



MALÁ ŠKOLA GDPR

2. DÍL ŘEDITELOVY PŘÍRUČNÍ KNIHOVNY

Lenka Matějová, Marek Komárek

Autoři děkují spolupracovníkům SMS-slужby s.r.o. JUDr. Mgr. Evě Janečkové, Ing. Mgr. Oldřichu Kužílkovi a Magdě Zdeně Dvořákové za jejich cenné rady, připomínky a náměty, které příručku dovedly do podoby, v níž ji čtenářům s pokorou předkládají.

Poděkování si zaslouží také tým pověřenců a spolupracovníků SMS-slужby s.r.o., odraz jejichž praktických zkušeností při uplatňování pravidel na ochranu osobních údajů na následujících stránkách naleznete.



Mgr. Ing. Lenka Matějová, Ph.D. - Na Masarykově univerzitě vystudovala obory Hospodářská politika a Veřejná správa. Tématem malých obcí a regionálním školstvím se začala zabývat již v rámci své disertační práce. Od roku 2018 působí v SMS-slужbách s.r.o. jako pověřenec pro ochranu osobních údajů. V současné době působí také jako koordinátorka služeb pověřenců pro ochranu osobních údajů SMS-slужby s.r.o.



RNDr. Marek Komárek – Vystudoval sociální geografii a regionální rozvoj na Univerzitě Karlově. Problematikou obcí a měst se zabývá od roku 2016, kdy začal působit na Institutu plánování a rozvoje hl. m. Prahy. Od roku 2018 působí jako pověřenec pro ochranu osobních údajů SMS-slужby s.r.o. na obcích a ve školách a jako krajský manažer Sdružení místních samospráv České republiky v Ústeckém kraji. Je koordinátorem projektu „Strategické plánování pro obce“ SMS-slужby s.r.o.

Publikaci pro Sdružení místních samospráv České republiky vydává SMS-slужby s.r.o. Všechna práva vyhrazena. Žádná část textu nesmí být reprodukována ani šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu SMS-slужby s.r.o. Neoprávněné užití této publikace může být trestně stíháno.



SMS-slужby s.r.o., IČ 06784771, V Rovínách 40, 140 00 Praha 4

www.sms-slужby.cz, kancelar@sms-slужby.cz



Vážení čtenáři,

nevím, jestli jsem za poslední rok slyšel vícekrát zkratkové slovo COVID, nebo GDPR. Přiznám se ale, že z obojího mám respekt. Před respektem nevědomým ale dávám přednost respektu poučenému, a v tomto směru snad nejen mně přišla vhod publikace, kterou právě otevíráte.

Brožura, která se opírá o několikaleté zkušenosti našich kolegů - pověřenců pro ochranu osobních údajů ze SMS-slужby s.r.o., vám poskytne velmi odborného průvodce spleťtými předpisy, které s ochranou osobních údajů i ve školách a školských zařízeních souvisí.

Zpočátku zavádění GDPR u nás jsem byl k opatřením skeptický, ale později, když jsem byl sám konfrontován s případy zneužívání osobních údajů, jsem pochopil, že na pravidlech chránících osobní údaje přece jen něco opravdu je.

Ne, rozhodně se jimi nestrašme, ale jejich dodržování nepochybně smysl má. Jen dbejme na jejich rozumný výklad. S trochou nadsázky bych se jako dlouholetý pedagog jen velmi nerad dočkal toho, aby mi na mou otázku: „Jak se jmenuje přirozená družice Země“ žák neodpověděl: „Já vám, pane učiteli, nemohu odpovědět, zakazuje mi to Obecné nařízení o ochraně osobních údajů“.

Myslím, že publikace, do které se začítáte, přistupuje k výkladu Obecného nařízení se potřebnou měrou zdravého rozumu, a já si moc přeji, aby vám přišla k užítku a rádi jste k ní vraceli a hledali poučení při řešení problémů, které praxe přináší.

Petr Halada

*Pedagog, starosta obce Kamýk nad Vltavou,
člen Pracovní skupiny pro školství, sport
a kulturu SMS ČR*

OBSAH

1. ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ. ZÁKLADNÍ PRÁVA A POVINNOSTI SPRÁVCŮ, ZPRACOVATELŮ A SUBJEKTU ÚDAJŮ.....	6
1.1. Obsah ochrany osobních údajů.....	6
1.2. Doložení souladu s ON.....	7
1.3. Zásady zpracování osobních údajů.....	7
1.4. Zpracovatel osobních údajů.....	8
1.5. Práva subjektu údajů.....	8
2. POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	10
2.1. Kdo může vykonávat činnost pověřence	10
2.2. Profesní nároky kladené na pověřence	10
3. APLIKACE PRÁVA NA INFORMACE A NA PŘÍSTUP K OSOBNÍM ÚDAJŮM	12
3.1. Obsah informací o zpracování osobních údajů	12
3.2. Způsob informování.....	12
3.3. Právo na přístup k osobním údajům	13
3.4. Vyřízení žádosti o informace	13
4. SOUHLAS VE ŠKOLSTVÍ	15
4.1. Náležitosti souhlasu	15
4.2. Kdy může dítě udělit souhlas samo	16
4.3. Zpracování podmíněné souhlasem	16
4.4. Konkludentní souhlas	18
5. SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ O PŘIJETÍ VS. EVIDENCE PŘIJATÝCH DĚTÍ	19
5.1. Vyjádření lékaře jako příloha žádosti o přijetí dítěte	19
5.2. Kdy získávat údaje do školní matriky.....	20
6. VÝROČNÍ ZPRÁVA O ČINNOSTI ŠKOLY A JEJÍ OBSAH	21
6.1. Obsah výroční zprávy	21
7. MOŽNOSTI NAHLÍŽENÍ ČŠI A ZŘIZOVATELE ŠKOLY DO DOKUMENTŮ ŠKOLY	23
7.1. Práva kontrolujících.....	23
7.2. Zřizovatel jako kontrolující	24
8. ŠKOLSKÁ RADA A JEJÍ MOŽNOSTI NAHLÍŽENÍ DO DOKUMENTŮ	25
9. POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ O PLATU ZAMĚSTNANCŮ ŠKOLY	26
9.1. Postup při vyřízení žádosti o informace	26
9.2. Vyjádření dotčené osoby.....	27
9.3. Poskytování informace o výši platů a odměn zaměstnanců školy zřizovateli a dalším žadatelům	27
10. ZVEŘEJŇOVÁNÍ KONTAKTNÍCH A DALŠÍCH ÚDAJŮ ZAMĚSTNANCŮ	29
10.1. Zveřejnění kontaktů na zaměstnance.....	29
10.2. Využívání soukromých kontaktních údajů.....	29

11. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ A OSOBNÍ SLOŽKY ZAMĚSTNANCŮ	31
11.1. Výběrové řízení a osobní údaje (ne)úspěšných uchazečů	31
11.2. Osobní spis zaměstnance	32
11.3. Osobní spis zaměstnance po jeho odchodu ze zaměstnání	32
12. KAMERY VE ŠKOLÁCH, VYUŽÍVÁNÍ BIOMETRICKÝCH SYSTÉMŮ PŘI VSTUPU DO BUDOVY	34
12.1. Povinnosti školy při instalaci kamerového systému	34
12.2. Biometrické systémy pro přístup do budovy	35
13. SPISOVÉ A SKARTAČNÍ ŘÁDY A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ.....	37
13.1. Spisová služba na základních školách	37
13.2. Skartace	37
14. PRÁVO VZNÉST NÁMITKU, OMEZENÍ ZPRACOVÁNÍ, VÝMAZ.....	39
14.1. Vyřízení námítky.....	39
15. JAK POSTUPOVAT V PŘÍPADĚ PORUŠENÍ ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	41
15.1. Kdy lze událost považovat za incident podle ON.....	41
15.2. Řešení incidentu	41
15.3. Mlčenlivost zaměstnanců	42
16. NA ZÁVĚR.....	44

Pokud se v příručce mluví o dítěti,
myslí se tím, tam kde je to vhodné, také žák základní školy.

5. SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ O PŘIJETÍ VS. EVIDENCE PŘIJATÝCH DĚTÍ

Kompetence týkající se rozhodování o přijetí dětí k předškolnímu či základnímu vzdělávání dává školský zákon do rukou ředitele školy. Před přijímáním dětí vyhlásí ředitel jednotlivá kritéria přijetí podle § 34 a § 36 školského zákona, v případě mateřských škol je může rozšířit o nediskriminační kritéria fakultativní (např. sourozenec ve škole).

V praxi se škola v rámci žádosti o přijetí dítěte velmi často ptá i na osobní údaje, které jsou přímo určené pro školní matriku podle § 28 školského zákona.

Takový postup však není správný. **Je nutné rozlišovat fázi procesu přijímání dětí ke vzdělávání od pozdější fáze plnění školní matriky údaji o již přijatých dětech.**

Rozhodnutí o přijetí dítěte ke vzdělávání na základě žádosti zákonného zástupce podléhá působnosti správního řádu. K náležitostem žádosti zákonného zástupce patří podle § 37 správního řádu *identifikace zákonného zástupce a identifikace dítěte (jako účastníka řízení)*. K řádnému vyhotovení rozhodnutí je nutné o zákonném zástupci znát: jméno, příjmení, datum narození, místo trvalého pobytu, popř. adresu pro doručování. O dítěti musíte zjistit následující informace: jméno, příjmení, datum narození a místo trvalého pobytu. Postačí, pokud v řízení bude vystupovat pouze jeden zákonný zástupce dítěte.

V žádosti o přijetí vyplní žadatel skutečnosti, na základě kterých bude ředitel školy rozhodovat o přijetí. *K žádosti se případně dokládají dokumenty, které osvědčují, že stanovené podmínky jsou splněny.* Žádné další údaje by žádost obsahovat neměla. Není nutné a ani žádoucí aby obsahovala rodné číslo dítěte, zdravotní pojišťovnu apod. Tyto údaje škola požaduje až ve chvíli, kdy je dítě přijato ke vzdělání.

K žádosti, případně k rozhodnutí o přijetí by neměly být přiloženy další dokumenty jako je např. souhlas s návštěvou pracovníka pedagogicko-psychologické poradny, souhlas se zpracováním osobních údajů v souvislosti s fotografováním apod.

5.1. VYJÁDRĚNÍ LÉKAŘE JAKO PŘÍLOHA ŽÁDOSTI O PŘIJETÍ DÍTĚTE

V praxi často zaznívá otázka, zda nezbytnou součástí žádosti o přijetí (do mateřské školy) je i potvrzení lékaře o zdravotním stavu dítěte. Jde nezřídka o reakci na kontrolu České školní inspekce (dále jen ČŠI), která toto potvrzení když ne vyžaduje, tak alespoň velmi důrazně doporučuje. Školský zákon neuvádí jako podmínku pro přijetí dítěte potvrzení lékaře. Z hlediska ochrany osobních údajů je žádoucí dodržet zásadu minimalizace podle čl. 5 odst. 1 písm. c) ON, podle níž by měly být zpracovávány osobní údaje přiměřené, relevantní a omezené na nezbytný rozsah ve vztahu k účelu, pro který jsou zpracovávány.

Mateřská škola může samozřejmě vyžadovat i další osobní údaje nad rámec zákona a výše uvedené, ovšem pouze pokud je pro jejich zpracování naplněn některý ze zákonných důvodů pro zpracování podle čl. 6 odst. 1 ON. V této situaci je vždy odpovědností mateřské školy stanovit, pro jaký účel je takový údaj potřebný. A zároveň je vhodné toto prokonzultovat s pověřencem.

Lze souhlasit, že pro průběh vzdělávání dítěte se speciálními potřebami je důležité, aby se škola mohla včas připravit a přizpůsobit výuku, provést potřebné stavební úpravy, snížit počet dětí či žáků ve třídě apod. A je tedy možné již při přijetí dítěte ke vzdělávání požadovat informaci o zdravotním stavu (zdravotním znevýhodnění) dítěte.

Ani v těchto situacích však **není možné potvrzení lékaře požadovat automaticky** u všech žádostí o přijetí a porušovat tak výše zmíněnou zásadu minimalizace. Vhodným způsobem řešení situace je v první řadě uvést otázku, zda dítě, o jehož přijetí či nepřijetí má být rozhodováno, má nějaká zdravotní omezení, či zda se jedná o dítě se speciálními vzdělávacími potřebami. Pokud rodič odpoví "Ano",

je teprve možné požadovat potvrzení lékaře a bližší informace o zdravotním stavu dítěte a jeho specifických potřebách. Je vyloučené požadovat lékařské potvrzení, že je dítě bez specifických potřeb.

5.2. KDY ZÍSKÁVAT ÚDAJE DO ŠKOLNÍ MATRIKY

V případě, že ředitel školy rozhodne o přijetí dítěte ke vzdělávání, lze získat od přijatých dětí a jejich zákonných zástupců údaje nutné pro vedení matriky. Údaje, které se zaznamenávají do matriky, jsou definovány ve školském zákoně v § 28, který upravuje povinnou i dobrovolnou dokumentaci škol. Školní matrika má obsahovat základní údaje o dítěti. Zákon vyjmenovává přesně, které údaje se v rámci školní matriky o dítěti shromažďují, nicméně jde o maximální povolený rozsah. Je pouze na uvážení školy, zda tento rozsah využije úplně nebo bude sledovat jen některé údaje.

Přípustné je se ve formulářích pro matriku – v evidenčních listech – ptát na zdravotní pojišťovnu i mateřský jazyk.



Opakujeme, že v rámci správního řízení nelze sbírat údaje pro školní matriku, protože k takovému účelu zpracování neexistuje žádný právní důvod. Do žádosti lze zahrnout otázku na zdravotní stav dítěte ve smyslu zda má či nemá specifické potřeby.

Dokud není dítě přijato ke vzdělání, nelze sbírat údaje nad rámec správního řízení a stanovených kritérií k přijetí.