vedoucím jednotlivých tříd.
- Veškerá elektronická dokumentace, či matrika je ukládána na počítači nebo notebooku ředitele mateřské školy. Notebook je zahaslovaný a přístup má jenom ředitel.
- Seznamy tříd se nesmí zveřejnit a nesmí se poskytnout právníkům nebo fyzickým osobám či orgánům, které nemají funkci nadřízeného orgánu školy nebo není uděleno zákonem. Nesmí tak být učiněno, bez souhlasu zákonných zástupců žáků.

### **Získání, shromáždění, použití a uchovávání osobních údajů**

Škola zpracovává pouze osobní údaje související s:

- Zařazením týkající se pracovních a mzdových možností zaměstnanců v rámci sociálního a zdravotního pojištění neboli mzdová účetní.
- Identifikaci zákonných zástupců dítěte ve shodě se zákonem (telefonní číslo, příjmení, trvalé bydliště, rozhodnutí o vyzvednutí z družiny apod.).
- Zákonná identifikace žáka (jméno, datum a místo narození, trvalé bydliště, u rozvedených párů právní doklad o svěřeni dítěte do výchovy, zdravotní údaje).

### **Osoby oprávněné zákonem o nahlédnutí do složek s osobními údaji**

Bez souhlasu zákonného zástupce má ze zákona možnost nahlédnutí:

- Do spisu zaměstnance může nahlédnout jeho vedoucí zaměstnanec tzn.: nadřízený. Do osobních spisů má přístup úřad práce, orgán inspekce práce, soudem pověřené osoby a Policie České republiky. Samotný zaměstnanec má umožněno (dle zákoník práce) zkontrolovat svůj osobní spis a vypsát nebo pořídit kopie dokladů týkající se jeho osoby.
- Sekretářka, třídní učitelé a výchovný poradce mají umožněný přístup k údajům žáka, lékařským dokumentům v matrice.

### **Souhlas se zpracováním osobních údajů**

- Ke zpracování osobních údajů, ke kterým se nevztahují zákony (zákoník práce a směrnice o vedení povinné školní dokumentace a školní matriky) potřeba souhlas osoby, jejíž data se budou zpracovávat. Souhlas musí být informovaný, stručný, výstižný, přesný a v písemné podobě. Souhlas škola získá pouze pro předem určené údaje, za jakým účelem, na jak dlouho dobu (po dobu celého studia, po dobu jednoho školního roku).

### **Povinnosti školy a ředitele**

- Všichni zaměstnanci školy jsou povinni jednat tak, aby jakkoliv neohrozili údaje zpracovávané školou.
- zaměstnanci musí zabránit k neoprávněnému přístupu cizích osob bez povolení k nahlédnutí do osobních složek zaměstnanců, dětí, zákonných zástupců, se kterými škola zachází.



- Ředitel školy má za úkol obeznámit zaměstnance o jejich povinnostech, právech týkající se ochrany OÚ.
- Musí zajistit schopnost školy doložit právní plnění pro ochranu OÚ vyplývajících z právních předpisů.

**PŘÍLOHA III: PŘIHLÁŠKA DO ZÁKLADNÍ ŠKOLY**

Registrační číslo dítěte: .....

Žádost o přijetí dítěte k základnímu vzdělání

Dle ustanovení § 34 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání Školského zákona podávám žádost o přijetí dítěte k základnímu vzdělání od školního roku 2019/2020:

Jméno a příjmení dítěte ..... Datum narození .....

Trvalé bydliště .....

Zákonní zástupci:

Otec:

Jméno a příjmení .....

Matka:

Jméno a příjmení .....

Zákonný zástupce, který vyřizuje veškeré právní řízení dítěte:

Jméno a příjmení dítěte ..... Datum narození .....

Trvalé bydliště .....

e-mail ..... kontakt .....

Vyplnit pouze pokud je dítě v pěstounské péči

Jméno a příjmení dítěte ..... Datum narození .....

Trvalé bydliště .....

e-mail ..... kontakt .....

Doplňující informace

Dítěti bylo specifikováno zdravotní omezení (diety, alergie)

Specifikovat .....

Dítě je vedeno ve Speciálně pedagogickém centru a potřeba speciální vzdělávací program např. částečná porucha autistického spektra nebo zrakový, sluchový, tělesný postižení atd.



**PŘÍLOHA IV: PŘIHLÁŠKA DO MATEŘSKÉ ŠKOLY**

Registrační číslo dítěte: .....

Žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělání

Dle ustanovení § 34 zákona č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělání Školského zákona podávám žádost o přijetí dítěte k předškolnímu vzdělání od školního roku 2019/2020:

Jméno a příjmení dítěte ..... Datum narození .....

Trvalé bydliště .....

Zákonní zástupci:

Matka:

Jméno a příjmení .....

Otec:

Jméno a příjmení .....

Zákonný zástupce, který vyřizuje veškeré právní řízení dítěte:

Jméno a příjmení dítěte ..... Datum narození .....

Trvalé bydliště .....

e-mail ..... kontakt .....

Vyplnit pouze pokud je dítě v pěstounské péči

Jméno a příjmení dítěte ..... Datum narození .....

Trvalé bydliště .....

e-mail ..... kontakt .....

Doplňující informace

Dítěti bylo specifikováno zdravotní omezení (diety, alergie)

Specifikovat .....

Dítě je vedeno ve Speciálně pedagogickém centru a potřeba speciální vzdělávací program např. částečná porucha autistického spektra nebo zrakový, sluchový, tělesný postižení atd.



## PŘÍLOHA P V: SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ V SOULADU S GDPR PRO ZÁKLADNÍ ŠKOLU

Správce osobních údajů: příspěvková organizace základní škola

Pověřenec osobních údajů:

Jméno pověřence školy:

Adresa pověřence:

Telefon:

E-mail:

Zákonný zástupce .....,

Žák/yně .....,

Ročník .....,

**Udělují souhlas se zpracováním osobních údajů zákonného zástupce a dítěte, pro níže specifikované účely:**

Výpis subjektů týkající se podpisu

### **1. Informace týkající se žáků a informace o rodičích potřebné pro provoz školy.**

- a. Podrobné seznamy žáků nutné pro chod školy.
- b. Jména rodinných příslušníků, osob oprávněných k vyzvednutí dítěte ze školní družiny (Jméno, Příjmení).
- c. Kontaktní údaje na zákonné zástupce pro organizační účely týkající se vzdělání a výchovy ve škole (e-mail, telefon).

### **2. Údaje pro výchovně-vzdělávací práci s dítětem:**

- a. Souhlas týkající se nutné zdravotní dokumentace potřebné pro případ úrazu a pojištění žáka.
- b. Souhlas s použitím údajů z případných vyšetření v Pedagogicko-psychologické poradně, pro poskytnutí potřebných opatření.

### **3. Organizace mimoškolních akcí**

Souhlas pro zpracování údajů pro účast na mimoškolních akcích např. školní výlety či exkurze.

#### 4. Propagační materiály a propagace žáků školy.

- a. Využití fotodokumentace pro propagační účely a zvýšení povědomí o škole jak pro rodiče, tak i budoucí žáky na webových stránkách, regionálních časopisech apod.
- b. Využití videozáznamu pro propagační účely a zvýšení povědomí o škole jak pro rodiče, tak i budoucí žáky na webových stránkách apod.

#### 5. Údaje nevyžadující souhlas rodičů

Zapojení školy do programu elektronická školní matrika (např. Bakalář), který se zabývá zajištěním a zpracováním povinné dokumentace ve školním prostředí. Škola zpracovává údaje jak o žácích, tak i zaměstnancích, které jsou určeny právními předpisy, proto škola není povinná oznamovat sběr dat ÚOOÚ (Úřad pro ochranu osobních údajů). Specificky je myšlena směrnice o **vedení povinné školní dokumentace a školní matriky**.

#### 6. Informační nutnost

Zákonný zástupce má povinnost okamžitě nahlásit jakoukoliv změnu týkající se osobních údajů dítěte či zákonného zástupce. Nadále udělují souhlas, který se shoduje s druhým rodičem dítěte, pokud není jinak soudně určeno.

#### 7. Poučení o právech rodiče

Rodič byl poučen o možnostech přístupu ke zpracovaným údajům, o možnosti jejich odvolání, opravě souhlasu i bez udání důvodu. Současně bere na vědomí, že poskytnutí osobních údajů je dobrovolné, a které údaje jsou zpracovány a z jakých důvodů.

Rodič uděluje:	Ano	Ne
Souhlas s focením dítěte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souhlas s vyvěšením fotek na nástěnce školy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souhlas s vyvěšením fotek na internetu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souhlas pro využití videozáznamu dítěte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Poskytnutý souhlas platí po celou dobu docházky dítěte do základní školy a je platný i pro následující uchování výše zmíněných dat po dobu 10 let.

Pro dřívější ukončení uchování osobních údajů musí být poskytnuta osobní žádost, kdy správce má měsíční lhůtu na vyřízení požadavku.

S platností od 1.9.2019

Dne: .....

Podpis: .....



## PŘÍLOHA P VI: SOUHLAS SE ZPRACOVÁNÍM OSOBNÍCH ÚDAJŮ V SOULADU S GDPR PRO MATEŘSKOU ŠKOLU

Správce osobních údajů: příspěvková organizace mateřská škola

Pověřenec osobních údajů:

Jméno pověřence školy:

Adresa pověřence:

Telefon:

E-mail:

Zákonný zástupce .....

Dítěte .....

Datum narození .....

Bydliště .....

**Udělují souhlas se zpracováním osobních údajů dítěte a jeho zákonného zástupce pro níže specifikované účely:**

**1. Informace týkající se dítěte a jeho zákonných zástupců potřebné pro provoz školy.**

- a. Podrobné seznamy žáků nutné pro chod školy.
- b. Jména rodinných příslušníků, osob oprávněných k vyzvednutí dítěte ze školní družiny (Jméno, Příjmení).
- c. Kontaktní údaje na zákonné zástupce dítěte nutné pro organizační účely MŠ a záležitostí týkajících se jejich dítěte (úrazy, nemoc ve školce apod) (e-mail, telefon).
- d. Udělení souhlasu k dožádání údajů o zdravotním stavu dítěte (změny, atd.)

**2. Údaje pro výchovně-vzdělávací práci s dítětem:**

- a. Souhlas týkající se nutných údajů potřebných pro nahlášení v případě úrazu a pojištění dítěte.
- b. Souhlas s použitím údajů z případných vyšetření, pro zajištění potřebných opatření.

### 3. Organizace mimoškolních akcí

Souhlas se zpracováním nezbytných údajů nutných pro účast na školních akcích, pořádaných mateřskou školou.

### 4. Propagační materiály a propagace žáků školy.

- a. Využití fotodokumentace pro propagační účely a zvýšení povědomí o školce jak pro rodiče, tak i budoucí žáky na webových stránkách, regionálních časopisech apod.
- b. Využití videozáznamu pro propagační účely a zvýšení povědomí o školce jak pro rodiče, tak i budoucí žáky na webových stránkách apod.

### 5. Informační nutnost

Zákonný zástupce má povinnost okamžitě nahlásit jakoukoliv změnu týkající se osobních údajů dítěte či zákonného zástupce, dále změny zdravotního stavu dítěte a veškerých změn, které by mohly mít vliv na pobyt dítěte ve školce.

### 6. Poučení o právech rodiče

Rodič byl poučen o možnostech přístupu ke zpracovaným údajům, o možnosti jejich odvolání, opravě, souhlasu, a to i bez udání důvodu. Současně bere na vědomí, že poskytnutí osobních údajů je dobrovolné, a které údaje jsou zpracovány a z jakých důvodů.

Rodič uděluje:	Ano	Ne
Souhlas s focením dítěte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souhlas s vyvěšením fotek na nástěnce školy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souhlas s vyvěšením fotek na internetu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Souhlas pro využití videozáznamu dítěte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Poskytnutý souhlas platí po celou dobu docházky dítěte do MŠ a dále zákonem určenou dobu potřebnou pro její zpracování a uložení a podléhá Obecnému nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR). Pro dřívější ukončení zpracování osobních údajů musí být poskytnuta osobní žádost, kdy správce má měsíční lhůtu na vyřízení požadavku.

S platností od 1.9.2019

Dne: .....

Podpis: .....