



**GYMNÁZIUM A STŘEDNÍ PRŮMYSLOVÁ ŠKOLA
DUCHCOV**

PŘÍSPĚVKOVÁ ORGANIZACE



**PROHLÁŠENÍ O OCHRANĚ
OSOBNÍCH ÚDAJŮ**

1 ÚVOD	2
2 INFORMACE, JEJICH ZPRACOVÁNÍ A DOBA UCHOVÁNÍ	3
2.1 SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ	
2.2 MATRIKA ŽÁKŮ A OSTATNÍ DOKUMENTACE ŠKOLY	
2.3 PROJEKTY, PRAXE A JINÉ MIMOŠKOLNÍ AKCE	
2.4 PREZENTACE ŠKOLY A BEZPEČNOST	
2.5 OSTATNÍ OBLASTI	
3 PRÁVA SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	6
4 PŘÍJEMCI OSOBNÍCH ÚDAJŮ	6
5 ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	7
6 ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ BĚHEM DISTANČNÍ VÝUKY	7
6.1 FORMY REALIZACE DISTANČNÍ VÝUKY	
6.2 ROZSAH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ	
6.3 SUBJEKT OSOBNÍCH ÚDAJŮ	
6.4 ÚČEL ZPRACOVÁNÍ	
6.5 PRÁVNÍ TITUL ZPRACOVÁNÍ	
6.6 DOBA ZPRACOVÁNÍ	
6.7 PŘÍJEMCI OSOBNÍCH ÚDAJŮ	
6.8 TECHNICKÁ A ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ	
6.8.1 VIDEOKONFERENCE	
6.9 PRÁVA SUBJEKTŮ	
7 ZÁVĚR	9

PROHLÁŠENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

podle ustanovení článku 12, 13 a 14 Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (dále jen „GDPR“¹)

1 ÚVOD

Gymnázium a Střední průmyslová škola Duchcov, příspěvková organizace (dále jen „Škola“ nebo „Správce“), je Správce osobních údajů žáka, který školu navštěvuje.

Správce je povinen sdělit subjektům osobních údajů informace o zpracovatelských činnostech.

Účelem zpracování osobních údajů žáka je především řádné poskytování vzdělání podle příslušných právních předpisů a realizace dalších úkonů, spojených s činností Školy (viz dále).

Níže jsou uvedeny veškeré relevantní informace týkající se ochrany osobních údajů. Především pak informace, jaké osobní údaje jsou zpracovávány, jaký je účel jejich zpracování, způsob zpracování a délka uchovávání osobních údajů žáků Školy.

Bližší informace poskytne Škola:

Gymnázium a Střední průmyslová škola Duchcov, p. o.
Masarykova 909/12, 419 01 Duchcov
IČ: 615 15 477
T: +420 417 831 131
E: škola@gpspd.cz

Pro oblast ochrany osobních údajů byl ve Škole jmenován pověřenec pro ochranu osobních údajů (dále jen „Pověřenec“). Pověřencem může být v oblasti ochrany osobních údajů jen odborně znalá osoba, která má za úkol dohlížet na řádné zacházení s osobními údaji a poradit Správci údajů, jak nejlépe dodržovat řádné principy pro ochranu osobních údajů.

Ve Škole vykonává funkci Pověřence:

Schola Servis GDPR, s. r. o.
Palackého 150/8, 796 01 Prostějov
IČ: 04223748
T: 732 464 854, 732 657 386, 733 281 378
E: poverenec@gdprdoskol.cz

V PROHLÁŠENÍ O OCHRANĚ OSOBNÍCH ÚDAJŮ JE VYSVĚTLENO NÁSLEDUJÍCÍ:

- Jaké informace (osobní údaje) jsou shromažďovány, z jakého důvodu a na základě jakého právního titulu;
- Jak jsou tyto informace využívány;
- Po jakou dobu se bude s těmito informacemi nakládat;
- Jaká práva mají subjekty osobních údajů;
- Kdo může do osobních údajů nahlížet (kdo jsou tzv. příjemci osobních údajů);
- Jak jsou osobní údaje Správce zabezpečeny;
- Jaká práva mají žáci a jejich zákonní zástupci vůči Správci osobních údajů;
- Zpracování osobních údajů během distanční výuky.

Snahou je co možná největší přehlednost a srozumitelnost tohoto dokumentu. V případě nejasností je možné obrátit se na Správce nebo Pověřence osobních údajů.

¹ GDPR (z angl. *General Data Protection Regulation*) = nový právní rámec ochrany osobních údajů v evropském prostoru.

2 INFORMACE, JEJICH ZPRACOVÁNÍ A DOBA UCHOVÁNÍ

2.1 SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Příhlašku ke studiu na střední škole podává uchazeč řediteli střední školy. Na základě přihlášky ke vzdělávání se uchazeč zúčastní přijímacího řízení. Ředitel školy na základě zhodnocení splnění či nesplnění kritérií přijímacího řízení vydá rozhodnutí o přijetí/nepřijetí ke studiu. Celý tento proces je tzv. správním řízením, kdy ředitel školy (jako správní orgán) rozhoduje o právech a povinnostech jmenovitě určené osoby.² Aby se mohlo správní řízení konat, je zapotřebí znát následující základní identifikační nebo popisné osobní údaje žáka:

- jméno a příjmení, datum narození, rodné číslo, státní občanství, místo trvalého pobytu, adresu pro doručování.

Dalšími osobními údaji, které mohou být zpracovávány, jsou:

- závěr o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání na základě lékařského posudku (v případě nezbytných informací o zdravotním stavu se jedná o zvláštní kategorii údajů – tzv. citlivé údaje), informace o schopnostech, vědomostech, zájmech uchazeče/žáka, stupeň podpůrných opatření, obor vzdělání, o který má zájem přijatý uchazeč (na základě vyhlášeného rozhodnutí o přijetí), obor vzdělávání, forma vzdělávání.

U zákonného zástupce se jedná o:

- jméno a příjmení, adresu trvalého pobytu nebo adresu pro doručování písemností, ID datové schránky (pokud byla zpřístupněna), telefonní číslo nebo e-mail.

Tyto osobní údaje jsou zpracovávány za účelem plnění právní povinnosti, a to vedení správního řízení (řízení o rozhodnutí o přijetí ke vzdělávání na střední škole). Právním titulem pro zacházení s těmito informacemi je podle článku 6 odst. 1 písm. c) GDPR³ plnění právní povinnosti, a to podle ustanovení § 60 a, § 60 d, § 60 e, § 183 zákona č. 561/2004 Sb., školský zákon, a dále § 1 odst. 2 vyhlášky č. 353/2016 Sb., zákon č. 373/2011 Sb., vyhlášky č. 98/2012 Sb., § 16 a násl. školského zákona a vyhlášky č. 27/2016 Sb., § 37 odst. 2 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, jakož i prováděcí právní předpisy k výše uvedeným zákonům.

Zpracování výše uvedených osobních údajů probíhá také na základě právního titulu podle článku 6 odst. 1 písm. e) GDPR výkon veřejné moci, kterým je Správce pověřen. Výkon veřejné správy ředitelů škol všech zřizovatelů při přijímání ke vzdělávání ve střední škole je podle § 165 odst. 2 školského zákona rozhodováním podle správního řádu.

Za účelem vedení správního řízení jsou osobní údaje shromažďovány (archivovány) po dobu, která je stanovena ve spisovém a skartačním řádu. V případě žádostí o přijetí ke vzdělávání na střední škole a rozhodnutí o přijetí se jedná o dobu 10 let, u zápisových lístků je doba stanovena také na 10 let.

² viz § 9 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád.

³ 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).

Řízení o přijetí ke vzdělávání není jediným správním řízením, které se při vzdělávání studentů může konat. Dalšími může být např. řízení o ukončení středního vzdělávání s maturitní zkouškou (§ 81 odst. 1 školského zákona, § 4 a Příloha č. 1 vyhlášky č. 177/2009 Sb.), osvědčení o jednotlivé zkoušce, která odpovídá zkoušce SČ MZ (§ 48 odst. 7 a Příloha č. 5 vyhlášky č. 177/2009 Sb.), osvědčení o jednotlivé zkoušce, která odpovídá zkoušce PČ MZ (§ 49 odst. 7 a Příloha č. 6 vyhlášky č. 177/2009 Sb.), řízení o vydání vysvědčení o maturitní zkoušce (§ 28 odst. 7 školského zákona, § 81 odst. 4 školského zákona, § 1 odst. 2 a příloha č. 5 vyhlášky č. 3/2015 Sb.), žádosti o vydání duplikátu závěrečného, maturitního vysvědčení, vysvědčení o absolutoriu (§ 28, a § 164 odst. 1 školského zákona, § 4 vyhlášky č. 3/2015 Sb. a zákona č. 106/1999 Sb., zákon o svobodném přístupu k informacím). U správních rozhodnutí výše uvedených je doba skartace stanovena na 50 let, pokud nejde o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona č. 499/2004 Sb.

Ve Škole mohou probíhat i další správní řízení v souladu se správním řádem.

2.2 MATRIKA ŽÁKŮ A OSTATNÍ DOKUMENTACE ŠKOLY

Školský zákon ukládá všem školám povinnost, aby vedly určitou dokumentaci o své činnosti. Mezi povinnou dokumentaci patří i vedení tzv. evidence žáků podle § 28 odst. 1 písm. b) školského zákona. Jedná se o tzv. školní matriku. Její náležitosti jsou stanoveny v § 28 odst. 2 školského zákona. Ve školní matrice jsou vedeny následující osobní údaje:

U žáka se jedná o: jméno a příjmení, rodné číslo, datum narození, státní občanství, místo narození a místo trvalého pobytu, popřípadě místo pobytu na území České republiky podle druhu pobytu cizince, nebo místo pobytu v zahraničí nepobývá-li žák na území ČR, údaje o předchozím vzdělávání včetně dosaženého stupně vzdělání, obor, formu a délku vzdělávání, jde-li o střední a vyšší odbornou školu, datum zahájení vzdělávání ve škole, údaje o průběhu a výsledcích vzdělávání ve škole, vyučovací jazyk, údaje o znevýhodnění uvedeném v § 16 školského zákona, údaje o mimořádném nadání, údaje o poskytovaných podpůrných opatřeních, závěry vyšetření uvedených v doporučení školského poradenského zařízení, údaje o zdravotní způsobilosti ke vzdělávání a o zdravotních obtížích, které by mohly mít vliv na průběh vzdělávání, datum ukončení vzdělávání ve škole, údaje o zkoušce, již bylo vzdělávání ve střední nebo vyšší odborné škole ukončeno:

o zde se jedná převážně o základní identifikační nebo popisné osobní údaje, nicméně v určitém rozsahu se zpracovávají i informace o zdravotním stavu, které jsou považovány za zvláštní kategorii osobních údajů (tzv. citlivé údaje).

U zákonného zástupce se jedná o: jméno a příjmení zákonného zástupce, místo trvalého pobytu nebo bydliště, pokud nemá na území České republiky místo trvalého pobytu, adresu pro doručování písemností, telefonické spojení.

Aby se dosáhlo rychlé a efektivní komunikace se zákonnými zástupci, je vedena i e-mailová adresa zákonného zástupce. Takový osobní údaj je zpracováván na základě oprávněného zájmu Správce osobních údajů podle článku 6 odst. 1 písm. f) GDPR.

Tyto osobní údaje jsou zpracovávány za účelem plnění právní povinnosti – vedení evidence žáků, tedy vedení školní matriky. Ve školní matrice jsou tak osobní údaje zpracovávány na základě plnění právní povinnosti, která Škole vyplývá ze školského zákona. Zpracování takovýchto údajů je v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. c) GDPR. Školní matrika se uchovává po dobu, kterou stanovuje zákon o archivnictví a

spisové službě,⁴ a to po dobu 10 let (nejedná-li se o archiválie podle bodu 16 přílohy č. 2 zákona o archivnictví a spisové službě, které se vždy povinně předkládají státnímu archivu k výběru za archiválie).

Školní matriky nejsou jediným dokumentem, který má Škola povinnost vypracovávat.

Mezi další povinné dokumenty, kde se objevují osobní údaje žáků, jsou např. třídní knihy a třídní výkazy, katalogové listy, zápisy z porad, knihy úrazů aj. Účelem zpracování osobních údajů v takových dokumentech je řádné plnění pedagogické činnosti a plnění právních povinností při poskytování vzdělávání. Doba uchování těchto dokumentů je uvedena ve spisovém a skartačním řádu Školy a různí se podle typu dokumentu. Evidence záznamů v třídní knize jsou ukládány po dobu 10 let; žádosti o přestup nebo evidence některých úrazů jsou ukládány po dobu 5 let a zápisy z pedagogických rad 10 let.

Takové zpracování je opět prováděno na základě plnění právních povinností, tedy v souladu s článkem 6 odst. 1 písm. c) GDPR.

2.3 PROJEKTY, PRAXE A JINÉ MIMOŠKOLNÍ AKCE

Škola se může zúčastnit nebo se stát partnerem určitého projektu vyhlášeného různými subjekty (MŠMT, zřizovatel, partnerská škola, sociální partneři atd). Žák se pak stává účastníkem různých akcí, např. výměnného pobytů žáků, rozšiřuje si vzdělání v odbornosti u sociálního partnera, získává jazykové dovednosti v tuzemsku i zahraničí.

Žák se zúčastňuje v průběhu studia nejen těchto akcí, ale i akcí nebo projektů pořádaných Školou v rámci výuky (tuzemské i zahraniční exkurze, adaptační pobyty, vzdělávací projekty atd.).

I v těchto případech dochází ke zpracování osobních údajů. Na základě řádně uděleného souhlasu může Správce zpracovávat a poskytovat vyhlášovateli, organizátorům, podporovatelům a partnerům projektů osobní údaje, se kterými nadále pracují pověřeni pracovníci. Jedná se o:

- jméno a příjmení žáka, datum narození, rodné číslo, bydliště, číslo OP, telefon, e-mail, jméno a příjmení zákonného zástupce, adresu trvalého pobytu; v určitém rozsahu se zpracovávají i informace o zdravotním stavu, které jsou považovány za zvláštní kategorii osobních údajů (tzv. citlivé údaje).

2.4 PREZENTACE ŠKOLY A BEZPEČNOST

Pro účely prezentace Školy jsou využívány internetové stránky (www.gspsd.cz), facebooková stránka nebo média (některé zvláště významné zprávy). Může se stát, že za účelem informování veřejnosti o dění ve Škole a pro prezentaci Školy je zveřejněno:

- jméno a příjmení žáka, popř. fotografie, audiozáznam, videozáznam, výtvarné dílo aj.

K takovému zveřejnění je vyžadován souhlas se zpracováním osobních údajů. Pro některé zveřejňování fotografií nebo videozáznamů není souhlas se zpracováním údajů potřebný, a to v případě, kdy na dané fotografii nebo jiném záznamu není konkrétní osoba zcela identifikovatelná. Pokud i přesto bude žák nebo jeho zákonný zástupce žádat, aby takové záznamy nebyly zveřejněny, můžou se se žádostí o smazání obrátit na výše uvedené kontakty Školy.

Škola dbá nejen o ochranu soukromí žáků, ale i o ochranu jejich zdraví, bezpečí a majetku. Proto mohou být ve Škole nainstalovány kamerové systémy, které však snímají pouze nezbytné prostory pro zajištění

⁴ Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů.

bezpečnosti. Archiv záznamů je v souladu s doporučeními Úřadu pro ochranu osobních údajů ukládán pouze po dobu nejdéle několika dnů.

2.5 OSTATNÍ OBLASTI

Hlavní činností Školy je poskytování vzdělávání. Aby tato činnost mohla být řádně plněna, je zapotřebí zajistit i bezpečný běžný chod Školy – např. účetnictví, provoz telefonní služby, provoz IT–sítě i běžnou údržbu školní budovy. Za tímto účelem jsou mj. uzavírány smlouvy s dodavateli služeb, ve kterých se objevují osobní údaje smluvních partnerů. Nejčastěji se jedná o následující osobní údaje:

- jméno a příjmení, identifikační číslo podnikatele, adresa provozovny nebo sídla, adresa trvalého pobytu nebo bydliště (kontaktní adresa), daňové identifikační číslo, e-mail a telefon.

S těmito osobními údaji se zachází převážně za účely plnění uzavřené smlouvy, tj. podle článku 6 odst. 1 písm. b) GDPR, ale zároveň i pro plnění smluvních povinností, tj. podle článku 6 odst. 1 písm. c) GDPR. Plnění smluvních povinností nastává v případě, kdy se na základě uzavřené smlouvy musí v rámci účetnictví evidovat faktury nebo jiné daňové doklady podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Smlouvy se uchovávají po dobu 10 let, faktury po dobu 5 let z důvodu možné kontroly ze strany zřizovatele.

3 PRÁVA SUBJEKTŮ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Každý subjekt osobních údajů má následující práva:⁵

- požadovat omezení zpracování osobních údajů;
- požadovat vysvětlení ohledně zpracování osobních údajů;
- požadovat informaci, jaké osobní údaje jsou na základě souhlasu zpracovávány;
- vzít souhlas se zpracováním údajů kdykoliv zpět;
- vyžádat si přístup k údajům a nechat je aktualizovat, opravit nebo doplnit;
- požadovat výmaz osobních údajů;
- v případě pochybností o dodržování pravidel souvisejících se zpracováním osobních údajů obrátit se na Správce nebo Pověřence;
- se stížností se obrátit na Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz).

4 PŘÍJEMCI OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Příjemce osobních údajů je fyzická nebo právnická osoba, orgán veřejné moci nebo jiný subjekt, kterým jsou osobní údaje poskytnuty. Při výkonu určitých činností Školy nebo žáka se může stát, že k osobním údajům bude mít přístup i další osoba. Tak je tomu v případech činnosti orgánů veřejné moci, které provádějí kontrolní činnost, orgánů zřizovatele školy, nebo osob, které zajišťují pro Školu služby nebo jiné činnosti (např. pořadatel školních soutěží, organizátor různých akcí, poskytovatel projektu, smluvní strana zabezpečující výkon odborné praxe apod.). Příjemci osobních údajů získávají pouze ty osobní údaje, které nezbytně potřebují pro zajištění a výkon činnosti vůči Škole.

Ke svěřeným osobním údajům je i v takovém případě přístupováno s velkou opatrností. Mají k nim přístup jen ty osoby, které jsou oprávněny s takovými informacemi nakládat.

⁵ Práva jsou uvedena v článcích 12 až 23 GDPR.

5 ZABEZPEČENÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Ochrana soukromí žáků, ale i ostatních kategorií subjektů osobních údajů je důležitou součástí činnosti Školy, je jí věnována patřičná pozornost a ochrana je zajištěna mnohými opatřeními. Pro řádné dodržování ochrany osobních údajů jsou využívány následující bezpečnostní prvky:

- zaměstnanci Školy jsou vázáni mlčenlivostí o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu své práce;
- osobní údaje jsou ukládány do uzamykatelných prostorů, kam má přístup pouze omezený počet zaměstnanců školy;
- v případě uchování osobních údajů v digitálním prostředí jsou výpočetní prostředky náležitě zabezpečeny jak fyzicky (proti odcizení nebo zničení), tak i programově (proti škodlivým softwarům, nastavením elektronického zabezpečení přístupu jen oprávněným osobám nebo v neposlední řadě také využíváním bezpečných komunikačních kanálů, které využívají prvky šifrování);
- jsou-li předávány osobní údaje některým příjemcům (viz výše), vždy se Správce musí ujistit, že:
 - se jedná o osoby, které jsou oprávněny s údaji nakládat;
 - nezískávají jiné osobní údaje než ty, které nezbytně nepotřebují pro výkon své činnosti;
 - taková osoba s osobními údaji zachází s náležitou péčí a opatrností;
 - že příjemce bude dodržovat stejnou mlčenlivost, jakou jsou vázáni zaměstnanci Školy;
- při zveřejňování výsledků přijímacího řízení je využívána tzv. pseudonymizace, kdy výsledky žáků nejsou zveřejňovány pod jejich jménem, ale pod určitým identifikátorem (např. číslo přihlášky ke vzdělávání);
- k osobním údajům mají v rámci organizace přístup jen ti zaměstnanci, kteří jsou oprávněni s nimi nakládat;
- zabezpečení údajů je průběžně kontrolováno.

6 ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ BĚHEM DISTANČNÍ VÝUKY

6.1 FORMY REALIZACE DISTANČNÍ VÝUKY

Správce zajišťuje distanční výuku ve dvou formách, a to:

- **on-line**: prostřednictvím videokonferencí v aplikaci **Microsoft Teams**;
- **off-line**: plněním samostatných úkolů, které jsou odevzdávány **na e-mailovou adresu vyučujícího, do systému Bakaláři, do „souborů“ v rámci Microsoft Teams**.

Správce jako jednotnou komunikační platformu zvolil **Bakaláře, Microsoft Teams a webové stránky**. Tímto způsobem poskytuje žákům/studentům i vyučujícím veškeré zásadní informace týkající se distanční výuky.

6.2 ROZSAH ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Správce za účelem zajištění distanční výuky zpracovává osobní údaje v rozsahu:

- jméno a příjmení;
- telefon (volitelné);
- e-mailová adresa;
- studijní skupina / třída.

6.3 SUBJEKT OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Subjekty osobních údajů při daném zpracování jsou:

- žáci/studenti;
- zákonní zástupci;
- vyučující.

6.4 ÚČEL ZPRACOVÁNÍ

Účelem zpracování osobních údajů je zajištění distanční výuky vždy během nouzového stavu.

6.5 PRÁVNÍ TITUL ZPRACOVÁNÍ

Právním titulem pro zpracování osobních údajů v souvislosti se zajišťováním distanční výuky je především plnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje (čl. 6, odst. 1, písm. c) Obecného nařízení). Správce zpracovává výše uvedené osobní údaje za účelem zajištění vzdělávání distanční formou, čímž plní právní povinnost uloženou ustanovením § 184 a) zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (dále jen „školský zákon“). V případě, že dochází k nahrávání záznamu při videokonferencích, příslušným právním titulem je souhlas subjektu se zpracováním osobních údajů dle čl. 6, odst. 1, písm. a) Obecného nařízení.

6.6 DOBA ZPRACOVÁNÍ

Osobní údaje všech subjektů jsou zpracovávány pouze po dobu nezbytně nutnou k naplnění stanoveného účelu, a tedy pouze po dobu realizace distanční výuky.

6.7 PŘÍJEMCI OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pro zajištění výše vymezeného účelu může docházet k poskytnutí osobních údajů jednotlivých subjektů rovněž zpracovatelům osobních údajů, a to na základě smluv o zpracování osobních údajů uzavřených mezi Správcem a zpracovatelem v souladu s čl. 28 Obecného nařízení (Bakaláři) nebo na základě produktových podmínek poskytovatele daného komunikačního prostředku či aplikace, ve kterých se tento z pozice zpracovatele zavazuje k dodržování příslušných ustanovení o zpracování osobních údajů.

6.8 TECHNICKÁ A ORGANIZAČNÍ OPATŘENÍ

Při organizaci distanční výuky Správce volí taková technická a organizační opatření, aby zpracování osobních údajů bylo v souladu zejména s čl. 25 Obecného nařízení. Správce především využívá pouze takové prostředky online výuky, které poskytují dostatečné záruky ochrany osobních údajů.

Aplikace MS Teams a Bakaláři představuje komplexní uzavřený systém, do kterého je každému uživateli umožněn přístup prostřednictvím unikátní e-mailové adresy/uživatelského účtu.

6.8.1 VIDEOKONFERENCE

Všichni uživatelé videokonferencí mají přístup ke schůzce prostřednictvím přihlašovacích údajů (hesla). Přístupové údaje do videokonferencí nejsou účastníkům sdělovány na veřejně přístupných místech (například na internetových stránkách školy).

Dochází-li k nahrávání záznamu z videokonference (nahrávání hlasu či videa), všichni účastníci musí být o této skutečnosti předem prokazatelně informováni. Uživatelům je umožněno, aby s nahráváním záznamu udělili souhlas.

6.9 PRÁVA SUBJEKTŮ

Každý subjekt má právo:

- být informován o skutečnostech, které se týkají procesů zpracování osobních údajů,
- na přístup k osobním údajům,
- žádat opravu nebo doplnění osobních údajů, které se ho týkají,
- právo na výmaz osobních údajů, a to za předpokladu, že: (1) údaje již nejsou potřebné vzhledem k deklarovanému účelu (ledaže je zde zákonný požadavek archivace), (2) subjekt osobních údajů odvolal souhlas se zpracováním údajů nebo (3) byly vzneseny oprávněné námitky proti zpracování,
- vzít zpět souhlas se zpracováním osobních údajů,
- požadovat omezení zpracování osobních údajů,
- v případě pochybností o dodržování povinností souvisejících se zpracováním osobních údajů se obrátit na Správce nebo se stížností na Úřad pro ochranu osobních údajů (www.uoou.cz).

7 ZÁVĚR

Škola zachází jen s těmi osobními údaji, které nezbytně potřebuje pro výkon svěřené činnosti, tj. poskytování vzdělávání. Ve většině případů s informacemi zachází jen proto, že plní určitou zákonnou povinnost – v této oblasti jsou stěžejní zejména předpisy upravující školství.

Dalšími právními tituly pro zacházení s osobními údaji je zpracování nezbytné pro plnění smlouvy nebo pro oprávněné zájmy Správce. Ve výjimečných případech se může stát, že pro určité zpracování nebo pro určité osobní údaje musí být vyžádán souhlas se zpracováním. Takový souhlas je odvolatelný. S osobními údaji se zachází jen po nezbytně nutnou dobu, kterou ukládá některý právní předpis (zákon o archivnictví a spisové službě, zákon o účetnictví atd.) nebo po dobu plynoucí z deklarovaného účelu, za jakým jsou údaje zpracovávány. Soukromí všech subjektů osobních údajů je respektováno, veškeré informace jsou ukládány na bezpečném místě a mají k němu přístup jen ty osoby, které jsou oprávněny s informacemi nakládat. Předávání osobních údajů příjemcům se děje pouze pro výkon činností orgánů veřejné moci (zejména provádění kontrol a inspekcí) nebo pro subjekty zajišťující služby nebo činnosti, které souvisí se vzděláváním. Takové předání trvá pouze omezenou dobu a příjemce je povinen dodržovat stejné standardy ochrany osobních údajů jako Škola a zacházet pouze s těmi osobními údaji, které opravdu nezbytně potřebuje.

Transparentní zacházení s informacemi a ochrana osobních údajů jsou pro Správce závazné.

Toto prohlášení je v písemné podobě k nahlédnutí v sekretariátu školy (číslo kanceláře 109).

V Duchcově dne 5. 10. 2020

Kutáková

Za Správce osobních údajů:

Mgr. Hana Kutáková, ředitelka školy